



OMAVALVONTASUUNNITELMA LAAJASALON PALVELUASUNNOT

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	3
<u>3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</u>	4
<u>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	7
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	7
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	11
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	14
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	19
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	20
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	20





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Suomen CP-liitto ry Y-tunnus 0202104-0
Sote-alue: Helsinki
Toimintayksikkö: Suomen CP-liitto ry:n Laajasalon palveluasunnot
Katuosoite: Yliskylän puistokatu 5 B, 00840 Helsinki
Palvelumuoto: vaikeavammaisten tehostettu palveluasuminen
Esimies: Riitta Määttä, johtava ohjaaja
Puhelin: 044 493 4910
Sähköposti: riitta.maatta@cp-liitto.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 26.5.2014
Palvelu, johon lupa on myönnetty: yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen
Rekisteröintipäätöksen ajankohta 26.5.2014

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Vartiointipalvelu, Securitas Oy
Laajasalon apteekki, lääkkeiden annosjakelu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Vartiointipalvelun (Securitas Oy) hälytyskutsupainikkeen toiminta tarkistetaan kerran kuukaudessa. Tarkistuksen ajankohta on ajastettu Hilikka-asiakashallintajärjestelmän kalenteritoiminnon kautta. Tarkistuksen tekee työvuorossa oleva työntekijä toimistossa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Laajasalon apteekin kanssa on sopimus asiakkaiden annosjakelun toteutuksesta. Annosjakelupussit hakevat apteekista lääkeluvallinen hoitaja joka toinen lauantai ja lääkeluvallinen työntekijä tarkistaa annosjakelupussien oikeellisuuden. Apteekissa on nimetyt työntekijät, jotka voivat hakea lääkkeet näyttämällä henkilötodistuksensa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yksikön/palvelun toiminta-ajatus

Suomen CP-liitto ry:n Laajasalon palveluasunnot tuottaa vammaispalvelulain 8§:n mukaista tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista. Lähtökohtana ovat kansalaisten perusoikeudet ja vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuus ja osallisuus yhteiskunnan aktiivisena jäsenenä vamma-rajotuksista huolimatta. Toiminnan perusajatuksena on ”Ihminen lähellä”.

Laajasalon palveluasuntojen asiakkaat ovat fyysisesti vaikeavammaisia ja tarvitsevat avustamista ajallisesti paljon vuorokauden eri aikoina. Asiakkaan vammaisuus tai vamma ei ole este itsenäiselle elämälle. Asiakkaiden tarvitsemat palvelut tuotetaan heidän koteihinsa. Asiakkaita avustetaan myös terveyden ja sosiaalihuoltoon liittyvissä asioinneissa kotona sekä kodin ulkopuolella. Asiakkaan avustamiseen liittyvät tarpeet ja toiveet suunnitellaan ja kirjataan toteutussuunnitelmaan asiakkaan kanssa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Laajasalon palveluasunnoissa toimitaan Suomen CP-liiton arvojen mukaan, jotka ovat: välittäminen, osallisuus ja vaikuttavuus.

Välittäminen:

Kohdataan jokainen asiakas henkilönä, jolla on omat yksilölliset tarpeet. Asiakkaita kunnioitetaan. Mahdollistetaan asiakkaiden hyvä elämä. Kohdellaan asiakkaita niin kuin halutaan itseämme kohdeltavan. Välitetään myös kollegoista, huolehditaan mahdollisimman tasapuolisesta työnjaosta ja autetaan toisia. Myös turvallisuudesta huolehtiminen on välittämistä. Asiakkaita avustetaan tarvittaessa apuvälineiden avulla asiakkaan ja asumisyöntekijöiden turvallisuudesta huolehtimalla sekä työergonomia huomioiden.

Osallisuus:

Asiakkaan hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset sekä niihin liittyvät palvelunkuvaukset ohjaavat asumisyöntekijöiden toimintaa asiakkaiden kanssa. Yksikössä suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa sosiaalipalvelujen toteutussuunnitelma, jota arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti puolen vuoden välein. Asiakkaan omatoimisuutta ja osallisuutta tuetaan hänen oman toimintakykynsä mukaan ja asiakas otetaan mukaan päätöksentekoon. Yksikössä järjestetään joka sunnuntai mahdollisuus osallistua yhteiseen hetkeen toisten asiakkaiden kanssa. Osallistuminen on vapaaehtoista. Kerran kuukaudessa järjestetään asiakaskokous, jossa sovitaan yhteisistä asioista. Asiakkaiden toiveita kuullaan ja pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan esimerkiksi kesällä retkeilyä lähirannoille ja yksikössä grillaamista.

Henkilöstön kesken osallisuus toteutuu yhteisten asioiden avoimella käsittelemisellä ja päättämisellä, esimerkiksi viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

Vaikuttavuus:





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Hyödynnämme lähiympäristön palveluja, jotta vammaiset huomioidaan osana tavallista arkea ja samalla voidaan vähentää ihmisten ennakkoluuloja. Positiivisella suhtautumisella vaikutetaan kaikkien mielialaan. Mahdollistetaan mm. äänestäminen asumisyksikössä. Kaikki asiakkaat ja työntekijät voivat kertoa omat mielipiteensä yhteisiin asioihin ja samalla vaikuttaa päätösten tekemiseen.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asumistyöntekijät tekevät havaintoja riskeistä sekä erilaisista epäkohdista ja kertovat asiat johtavalle ohjaajalle. Asiakkaat kertovat asumistyöntekijöille tai johtavalle ohjaajalle havaitsemiaan turvallisuuteen vaikuttavia asioita tai tilanteita. Myös johtava ohjaaja havainnoi ja tunnistaa riskejä ja epäkohtia. Tilanteet käydään läpi viikkopalavereissa johtavan ohjaajan johdolla henkilöstön kesken ja sovitaan korjaustoimenpiteistä. Asiat käydään lisäksi läpi asiakkaiden kanssa nimenomaan turvallisuusnäkökulmat huomioiden.

Riskiennhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

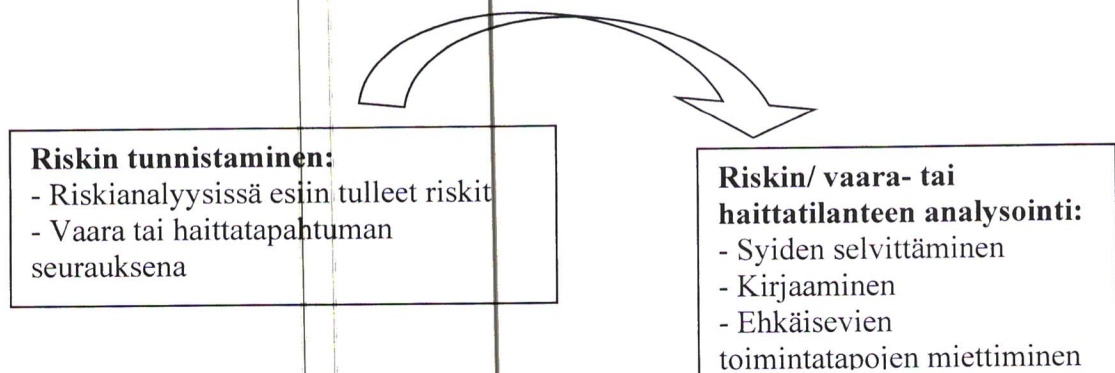
Laajasalon palveluasunnoissa asumistyöntekijät kirjaavat haittatapahtumat, uhka- ja vaaratapahtumat. Tapahtumat käsitellään johtavan ohjaajan järjestämässä viikkopalavereissa henkilöstön kesken. Johtava ohjaaja osallistuu kuukausittain esihenkilöiden kokoukseen, jossa käsitellään palvelupäällikön johdolla kaikki poikkeamat ja epäkohdat. Tarvittaessa raportoidaan myös koko johtoryhmälle ja työsuojelutoimikuntaan.

Riskiennhallinnan työnjako

Johtavan ohjaajan johdolla on tunnistettu ja arvioitu riskejä Työturvallisuuskeskuksen lomakkeita käyttäen. Henkilöstö on mukana riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa.

Riskiennhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskiennhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskiennhallinta tarkoittaa, että toiminnassa tunnistetaan ne kriittiset työvaiheet ja tilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten toteutuminen on vaarassa. Palvelujen tuottaja vastaa siitä, että riskiennhallintaa toteutetaan organisaation kaikilla tasoilla, ja että tieto riskeistä, vaaratilanteista ja haittatapahtumista hyödynnetään palvelun kehittämisessä, sekä että toimintatapoja muutetaan vastaamaan laadulle asetettuja tavoitteita. (Valvira 2012,10.)





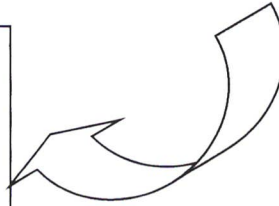
OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT



Riskin hallinnan keinot mm:

- Toiminnan korjaaminen
- Koulutus
- Ohjeistuksen laatiminen/päivittäminen



Kaavio 1. Riskienhallinnan vaiheet Laajasalon palveluasunnoissa

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa käytetään Työturvallisuuskeskuksen lomakkeita https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyon_vaarojen_selvittaminen_ja_arviointi/#f2884f35

Lomakkeita on käsitelty työyhteisön viikkopalavereissa ja lisäksi lomakkeet ovat olleet toimistossa esillä, jotta työntekijät ovat voineet kirjoittaa lomakkeisiin havaitsemiaan työn vaaroja ja riskejä. Riskien tunnistamisen ja arvioinnin lomakkeet omavalvontasuunnitelman liitteinä. Seuraavaksi kirjattu osa tunnistetuista riskeistä.

Yksikössä päivitetään perehdytyskansio, pelastussuunnitelma. Turvallisuuskävely suoritetaan henkilöstön viikkopalaverin yhteydessä. Henkilöstön alkusammutus-, EA- ja ergonomiakoulutukset tarkistetaan ja ohjataan tarvittaessa päivittämään koulutukset.

Työskentely kesällä kuumissa asunnoissa muodostaa riskin työturvallisuuteen. Henkilöstön tulee huomioida kuumatyöskentelyn rajat ja pidettävä taukoja sekä juotava riittävästi sekä työntekijän vaihto työtehtävään. Myös asiakkaiden kodeissa kuumia keittiövälineitä käytettäessä tulee noudattaa varovaisuutta ja käyttää patalappuja. Saunottaessa asiakkaita tulee huomioida tauotus ja juoda tarvittaessa.

Liukastumisen ja kompastumiset mahdollisia ulkona liukkaalla kelillä sekä sisällä portaissa ja märillä käytävillä. Henkilöstön on kuljettava varoen ja kiireettömästi.

Asiakkaat, omaiset tai ulkopuoliset henkilöt voivat käyttäytyä aggressiivisesti. Pyrittävä ennakoimaan aggressiivisesti käyttäytyvän mielentilaa ja huolehdittava esteetön poistumahdollisuus tilasta. Tarvittaessa pyydettyä apuun kollega tai poliisi rauhoittamaan tilannetta. Erityisesti yöaikaan työntekijän tulee pitää vartijakutsupainike mukanaan, jotta saa hälytettyä vartijan paikalle.

Fyysistä kuormittumista ja virheellisiä työasentoja saattaa tulla esimerkiksi asiakkaan pyynnöistä. Työntekijän on toimittava ergonomisesti ja työturvallisesti. Asiakkaiden





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

toteutussuunnitelmiin on sovittu, että työntekijän täytyy tehdä työtehtävät turvallisesti itsensä ja asiakkaan kannalta. Esimerkiksi asiakkaan sänkyä saa siirtää, suihkuliinaa käytetään vaikkei asiakas sitä halua. Työntekijän tulee pyytää ja antaa apua kollegalle.

Yksikön kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet tehty.

Henkilöstön kanssa keskustellaan työnjaosta.

