

Humana

Lemmikin omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Palveluiden laadun edellytykset	5
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	5
2.3	Toimeenpano	6
2.4	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen, sekä raportointi	6
3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3.1	Palvelut	7
3.2	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3.3	Toimintaa ohjaavat arvot	8
4	Omavalvonnan toimeenpano	10
4.1	Riskienhallinnan vastuut	10
4.2	Riskien tunnistaminen ja raportointi	10
4.3	Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely	11
4.4	Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen	11
4.5	Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)	11
4.6	Ostopalvelut ja alihankinta	12
4.7	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	13
5.1	Asiakkaan arjen toteuttamissuunnitelma	13
5.2	Osallisuus ja tiedonsaantioikeus	13
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	13
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
5.5	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
5.6	Asiakkaan oikeusturva	15
5.7	Omatyöntekijä	18
6	Palvelun sisällön omavalvonta	19
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	19
6.2	Ravitsemus	19
6.3	Hygieniäkäytännöt	20
6.4	Infektioiden torjunta	20
6.5	Kestävä kehitys	20
6.6	Terveyden- ja sairaanhoito	21
6.7	Lääkehoito	22
6.8	Monialainen yhteistyö	22
7	Asiakasturvallisuus	23
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	23
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	23
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	24
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	24
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	24

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta	25
7.7 Toimitilat	25
7.8 Teknologiset ratkaisut	26
7.9 Lääkinnälliset laitteet	26
8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	28
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	28
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	29
9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä	29
10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	31

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Humana Vammaispalvelut Oy

Y-tunnus: 1072328-8

Osoite: PL 27, 60101 Seinäjoki

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Lemmikki

Katuosoite: Kalevankatu 7 C 14

Postinumero ja postitoimipaikka: 44100 Äänekoski

Sijaintikunta: Äänekoski

Palvelumuoto:

Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 13 asukaspaikkaa

Vastuuhenkilö: Yksikön johtaja Anna-Kaisa Metsola

Puhelin: 040 3579101

Sähköposti: anna-kaisa.metsola@humana.fi

Henkilöstömäärä:

Yksikön johtaja

1 osa-aikainen palveluvastaava/sairaanhoitaja

8 lähihoitajaa

3 osa-aikaista sijaista

+ tarvittaessa töihin kutsuttavaa lähihoitajaa

1 laitoshuoltaja

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 2004

Palveluala, joka on rekisteröity: Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen.

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: Keski-Suomen hyvinvointialue ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

Lemmikissä laatu perustuu humanan omavalvontaohjelmaan, jonka tukena on palvelun arvioinnissa käytössä olevat laadunhallinnan järjestelmät ja mittarit, kuten muun muassa Gurufield-palautte- ja poikkemajärjestelmä, RAI-arviointi sekä riskien ja vaarojen arviointi. Riskien ja vaarojen arvioinnit tehdään kolmen kuukauden välein ja tulokset käydään läpi työsuojeluvaltuutetun kanssa.

RAI-arviointi on jatkuvaa prosessia hoitotyössä. Lemmikki yksikössä on kaksi hoitajaa koulutautunut RAI-avainosaajiksi. Avainosaajat toimivat Lemmikin työntekijöiden tukena, kun yksikössä tehdään RAI-arvioinnit puolivuositain, uuden asukkaan tulovaiheessa sekä voinnin muuttuessa. Arviointiin osallistuu asukas, sekä läheiset mahdollisuuksien mukaan. Arvioinneista tulee yksikköön RAI-ID palauteraportit, jotka käydään Humanan yksiköiden avainosaajien kesken ja sen jälkeen henkilökunnan palaverissa. Tällöin yhdessä pohditaan palautetta ja tehdään tarvittavat suunnitelmat / muutokset asukkaan arkeen.

Arvioinneissa esiin tulleita mittareita hyödynnetään muun muassa asukkaan arjen toteuttamissuunnitelmassa ja päivityksessä, jotka lähetetään tilaajille puolivuositain palauteraporttien jälkeen.