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

Henkilöstö kertoo laatupoikkeamista ja erilaisista riskitilanteista kollegoille ja johtavalle ohjaajalle. Epäkohdasta riippuen, työntekijä voi kertoa suoraan asiakkaalle esimerkiksi rikkonaisuudesta sähkölaitteesta tai epäergonomisesta työtehtävästä. Asiakkaat ja omaiset kertovat suoraan henkilöstölle tai johtavalle ohjaajalle erilaisia epäkohtia ja laatupoikkeamia sekä riskejä. Työntekijät täyttävät haittatapahtumista, läheltä piti- tilanteista ja lääkepoikkeamista lomakkeet, jotka käsitellään työyhteisön viikkopalaverissa.

Sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus on käyty läpi keskustellen työyhteisön kehittämispäivissä ja se käydään läpi säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa ja aina uuden työntekijän perehdytyksessä. Ilmoitusvelvollisuuden mukaiseksi epäkohdaksi määritellään esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta. Luettelo ei ole tyhjentävä ja sosiaalialan ammattilaisen tehtävänä on arvioida asia ennen kaikkea asiakkaan edun ja asiakasturvallisuuden kannalta.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus lakipykälä 48 ja asiakastyön epäkohtien tunnistamiseen liittyvä ohjeistus omavalvonnan liitteenä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Hilikka-asiakashallintajärjestelmään jos ne koskevat asiakasta. Tämän lisäksi ne dokumentoidaan lomakkeelle, joka käsitellään työyhteisön viikkopalaverissa.

Haittatapahtuma käsitellään johtavan ohjaajan ja asiakkaan sekä tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Tilanteesta riippuen käsittelyssä voi olla mukana haittatapahtumassa mukana ollut työntekijä. Haittatapahtuman käsittelyssä on aina mukana palvelupäällikkö ja





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

se käsitellään myös CP-liiton johtoryhmässä. Haittatapahtumasta informoidaan myös hyvinvointialueen ostopalveluyksikköä.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Työyhteisön viikkopalaverissa keskustellaan ja sovitaan, kuinka jatkossa voidaan ehkäistä haittatapahtuman tai läheltä piti-tilanteen toistuminen. Korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon sekä haittatapahtuma ja läheltä piti- lomakkeelle.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Sovitut muutokset kirjataan viikkopalaverimuistioon, joka on luettavissa jokaiselle työntekijälle Hilikka-järjestelmän kautta lähetettävästä muistiosta sekä toimistossa olevassa kansiossa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnitteluun ovat osallistuneet asumistyöntekijät, tiimivastaava ja johtava ohjaaja. palvelupäällikkö käy myös omaavonnan suunnittelun läpi.

Johtava ohjaaja Riitta Määttä puh. 044 493 4910 vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta.

Omaavonnan suunnitelman seuranta

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

Miten yksikössä varmistetaan omaavonnan suunnitelman ajantasaisuus?

Puolen vuoden välein kalenteroidaan Hilikka-järjestelmään omaavonnan suunnitelman tarkistus.

Omaavonnan suunnitelman julkisuus

Laajasalon asumisyksikön omaavonnan suunnitelma on nähtävillä yksikön toimistossa kansiossa sekä Cp-liiton sivustolla <https://cp-liitto.fi/asumispalvelut-helsinki/>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Laajasalon palveluasuntojen asumistyöntekijät, tiimivastaava ja johtava ohjaaja arvioivat asiakkaan kanssa ja mahdollisesti myös hänen omaisensa kanssa asiakkaan palveluntarvetta,





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

joka kirjataan asiakkaan toteutussuunnitelmaan. Asiakkaan oma näkemys voimavaroista ja toimintakyvystä kirjataan lähtökohdaksi. Toteutussuunnitelmaan kirjataan yhteisesti sovitut palvelut. Palvelujen toteutumista sekä asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan asiakashallintajärjestelmän kirjausten pohjalta.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaiden palvelun tarve arvioidaan päivittäin asiakkaiden avustustilanteissa, toteutussuunnitelmassa puolivuositain tai aina tarvittaessa. Päivittäinen kirjaaminen sekä fysiologiset mittaukset. Lisäksi avustusaikojen kesto asiakkaan tarpeiden ja vaihtelevan toimintakyvyn mukaan.

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

Asiakas on aina mukana palveluntarpeen arvioinnissa. Tarvittaessa pyydetään tulkki, jotta saadaan selvitettyä asiakkaan oma tahto palveluiden järjestämisessä. Asiakkaan halutessa palveluntarpeen arviointiin otetaan mukaan hänen omaisensa tai läheinen.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

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

Asiakkaan palveluista laaditaan sosiaalipalvelun toteutussuunnitelma asiakkaan, tiimivastaavan, omahoitajan tai tarvittaessa johtavan ohjaajan kesken palveluiden alkaessa. Toteutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan lähtötilanne, tavoitteet ja keinot, joilla tavoitteet saavutetaan sekä mittarit. Toteutussuunnitelman toteutumista arvioidaan puolen vuoden välein asiakkaan kanssa yhteistyössä. Toteutussuunnitelma on työntekijöiden luettavissa asiakashallintajärjestelmästä sekä asiakkaan kansioista, joka säilytetään toimiston lukollisessa kaapissa. Lisäksi toteutussuunnitelma ja sen päivitykset käydään läpi pääpiirteissään henkilöstön viikkopalaverissa.

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

Asiakasta kuullaan ja hänen näkemyksensä palveluiden toteuttamisesta kirjataan. Omahoitaja kertoo erilaisista vaihtoehtoista ammatillisen osaamisensa perusteella. Tarvittaessa etsitään lisää tietoa eri vaihtoehtoista. Mikäli asiakkaan läheinen tai omainen haluaa vaikuttaa palveluiden toteuttamiseen, häntä kuullaan mutta asiakkaan omaa tahtoa kunnioitetaan ja asiakkaan palveluista päättää asiakas itse.

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

Johtava ohjaaja sekä tiimivastaava seuraavat asiakashallintajärjestelmästä toteutussuunnitelmien mukaista kirjaamista asiakkaan päivittäisistä kirjaamisista.

Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

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

Yksikön asiakkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissa samassa kerrostalossa. Työntekijät käyvät asiakkaiden luona ennalta sovitusti ja menevät asuntoihin koputtamalla asiakkaan oveen tai soittamalla ovikelloa. Työntekijät eivät mene asiakkaan kotiin, ellei asiakas ole itse paikalla. Erikseen pyydettyä voidaan käydä asiakkaan kotona kahden työntekijän toimesta esimerkiksi viemässä roskat roska-astiaan asiakkaan ollessa pidempää poissa kotoa. Mahdollisuus yksilölliseen ja omannäköiseen elämään sovitaan sosiaalipalvelujen toteutussuunnitelmassa. Palveluntuottaja ei määrittele asiakkaiden esimerkiksi nukkumaan menoista, heräämisistä tai syömisistä. Asiakkaan kanssa keskustellaan ja ohjataan tarvittaessa terveelliseen elämäntapaan liittyen. Asiakkaiden palvelut sovitaan asiakkaiden kotikuntien palvelukuvausten mukaisesti.

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

Asiakkaiden asunnot sijaitsevat normaalissa kerrostalossa, jossa on voimassa yleiset järjestyssäännöt koskien yöajan hiljaisuutta ja tahallista roskaamista sekä tilojen tarvelemistä. Asiakkaat ovat allekirjoittaneet Aspa Säätiön tai M2-kotien kanssa vuokrasopimukset, joita asiakkaiden tulee noudattaa.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Laajasalon palveluasuntoihin rekrytoidaan lähihoitajia, jotka haastatellaan, valitaan työtehtävään ja perehdytetään yksikön toimintatapoihin. CP-liiton arvot ohjaavat toimintatapoja asiakkaiden avustamisessa. Sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa. Laki velvoittaa työntekijöitä ilmoittamaan epäasiallisesta kohtelusta johtavalle ohjaajalle, joka jatkaa asian selvittelyä ja tiedottamista tilanteen edellyttämin toimin. Tarvittaessa järjestetään palaveri asianosaisten ja mahdollisesti sosiaalityöntekijän kesken. Epäasiallisesta kohtelusta tiedotetaan aina myös palvelupäällikköä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Jos johtavan ohjaajan tietoon tulee asiakkaan epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne, asiakkaan omaisia tai läheisiä informoidaan tapahtuneesta. Tilanteen vaatiessa järjestetään palaveri, jossa asiaa selvitetään tarkemmin ja mukaan pyydetään asiakkaan sosiaalityöntekijä. Joka tapauksessa asiakkaan sosiaalityöntekijälle tehdään selvitys tapahtuneesta.





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Laajasalon palveluasuntojen asiakkaille järjestetään asiakaskokous jokaisen kuukauden ensimmäisenä keskiviikkona. Osa työvuorossa olevista työntekijöistä osallistuu asiakaskokoukseen. Asiakaskokouksissa käsitellään yksikön yhteisiä, yleisiä ja ajankohtaisia asioita. Kokoukset ovat vapaamuotoisia ja jokaiselle annetaan mahdollisuus esittää mielipiteensä yksikön toiminnasta ja toiminnan laadusta. Kaikille asiakkaille jaetaan paperinen kokousmuistio kokouksista.

Omaiset tai läheiset antavat vapaamuotoisesti palautetta palvelun laadusta johtavalle ohjaajalle tai palvelupäällikölle.

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?

Asiakkaat voivat halutessaan osallistua asiakastyytyväisyyskyselyyn, joka järjestetään vuosittain. Kysely toteutetaan sijaisten tai muiden yksiköiden työntekijöiden toimesta, jotta tutut työntekijät tai omaiset eivät vaikuta asiakkaiden mielipiteisiin.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään asiakaskokouksessa, jossa käydään läpi yksikön vahvuudet ja kehittämiskohteet. Kokouksessa keskustellaan kuinka kehittämiskohteet näkyvät käytännössä ja millä toimenpiteillä niitä voidaan parantaa. Kokouksessa sovitaan yhdessä tavoitteet sekä kuka toteuttaa ja mihin mennessä tavoitteet tulee saavuttaa. Sovittujen asioiden toteutumista seurataan asiakaskokouksissa.

Asiakkaan oikeusturva

Laajasalon palveluasuntojen asiakas voi tehdä muistutuksen, jos hän on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutus tehdään johtavalle ohjaajalle tai johtavalle viranomaiselle vammaispalveluihin. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Asiakkailta on oikeus hyvään kohteluun ja sosiaalipalveluun. Asiakkaan ihmisarvoa, hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään tulee kunnioittaa. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaa johtava ohjaaja Riitta Määttä puh. 044 493 4910

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Helsingin kaupunki

Helsingin kaupunki Sosiaali-,terveys -ja pelastustoimiala
Sosiaali -ja potilasasiavastaavat





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Teija Tanska ja Taru Salo.

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma - to klo 9-11

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Seuraavasta linkistä voi lähettää yhteydenottopyynnön:

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiamies>

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Jenni Henttonen ja Terhi Willberg puh: 0291515838 sähköposti: sosiaali.potilasvastaava@luvn.fi
Länsi-uudenmaan yhteydenotto linkkisivusto: <https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

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

Muistutukset käsitellään palvelupäällikön ja johtavan ohjaajan kesken sekä henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Sovitaan yhteistyössä korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden seuranta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle neljä viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakasta tuetaan toimimaan mahdollisimman itsenäisesti hänen toimintakykynsä huomioiden, asioita ei tehdä asiakkaan puolesta vaan hänen kanssaan. Asiakkailta on henkilökohtaista apua, joka mahdollistaa heidän liikkumisensa kodin ulkopuolella heidän omien valintojensa mukaisesti. Tarvittaessa asiakasta ohjataan mielekkääseen tekemiseen esimerkiksi päivätoimintaan tai työtoimintaan. Asiakasta avustetaan hakemuksen tekemisessä.