Lemmikin työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman tekemiseen ja se ohjaa arjen työtä.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Yksikön johtaja Anna-Kaisa Metsola vastaa Lemmikin toiminnasta ja toimii yksikön luvan mukaisena vastuuhenkilönä. Yksikön johtajan ollessa poissa hänen tehtävästään vastaa palveluvastaava. Jokainen Lemmikissä työskentelevä työntekijä vastaa omasta työstään ja toteuttaa työtehtäviään ammattipätevyytensä vaatimalla tasolla.

Yksikön johtajan vastuulla on ylläpitää henkilökunnan ammattitaitoa tarjoamalla muun muassa lisäkoulutusta ammattitaidon ylläpitämiseksi sekä huolehtimalla siitä, että uudet työntekijät sekä yksikössä tilapäisesti työskentelevät työntekijät saavat riittävän perehdytyksen työhönsä. Työntekijöiden käytännön perehdytykseen osallistuvat myös muut vakituiset työntekijät.

Kerran kuukaudessa yksikön päällikön johdolla käsitellään muun muassa Gurufield-tapaukset, sekä muut informoitavat asiat Lemmikkiin, tilaajaan tai Humanaan laajemmin liittyen.

2.3 Toimeenpano

Lemmikin omavalvontasuunnitelma arvioidaan ja päivitetään kerran kvartaalissa. Yksikön henkilöstöä osallistetaan suunnitelman päivittämiseen erikseen sovitusti, sekä päivittämistä vaativien asioiden ilmaantuessa yksikön arjen toiminnassa. Omavalvonta suunnitelmaa päivitettäessä otamme huomioon asukkailta, heidän omaisilta, läheisiltä että tilaajilta saadun palauttaan. Seuraamme kehittämistoimien toimivuutta henkilöstöpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelma liitteineen toimii perehdytyksen työvälineenä , sekä arjen toimintojen punaisena lankana.

Henkilöstön mahdollisuus osallistua päivittämiseen toteutetaan osana kehittämispäivää tai yksikön viikkopalaveria. Valmiin omavalvontasuunnitelman lukevat kaikki Lemmikissä työskentelevät työntekijät ja tekevät siitä lukukuittauksen sovitusti. Kehittämisehdotukset omavalvontasuunnitelman osalta tehdään Lemmikin yksikön johtajalle Anna-Kaisa Metsolalle.

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen, sekä raportointi

Lemmikin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lemmikin olohuoneen seinällä, sekä Humanan internetsivuilla. Omavalvontasuunnitelmaa täydennetään tarvittaessa ja säännöllinen päivitystyö suunnitelmaan tehdään vähintään neljän kuukauden välein.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Lemmikki tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 13 kehitysvammaiselle aikuiselle Kalevankadulla sijaitsevassa kerrostalossa lähellä Äänekosken keskustan palveluja. Yksikössä tarjottava palvelu on kuntouttavaa ja yksikön toimintapuitteet ovat kodikkaat.

3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme kuntouttavaa, turvallista ja kodinomaista asumista lähellä Äänekosken tarjoamia palveluja. Luomme asukkaillemme mahdollisuuden elää omannäköistä elämää. Toimintamme on lähipalvelua. Käytössämme ei ole palveluseteliä.

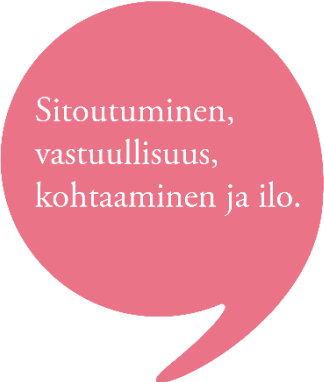
Jokaiselle asukkaalla nimetään omatyöntekijä ja hänelle varatyöntekijä. Omatyöntekijä laatii yhteistyössä muun henkilökunnan, asukkaan sekä hänen lähiverkoston kanssa asukkaan arjen toteuttamissuunnitelman. Tämän suunnitelman avulla tuetaan ja vahvistetaan asukkaan omia voimavaroja ja kykyjä sekä mahdollisuuksia elää omannäköistä elämää Lemmikissä. Lemmikin henkilökunta on sitoutunut kunnioittamaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta.