Asiakasta tuetaan ja tarvittaessa avustetaan yhteydenpidossa perheeseen, muihin omaisiin tai läheisiin. Osallistumista yhteiskuntaan mahdollistaa äänestäminen ennakkoon yksikössä. Asiakkailta on yksilöllisesti Kelan kuntoutusta fysio-, toiminta-, psyko- ja puheterapiaa. Asiakkaan palveluntarpeen mukaisesti huolehditaan asiakkaan mahdollisuudesta lähteä tai kulkea terapiaan oikea-aikaisesti. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ja avustetaan hakemaan kuntoutuspalveluja. Yksikössä asiakkailta on mahdollisuus halutessaan osallistua yhteisiin asukashetkiin ja -kokouksiin.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Asiakkailla on mahdollisuus hakea vammaispalvelulainmukaista henkilökohtaista avustajaa, joka mahdollistaa liikkumisen kodin ulkopuolella harrastus- ja kulttuuritoiminnoissa. Asiakkaat itse valitsevat omat kiinnostuksen kohteensa harrastuksiin ja kulttuuriin. Yksikön työntekijät auttavat asiakasta harrastusten löytämisessä ja palveluiden hakemisessa. Yksikön henkilökunta mahdollistaa ja avustaa asiakasta ulkoilussa viikoittain.

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

Asiakkaan päivittäistä toimintakykyä havainnoidaan ja siitä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Tiimivastaava ja johtava ohjaaja lukevat asiakaskirjauksia päivittäin. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan sekä arvioidaan viikoittain viikkopalavereissa ja toteutussuunnitelmien päivityksien yhteydessä.

Ravitseminen

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä ei ole yhteisruokailua vaan kaikilla asiakkailla tehdään ruokaa heidän omissa kodeissaan, heidän tarvikkeistaan, heidän ohjeillaan ja heidän kanssaan. Ruuan hankinta ja valmistus on sovittu asiakkaiden toteutussuunnitelmaan. Osa asiakkaista osallistuu aktiivisesti ruuanvalmistukseen, osalle asiakkaista työntekijät valmistavat asiakkaan ohjeiden mukaisesti ateriat. Asiakkaita ohjataan terveelliseen ruokavalioon tarvittaessa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden ruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan ruuan hankinnassa ja valmistuksessa. Asiakkaat tietävät itse mahdolliset allergiansa ja ne otetaan huomioon ruokia hankittaessa sekä valmistaessa. Asiakkaiden allergian näkyvät asiakastietojärjestelmässä.

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

Havainnoidaan asiakkaan yleisvointia ja näin saadaan kuva ravitsemuksen tasosta. Osa asiakkaista syötetään ja juotetaan asumistryöntekijöiden toimesta, joten tiedetään, onko asiakas syönyt ja juonut riittävästi. Asiakastietojärjestelmän kirjauksista näkee, mikäli asiakas on kieltäytynyt ruokailusta. Silloin huolehditaan, että seuraava ruokailu toteutuu.

Hygieniäkäytännöt

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohjeistus normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

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

Asiakkaiden hygienian hoitamisesta on sovittu henkilökohtaisessa toteutussuunnitelmassa ja kirjattu asiakastietojärjestelmään säännöllisiksi tapahtumiksi. Asiakkaan päivittäistä





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

hygieniaa hoidetaan toteutussuunnitelmassa sovitun mukaisesti. Jos hygieniassa havaitaan puutteita, asiakkaalle tarjotaan apua hygienian hoidossa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektiota tai tarttuvaa tautia sairastava työntekijä ei ole työvuorossa. Henkilöstön tulee toteuttaa asianmukainen käsihygienia ja riittävä suojautuminen avustamistyössä. Pandemiaan liittyvää ohjeistusta on noudatettava. Infektiota sairastavaa asiakasta hoitaa valitut työntekijät työvuoroissa. Asiakasta ohjataan/ tiedotetaan pandemian ohjeissa mm. käsihygieniassa. Päivittäin vuorojen vaihteessa desinfioidaan pyyhkimällä kädensijat, tietokoneiden näppäimistö, mobiilit.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaiden kodit siivotaan toteutussuunnitelmassa sovitusti tietyinä viikonpäivinä asumistyöntekijöiden toimesta ja asiakkaiden osallistuessa toimintakykyjensä mukaisesti. Osa asiakkaista huolehtii itsenäisesti tai avustettuna asunnossaan pyykeistä. Osan asiakkaiden pyykeistä pestään yhteistilan pyykkikoneessa.

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

Yksikössä on päivittäiseen perussiivoukseen kirjallinen ohje, joka käydään perehdytyksessä. Lisäksi pyykkihuolto toteutuu asiakkaiden ohjeilla ja henkilökunnan pyykki erillisellä pesuaineella ja pesuohjelmalla.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asiakkaiden suun-, terveyden-, sairaudenhoito hoidetaan pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluissa. Asiakkaat voivat itse valita käyttävätkö yksityistä vai julkista terveydenhuoltoa. Osa asiakkaista varaa itse ajat ja käy varatulla ajalla itsenäisesti, osa asiakkaista tarvitsee avustamista ajanvaraukseen ja käyntiin. Käynnit terveydenhuollon palveluissa kirjataan asiakkaan omiin tietoihin, jolloin säännöllisyyttä voidaan seurata. Kiireettömän ambulanssin, EMA ensihoito, palveluja voidaan käyttää hammaslääkäriin, lääkäriin, röntgeniin saattamiseen. Kiireetön ambulanssi toimii Kela-kuljetuksena ja he siirtävät asiakkaan ambulanssista hoitotoimenpiteisiin ja takaisin asiakkaan kotiin. Akuuteissa tilanteissa työntekijä tai asiakas ovat välittömästi yhteydessä terveydenhuoltoon. Mikäli työntekijä arvioi asiakkaan tarvitsevan kiireellistä sairaanhoitoa, hän soittaa 112.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Laajasalon asumistyöntekijät seuraavat asiakkaiden terveydentilaa aktiivisesti päivittäin ja kirjaavat asiakastietojärjestelmään tekemänsä havainnot. Asiakkaat tekevät itsenäisesti valintoja, jotka eivät välttämättä edistä terveyttä. Työntekijät ilmaisevat huolen asiakkaalle hänen terveydentilastaan, jota seurataan tarvittaessa ja ohjataan terveellisempään