Lemmikin arjessa huomioimme seuraavat asiat:

- Asukkaan mahdollisuuden toiminnalliseen ja turvalliseen arkeen
- Sosiaalisten suhteiden merkityksen ilon ja merkityksellisyyden tuojana sekä yhteisöllisyyden osana arkea
- Vapaa-ajan viettämisen erilaiset tavat sekä virikkeellisen toiminnan huomioiden asukkaan yksilöllinen tilanne
- Asukkaan oikeuden saada monipuolista ohjausta ja tukea arkeensa sekä erilaiseen asiointiin
- Monipuolisesti asukkaan ravitsemuksesta huolehtiminen, ateriapalvelun laadun seuraaminen sekä ruokailuissa avustamisen ja ohjaamisen.
- Asukkaan ohjaamisen henkilökohtaisesta hygieniasta ja vaatehuollosta huolehtimiseen sekä oman huoneen siivoamiseen yksilöllisen tilanteen mukaisesti
- Lääkehoidosta huolehtimisen sekä asukkaan tarvitsemien terveyspalveluiden sekä apuvälineiden huolehtiminen
- Asukkaan mahdollisen edunvalvojan kanssa tehtävä yhteistyö sekä asukkaan läheisten kanssa toimiminen.

Lemmikissä tarjottavan palvelun tavoitteena on ylläpitää asiakkaan fyysistä, psyykkistä, henkistä ja sosiaalista toimintakykyä huomioiden asukkaan yksilölliset tarpeet ja henkilökohtaiset kiinnostuksen kohteet.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Visiomme: Jokaisella on oikeus hyvään elämään

Oikeus hyvään elämään ja sen yksilölliseen vaalimiseen jokaisen asukkaan kohdalla on tärkeä ja merkittävä lähtökohta jokaisen Lemmikissä työskentelevän työntekijän työpäivässä. Visio ja arvot eivät elä osana jokaista arkista työpäivää, mikäli emme keskustele työyhteisönä yhdessä niistä ja pohdi, miten saisimme ne osaksi työtämme asukkaidemme kanssa. Hyvän elämän rakennuspuut muotoutuvat eri asukkaille erilaisista

asioista ja työtämme on oppia tunnistamaan niitä silloinkin, kun asiakas ei viesti meille niistä puheella.

Sitoutuminen

Sitoutuminen on laadukkaan ja asiakaslähtöisen työn perusta meille jokaiselle Lemmikissä. Sitoudumme työskentelemään parantaaksemme palveluamme käyttävien asukkaidemme hyvinvointia ja huomioimaan heidän tarpeitaan, vaikka niistä viestittäisiin puheen sijasta eleillä, ilmeillä tai äännähdyksillä. Huomataksemme asukkaidemme monipuolisen viestinnän tavat meidän tulee tehdä työtämme asukasta havainnoiden ja tunneilmapiiriä aistien. Meillä on kuitenkin Lemmikissä vahva halu löytää joustavasti ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä välitämme aidosti jokaisesta Lemmikissä asuvasta asukkaasta.

Lemmikissä asuu pitkäaikaisia asukkaita ja heidän tarpeensa muuttuvat asumisen matkan varrella ikääntymisen ja toimintakyvyn muutosten myötä. Mietimme jokaisen asukkaan kohdalla erikseen yksilöllisiä ratkaisuja ja esimerkiksi apukeinoja tai -välineitä, jotta asukas voisi jäädä asumaan Lemmikkiin, eikä asukkaan tarvitsisi muuttaa pois Lemmikistä palvelutarpeen lisääntyessä iän tai sairauksien vuoksi.

Meillä Lemmikissä on pitkään yksikössä työskennelleitä työntekijöitä ja haluamme olla yhdessä luomassa työilmapiiriä, jossa kaikki työntekijät saavat ilmaista omia vahvuuksiaan, ammatillisia kiinnostuksen kohteita sekä persoonallisuuttaan.

Vastuullisuus

Lemmikissä haluamme toimia vastuullisesti sekä palveluita käyttäviä asiakkaita, palvelua ostavia tilaajia että toimintaamme ohjaavia ja valvovia viranomaistahoja kohtaan. Haluamme olla luotettava yksikkö, joka tuntee hyvin ja yksilöllisesti asiakkaansa sekä toimii asiakkaan edun mukaisesti. Jos havaitsemme toiminnassamme puutteita tai virheitä raportoimme niistä Humanan sisäisesti käyttäen palaute- ja poikkeamajärjestelmä Gurufieldiä sekä ilmoittamalla siitä asianmukaisesti eri tahoille, riippuen puutteen tai virheen sisällöstä.

Vastuullisuus toiminnassamme tarkoittaa myös sitä, että työntekijöitä kannustetaan kehittymään ja vahvistamaan ammattitaitoaan. Humanan henkilöstölleen tarjoamat laajat mahdollisuudet ammattitaidon kehittämiseen Humana Akatemian tai Skholen kautta ovat yksi keino laajentaa ammatillista ymmärrystä ja osaamista. Ammattitaidon kehittyminen on tarpeen jokaisen työntekijän kohdalla, jotta Lemmikissä osataan vastata nykyisten asiakkaiden tarpeisiin niiden lisääntyessä sekä pohdittaessa mahdollisia uusia asiakkaita yksikköön.

Vastuullisuus toiminnassa ei rajaudu vain arkisten asioiden hoitamiseen hyvin, vaan erilaisten haasteiden ja epäkohtien nostamiseen keskusteluun esimerkiksi asiakkaiden verkostoissa tehtäessä monialaista yhteistyötä.

Kohtaaminen ja ilo

Meillä Lemmikissä ilo, huumori ja yhdessä hassuttelu on sallittua. Yhteinen ilo antaa energiaa tehdä työtämme hyvin ja myös antaa voimia asiakastyöhön, jossa voi kohdata haasteellisia tilanteita. Haluamme myös iloita yhdessä asiakkaidemme kanssa ja suoda heille iloa ja naurua yhteisissä tekemisissä.

Kohtaamisissa asiakkaidemme kanssa fyysinen kosketus on tärkeää silloin, jos asiakkaan kyky aistia asioita on heikentynyt. Tunnistamme Lemmikissä sen, että kaikki kohtaamiset asiakkaidemme kanssa ovat tärkeitä ja ilo, kosketus sekä monipuolinen viestintä kuvilla ja eleillä ovat tärkeä osa kohtaamisosaamista.

Iloinen ja kohtaamisten merkitystä korostava työkuultuuri luodaan yhdessä, mutta siihen tarvitaan toimivat työskentelypuitteet ja hyvää johtamista. Pidämme hyvää huolta työntekijöistämme, jotta he jaksavat tehdä kohtaamistyötä.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Riskienhallinnan vastuu on yrityksen johdolla, mutta käytännössä koko henkilöstöä tarvitaan. Lemmikissä vastuu on sekä yksikön johtajalla, että henkilökunnalla. Kaikkien vastuulla on tunnistaa mahdollisia toiminnan epäkohtia, läheltä piti - tilanteita tai mahdollisia vaaratilanteita ja tehdä niistä kuuluva ilmoitus yksikön johtajalle..

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Jokaisen Lemmikissä työskentelevän työntekijän vastuulla on ennakoida, tunnistaa ja raportoida toiminnassa havaittuja riskejä ja epäkohtia. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, asiakkaista tai henkilökunnasta. Työntekijä on velvollinen tekemään ilmoituksen heti sen havaittua.

Yksikön johtaja perehdyttää työntekijät toimintaympäristössään havaittujen riskien oikeanlaiseen raportointiin sekä luo yksikköön työilmapiiriä, jossa riskejä ja epäkohtia uskalletaan avoimesti tuoda

esille ja raportoida Gurufield-palautte- ja poikkeamajärjestelmään. Vakavat poikkeamat- ja vaaratilanteet saatetaan Gurufieldin kautta myös Humanan johdon tietoon ja siitä ilmoitetaan hyvinvointialueen nimetyille henkilölle ja valvontaviranomaisille.

Pelkkä riskien tunnistaminen ja raportointi eivät ole riittäviä toimenpiteitä riskien tai epäkohtien poistamiseksi, vaan tärkeää on myös pohtia toimenpiteet ja kehittämisen kohteet riskien ja epäkohtien poistamiseksi jatkossa. Tavoitteena on olla luotettava ja avoin palveluntuottaja tilaaja-asiakkaille, jotta luottamus palvelun laatuun ja sen jatkuvaan hyvinvointialueella. Tärkeää on myös välittää henkilöstölle tietoa siitä, miten mahdollisiin riskeihin tai epäkohtiin puututaan ja miten ne saadaan ratkaistuksi.