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

suuntaan. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito on järjestetty julkisen terveydenhuollon kautta. Asiakkaat voivat halutessaan käyttää yksityisiä palveluja.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön terveyden ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja, palvelupäällikkö Heidi Boman. Yksikössä ei ole läsnä päivittäin sairaanhoitajaa, mutta sairaanhoitajan saa kiinni arkisin virka-aikaan (palvelupäällikkö tai päivätöiminnan sairaanhoitaja). Sairaanhoitaja vierailee tarvittaessa yksikössä. Yksikön sairaanhoitaja on arkisin saatavilla. Lähihoitajat seuraavat ja huolehtivat asiakkaiden terveydentilaan liittyvistä asioista ja ottavat tarvittaessa yhteyttä asiakasta hoitavaan tahoon kertoen huolen asiakkaan voinnista. Lääkityksiin liittyen tarvittaessa otetaan yhteyttä asiakkaan hoitavaan terveydenhuollon tahoon tai apteekin farmaseuttiin. Asiakkaan kiireellisissä sairaanhoidon tarpeissa asumistyöntekijät ottavat yhteyttä 112.

Lääkehoito

Laajasalon palveluasunnoissa on yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jonka mukaisesti lääkehoito toteutetaan. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan päivittäin lääkehoitoa toteuttaessa ja päivitetään tarvittaessa kuitenkin vähintään vuosittain.

Omaavonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa yksikön laillistetut lähihoitajat lääkehoitolupansa mukaisesti ja muut työntekijät lääkehoitolupansa mukaisesti. Lääkehoitoluvat ovat voimassa 5 vuotta kerrallansa. Lääkehoitoluvan valvoo sairaanhoitaja ja luvan allekirjoittaa lääkäri. Ajantasainen lista yksikön lääkeluvista löytyy toimiston ilmoitustaululta. Yksikön lääkehoidon prosessia seuraa johtava ohjaaja.

Monialainen yhteistyö

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

Laajasalon johtava ohjaaja tekee yhteistyötä kuntien sosiaalityöntekijöiden kanssa. Yhteistyö tapahtuu puhelimitse, sähköpostitse ja yhteistyöpalavereissa. Asiakkaiden kanssa tehdään asiakassuostumus, jossa sovitaan kenen tai minkä tahon kanssa on lupa tehdä yhteistyötä. Mikäli asiakkaan palveluntarpeessa tapahtuu muutoksia, otetaan yhteyttä sosiaalityöntekijään. Asiakkaita avustetaan yhteydenpidossa eri yhteistyötahoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

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

Laajasalon palveluasunnoissa on laadittu pelastussuunnitelma, joka on henkilöstön saatavilla ja luettavissa. Yksikön poistumisturvallisuus selvitys on päivitetty 18.11.2022 (voimassa 3 vuotta). Henkilöstön palo-, pelastus- ja ensiapukoulutukset päivitetään tarpeen mukaan. Yksikössä suoritetaan kaksi kertaa vuodessa turvallisuuskävely, jota ohjaa Spekin turvallisuuskävely- lomake. Turvallisuuskävely kattaa koko yksikön, jossa havainnoidaan sekä tiloja, välineitä, tekniikkaa ja toimintaa.

Asiakasturvallisuutta on holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstöstä ja sosiaalihuoltolain 48 § velvoite työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta.

Yksikön henkilöstöllä on käytössään vartijakutsupainike, joka lisää myös asiakasturvallisuutta.

Henkilöstö

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

Laajasalon palveluasunnoissa henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta sekä lukumäärästä. Lisäksi huomioidaan henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Tämä oli päivittämättä. Päivitin: Laajasalon palveluasunnoissa on johtava ohjaaja, tiimivastaava ja asumistyöntekijöitä. Yksikön työryhmään kuuluu yhteensä 6 lähihoitajaa, yksi hoiva-avustaja, yksi oppisopimusopiskelija (lähihoitajaopiskelija) ja yksi kouluttamaton (lähihoitajan perusopinnot tehnyt). Lisäksi yksikössä toimii viisi säännöllisesti työskentelevää lähihoitajaa sijaisena. Tämän lisäksi keikkatyöntekijöitä. Asumistyöntekijöitä aamuvuoroissa 3, iltavuoroissa 2-3 ja yövuoroissa 1. Jokaisessa työvuorossa on vähintään 1 koulutettu lääkeluvallinen työntekijä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikössä käytetään omia sijaisia vakituisten työntekijöiden puuttuessa. Sijaisia käytetään vuosilomien, vanhempainvapaiden sekä tilapäisten poissaolojen sijaisuuksiin.

Työvuorolistoja laadittaessa johtava ohjaaja sopii sijaisia ennalta tiedettäviin puutosvuoroihin.

Äkillisissä poissaolotilanteissa tarkistetaan sijaisen tarve, tilanteen vaatiessa johtava ohjaaja, tiimivastaava tai työvuorossa oleva henkilöstö järjestää sijaisen työvuoroon. Äkillisen sijaisen tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti. Ohjeistus sijaisen hankinnasta sekä lista sijaisten puhelinnumeroista löytyy yksikön toimiston ilmoitustaululta.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Laajasalon omalla sijaislistalla on 14 henkilön yhteystiedot. Kun sijaistarve todetaan, lähetetään Laajasalon talonpuhelimesta WhatsApp-viesti viestiryhmälle ”Keikkarit”. Vuokratyötä ei ole tarvittu. Sijaisia voidaan myös tavoitella puhelimitse. Yksikköön otetaan myös lähihoitajaopiskelijoita, joista voidaan sitten perehdyttää sijaisia. Lisäksi yksikössä ohjataan myös hoiva-avustajaopiskelijoita.

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

Laajasalossa on arjen työtä organisoimassa tiimivastaava yhdessä johtavan ohjaajan kanssa. Johtava ohjaaja ja palvelupäällikkö tekevät tiiviisti yhteistyötä.