Tunnistettavia riskejä yksikössä ovat olleet ulkoalueiden liukkaus talvia-aikana, minkä perusteella kiinteistöhuolto on tehostanut hiekoitusta.

Lääkehoitoa ja lääkkeiden jakoa sujuvoittamaan on laadittu selventäviä ohjeita ja rauhoitettu lääkevastuuvuorolaisen työskentelytila.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Työssä tapahtuvat uhka -ja vaaratilanteet raportoidaan Lemmikin työntekijöiden toimesta Gurufield-järjestelmän kautta yksikön johtajalle. Yksikössä realisoituneita riskejä käsitellään niiden sisällön ja luonteen perusteella, joko yksikön johtajan kanssa keskustellen, työtiimin kanssa yhteisesti, tarvittaessa työterveyshuollossa tai työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Asukkaisiin liittyvät poikkeamat kirjataan myös DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Mahdollisista vakavista työtapaaturmista ilmoitetaan Lupa- ja valvontaviraston työsuojelun vastuualueelle ja poliisille.

Lemmikkiin on luotu erilaisia riskitilanteisiin liittyviä ohjeistuksia ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa annettuja ohjeita ja tuoda avoimesti yksikön johtajan tietoon toiminnassa havaittuja työ- tai asiakasturvallisuutta uhkaavia tai todentuneita riskejä.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään Lemmikin viikkopalavereissa yhdessä henkilöstön kanssa. Tällöin pohditaan syitä, mitkä ovat johtaneet tilanteisiin ja mietitään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, jotta kyseiset tapahtumat eivät tapahtuisi tulevaisuudessa uudestaan.

Yhdessä pohdimme läheltä piti tilanteeseen tai poikkeamaan johtaneita syitä. Pohdimme yhdessä ennalta ehkäiseviä toimia, kehitämme ja muutamme toimintatapojamme. Kirjaamme korjaavat toimenpiteet viikkopalaverimuistioon,. Laadimme tarvittaessa uudet kirjalliset työohjeet.

Tiedottamisvastuu on yksikön johtajalla tai erikseen sovitusti hänen sijaisellaan. Yksikön vastuuhenkilön tehtävänä on poikkeaman syy selvittäminen, sekä ohjeistaa henkilökuntaa tarvittavista toimenpiteistä poikkeamien ehkäisemiseksi.

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 30§ mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista, menettelyohjeet on kuvattu tässä omavalvontasuunnitelmassa. Lemmikin työntekijällä on lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaisesti velvollisuus viipymättä ilmoittaa yksikön johtajalle ja salassapitosäännösten estämättä, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden sekä tehdä kyseiseen epäkohtaan tai epäkohdan uhkaan liittyvä poikkeama ilmoitus Gurufieldiin. Työntekijä voi ilmoittaa epäkohdasta myös suoraan valvontaviranomaiselle.

Yksikön johtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Yksikön johtajan tulee ilmoittaa palvelun järjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantuneet epäkohdat, tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan toimin.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Yksikönjohtaja tiedottaa ilmoitusvelvollisuudesta yksikössä työskenteleville työntekijöille ja uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytystä.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Lemmikin ruokahuollossa käytetään alihankintaa, kun ateriapalvelu Cafe&Catering Kulkurin Kuu toimittaa ruokaa Lemmikkiin. Yksikön johtaja seuraa alihankintana tuotetun palvelun laatua yhdessä Lemmikin henkilökunnan kanssa ja mikäli palvelun laadussa on puutteita, ollaan niistä yhteydessä alihankkijaan tai tarvittaessa vaihdetaan alihankkijaa. Tarkistamme alihankkijoiden omavalvontasuunnitelmat. Palveluntuottajalla on valvontavastuu alihankkijoiden toiminnasta.