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

Laajasalon palveluasunnossa ei ole erikseen erillistä tukipalvelutyöntekijää yksikön pienen koon sekä tarpeen ja työnluonteen vuoksi. Yksikössä ei ole erikseen rajattu kyseisiä toimia, sillä niitä ei juurikaan ole. Tilannetta kuitenkin seurataan ja arvioidaan jatkuvasti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekryointitarve arvioidaan luvan- ja asiakkaiden palveluntarpeen mukaisesti. Rekrytoinnissa huomioidaan työsuhteen kesto, koulutus- ja pätevyysvaatimukset, työsuhteen aloitusajankohta sekä kielitaitovaatimukset. Rekrytoinnista kerrotaan henkilöstölle. Hakijat haastatellaan henkilökohtaisesti ja todetaan soveltuvuus tehtävään. Haastatteluun osallistuvat johtavan ohjaajan lisäksi tarvittaessa tiimivastaava tai asumistyöntekijä. Johtava ohjaaja tarkistaa Suosikki-/Terhikki-rekisteristä hakijan tiedot. Tämän lisäksi suosituksia kysytään aktiivisesti.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Haastattelussa huomioidaan asiakkaiden kodeissa tehtävän työn vaatimukset. Asumistyöntekijöillä tulee olla arjen hyvä suomen kielen taito, jotta kykenee toimimaan asiakkaiden ohjeistusten mukaisesti. Työsuhteessa on koeaika, jonka aikana asumistyöntekijän soveltuvuus ja luotettavuus tulevat ilmi. Yksikössä ei ole alaikäisiä asiakkaita. Myös vammaisten asumispalveluihin tulee vaade rikosrekisteriotteesta vuoden 2025 alussa. Tällä hetkellä sitä ei voida pyytää.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Laajasalon palveluasuntojen perehdytys toteutetaan yksikön perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdytysohjelma koskee niin vakituisia, sijaisia kuin myös opiskelijoita. Perehdytyksessä käytetään CP-liiton perehdytys- kaavaketta.





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Oma-ohjelmavaltasuunnitelman periaatteet käydään läpi perehdytyksessä.

Oma-ohjelmavaltasuunnitelma on luettavissa ja tarkemmin perehdyttäessä yksikön toimistossa sekä työntekijöiden sosiaalitalassa olevasta kansiossa. Oma-ohjelmavaltasuunnitelma tallennetaan CP-liiton Laajasalon palveluasuntojen nettisivuille.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön lääkelupakoulutukset ovat voimassa 5 vuotta, jonka aikana asumistyöntekijän tulee tehdä LOVE-tentit ja yksikkökohtaiset lääkenäytöt sairaanhoitajalle.

Alkusammutuskoulutukset päivitetään 3 vuoden välein. Alkusammutuskoulutukset järjestetään yksityisen palveluntuottajan toimesta tai Helsingin pelastuslaitoksen toimesta.

Ensiapukoulutukset päivitetään 3 vuoden välein SPR:n koulutuksiin ilmoittautumalla.

Lisäkoulutustarpeita kartoitetaan ja järjestetään tarvittaessa muun muassa ergonomiakoulutus. Työntekijät voivat myös itse tuoda esille koulutustarpeitaan.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 oma-ohjelmavaltossa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Henkilöstön kehittämispäivässä käytiin läpi työntekijöiden velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Epäkohtailmoituksen lakipykälä ja ohjeistus oma-ohjelmavaltasuunnitelman liitteenä.

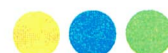
Kun johtava ohjaaja saa epäkohtailmoituksen hänen tulee käynnistää toimet epäkohdan poistamiseksi. Asia käydään läpi asianosaisten kanssa ja tuodaan henkilöstön viikkopalaveriin käsiteltäväksi. Jatkotoimet sovitaan tarvittaessa yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Laajasalon palveluasuntojen palvelujen piirissä olevat asiakkaat asuvat normaalissa kerrostalossa olevissa vuokra-asunnoissa. 9 asuntoa on Aspa:n omistamia ja asiakkaat ovat Aspa:n vuokralaisia, kaksi asiakasta ovat Y-säätiön vuokralaisia. Kerrostalo sijaitsee osoitteessa Yliskylän puistokatu 5 B. Talossa sijaitsee myös Suomen CP-liitto ry:n omistama yhteistila, joka käsittää kerhotilamaisen oleskelutilan, jossa on keittiökalusteet yhdellä seinällä, pyykkihuoneen, inva-WC:n vieraskäyttöön, pyörätuolivaraston ja henkilökunnan sosiaalitalat. Palvelujemme piirissä asuvat asiakkaat asuvat pääasiassa yksioissa, joissa on huone keittiövarusteineen (tupakeittiö) ja WC/suihkutila. Kaksi asiakasta asuu kaksiossa, jossa on erillinen makuuhuone. Kaikki asunnot soveltuvat liikuntavammaisille henkilöille. Asiakkaat ovat vuokrasuhteessa huoneenvuokralain mukaisesti ja he tekevät asuntonsa osalta sähkösopimuksen sekä mahdollisen verkkoyhteyssovimuksen valitsemansa toimittajan kanssa. Asumista ohjaa yleiset vuokra-asumisen lait, oikeudet ja velvollisuudet.

Jokainen asiakas kalustaa ja sisustaa asuntonsa omien mieltymystensä mukaisesti. Asiakkailta voi käydä vieraita hänen omien valintojensa mukaisesti, eikä vierailuaikoja ole käytössä.





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan ja heidän koteihinsa mennään joko toteutussuunnitelman mukaisesti sovittuina aikoina ovikelloa soittaen tai asiakkaan kutsusta. Asiakkaiden koteihin ei mennä silloin kun asiakas itse ei ole paikalla muutoin kuin erikseen sovitusti. Asiakkaan asunto on hänen omassa käytössään koko vuokrasuhteen ajan.

Teknologiset ratkaisut

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

Yksikössä ei ole kulunvalvontaan liittyviä laitteita. Ulko-ovesta pääsee ovikoodilla tai avaimella sisälle.

Yksikössä on käytössä Everon- palvelukutsujärjestelmä. Asiakkailla on käytössään oman toimintakyvyn mukaisesti kutsuranneke, -painike tai muu apuväline kutsun tekemiseksi.

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

Kutsumahdollisuuden toimivuus varmistetaan aina palvelutapahtuman jälkeen.

Palvelukutsujärjestelmän toimittaja suorittaa vuosihuollon järjestelmän toimivuuden varmistamiseksi. Mahdollisista turva- ja kutsulaitteiden paristojen varauksen loppumisesta tai laitteiden virheilmoituksista tulee ilmoitus palveluntuottajalta työntekijöiden yhteiseen sähköpostiin, jolloin toimitaan palveluntuottajan ohjeistuksen mukaisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Asumistyöntekijät vaihtavat painikkeisiin tarvittaessa paristot tai tilaavat uuden asiakkaan käyttöön, ongelma tilanteissa yhteydenotto Everon päivystykseen 24h.

Ongelmatilanteissa yhteydenotto: Everon tuki klo: 8-16 puh: 0207920703.

Päivystys 24h puh: +358300304043

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden käytössä olevat apuvälineet omistaa asiakkaan kotikunta, joka vastaa apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden huollosta. Jos asiakkaan apuvälineen tai terveydenhuollon laite menee epäkuuntoon, henkilökunta, asiakkaan tilanteen mukaan tilaa huollon omistajalta. Jos asiakas saa uuden apuvälineen tai terveydenhuollon laitteen, laitteen edustaja varmistaa ja perehdyttää käytön osaamiseen. Apuvälineiden hankinta tarpeen arvioi niin hoitava lääkäri kuin toiminta-/fysioterapeutti.

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

Asumistyöntekijät tekevät vaaratilanneilmoituksen välittömästi tapahtuman jälkeen sekä suullisesti että kirjallisesti ja välittävät tiedon johtavalle ohjaajalle, joka välittää tiedon palvelupäällikölle. Lisäksi vaaratilanneilmoitus tehdään myös FIMEA:lle





OMAVALVONTASUUNNITELMA

LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Laitteista tai tarvikkeista vastaa pääasiassa asiakkaat itse. Työntekijät varmistavat niiden asianmukaisen sekä turvallisen käytön, avustavat tarvittaessa huollon tilauksen. Yksikössä yhteiskäytössä on ainoastaan kuume- ja verenpainemittarit.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Tiimivastaava ja/tai asumistryöntekijä perehdyttää uudet työntekijät kirjaamiseen. Palvelupäällikkö, johtava ohjaaja ja tiimivastaava arvioivat asiakastietojärjestelmässä olevia kirjauksia. Viikkopalaverissa muistutetaan kirjaamisten tärkeydestä ja oikeellisuudesta. Jokaisessa työvuorossa jokaisesta asiakkaasta tulee löytyä asiakastietojärjestelmästä kirjaus.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kaikkien asumistryöntekijöiden tulee kirjata työvuoronsa aikana tekemänsä avustamiset asiakkaille. Käytössä oleva järjestelmä mahdollistaa kirjaamisen tehtävän viivytyksettä asiakkaan kotona. Palvelupäällikkö, johtava ohjaaja ja tiimivastaava seuraavat ja arvioivat kirjaamisia sekä antavat korjaavaa tai ohjaavaa sekä positiivista palautetta.

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

Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä olevan salassapitosopimuksen. Yksikössä on käytössä HILKKA- asiakastietojärjestelmä, johon jokaisella asumistryöntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset, jolloin näkyy, kuka kirjauksen on tehnyt tai asiakastietoja lukenut. (Liite Fastroi)

Asiakkaiden papereita yms. säilytetään jokaisen omassa kansiossa toimiston lukitussa kaapissa. Asiakkailla itsellään on omat paperit omassa asunnossaan.

Asiapaperit, joissa on henkilötietoja ja joita ei tarvitse lain mukaan säilyttää, tuhoetaan silppurissa tai laitetaan tietoturva-astiaan hävitettäväksi.

Asiakkaan pyytäessä apua jonkin asian hoitamiseksi pyritään siihen, että hän on itse läsnä puhelun aikana (käytetään kaiutinta) tai hänen kanssaan sovitaan kerrottavat asiat etukäteen. Tällaisia rutiiniluontoisia tilanteita ovat esim. apuvälinehuollon tai lääkäriajan tilaaminen.

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

Tietosuoja-asiat käydään läpi perehdytyksessä jokaisen työntekijän, opiskelijan kuin harjoittelijan kanssa. Varmistetaan, että henkilöstö ymmärtää asian. Tarvittaessa hankitaan siihen lisäkoulutusta.





OMAVALVONTASUUNNITELMA LAAJASALON PALVELUASUNNOT

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Juha Lappalainen, toiminnanjohtaja, p. 044 019 9687, juha.lappalainen@cp-liitto.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Kokoaikaisesti työskenteleviä lähihoitajia tarvitaan yksikköön lisää. Tehostaa ja parantaa yksikön lääkehoitoa
- Hilikka-asiakastietojärjestelmän ja sen mobiiliversion käyttö osittain asiakkaiden palveluaikojen ja kirjausten osalta vajaata. Perehdytystä ja ohjausta jatketaan.
- Asiakkaiden tietojen kirjaamisessa siirrytään kohti Kanta-kirjaamista, huomio kiinnittyy erityisesti hyvään ja oikea-aikaiseen sosiaalihuollon kirjaamistapaan. Kirjaamiskoulutuksen toteutuminen koko henkilöstölle Kansa-kouluhankkeen kautta, Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi.
- Työohjeiden noudattaminen esimerkiksi poissaolojen suhteen vaillinaista, ohjataan ja perehdytetään.
- Virka-ajan ulkopuolella tapahtuvien poissaolojen resursointiin liittyvät työkäytännöt ja niiden kehittäminen sekä organisointi jatkuu edelleen. Vastuuhoitajamallin kehittäminen edelleen.
- Töiden järjestely ja sujuvoittaminen yllättävissä henkilöstön poissaolotilanteissa

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Oma-
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Oma-
valvontasuunnitelma siirretään Valviran uudelle pohjalle syyskuun 2024 loppuun
mennessä.**

Paikka ja päiväys: Helsinki 28.06.2024

Allekirjoitus

Riitta Määttä

johtava ohjaaja, Laajasalon palveluasunnot
Suomen CP-liitto ry