Yksikön toimintaan osallistuu myös eri ostopalveluna hankittavia tukitoimintoja:

- Alkusammuttimien tarkastus; Palontorjuntaväline Markku Kauriala Oy
- Vartiointipalvelu: KST- vartiointi

- Laitehuolto; Berner Oy
- Ateriapalvelut; Feelia Oy

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallintaan liittyen Lemmikkiin on valmiussuunnitelma. Suunnitelmaan on kirjattu väestönsuojaan ja suojatumiseen vaaratilanteissa liittyviä asioita, henkilöstön saatavuuden varmistamiseen liittyviä tekijöitä erilaisissa tilanteissa sekä erilaisiin väkivalta- ja uhkatilanteisiin liittyviä asioita (henkinen väkivalta, fyysinen uhka/väkivalta, seksuaalinen häirintä sekä ulkopuolelta yksikköön kohdentuvat erilaiset uhkatilanteet). Suunnitelmassa on myös otettu huomioon yksikön puitteisiin liittyviä häiriötilanteita (tulva, vesivahinko, sähkökatko, tulipalo, säätömiöt tai poikkeustilanteet yleiseen infrastruktuuriin liittyen).

Lemmikin valmius- ja jatkuvuuden hallinnasta ja kirjallisen suunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Kirjallinen varautumissuunnitelma löytyy Lemmikistä.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Asiakkaan arjen toteuttamissuunnitelma

Asukkaan muuttaessa Lemmikkiin, järjestetään verkostotapaaminen asukkaan, hänen läheisten, tilaajan sekä asukkaan omatyöntekijöiden kesken. Tapaamisessa sovitaan asumisen sisällöstä sekä tavoitteista asumiselle. Tämä suunnitelma kirjataan Domacaren toteuttamissuunnitelma välilehdelle. Asumisen alkuvaiheessa aloitetaan myös RAI-arviointijakso omahoitajien toimesta. Suunnitelmaa tarkistetaan puolivuositain RAI-arviointien yhteydessä sekä tilaajan sekä omaisten kanssa sovituksi.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Lemmikissä asukas aina osallistuu oman asumisen ja hoidon suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen yhdessä omatyöntekijän, yksikön johtajan, hyvinvointialueen palveluohjaajan / sosiaalityöntekijän, mahdollisten läheisten ja joskus myös edunvalvojan läsnäollessa. Tuemme jokaista asukasta oman elämänsä asiantuntijana. Asukkaalla on tiedonsaantioikeus häntä koskevilla asioilla päätöksissä.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lemmikkiin on laadittu itsemääräämisoikeussuunnitelma, jonka tarkoitus on taata jokaiselle asukkaalle oikeus hyvään elämään. Suunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa ja suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa Humanan IMO-työryhmässä ja käydään tarpeen mukaan keskustelua suunnitelmassa ilmenevistä asioista tai mahdollisista kehittämiskohteista. Suunnitelma toimii osana työntekijän perehdytystä.

Keski-Suomen hyvinvointialueen asukkaiden osalta Lemmikissä käytössä olevat mahdolliset rajoittamistoimenpiteet käydään läpi Keski-Suomen hyvinvointialueen oman IMO-arviointiryhmän kanssa. Keski-Suomen hyvinvointialueen IMO-työryhmä käsittelee Lemmikin asioita kaksi kertaa vuodessa. Muutoin Lemmikin itsemääräämisoikeuteen liittyvät erityiskysymykset tai konsultoitavat yleiset asiat käsitellään Humanan omassa IMO-arviointiryhmässä, johon kuuluvat psykologi, sosiaalityöntekijä ja lääkäri. Humanan IMO-arviointiryhmä kokoontuu kesäaikaa lukuun ottamatta kuukausittain.

Lemmikin Itsemääräämisoikeussuunnitelma on nähtävillä Lemmikin ruokasalin seinällä omavalvontasuunnitelman kanssa. Siinä ilmenee, miten asukkaan itsemääräämiskykyä tuetaan. Keinoina mm. asukkaan kuunteleminen, palavereihin osallistuminen ja tarvittaessa IMO- työryhmän käyttö.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään viimesijaisena vaihtoehtona, kun seuraavat ehdot täyttyvät järjestettäessä palveluita erityishuoltona:

- Erityishuollossa oleva asukas ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärrä käyttäytymisensä seurauksia.
- Kun rajoittaminen on välttämätöntä erityishuollossa olevan asukkaan ja jonkun toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon korjaamiseksi.
- Kun muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lemmikissä on laadittu Hyvän Kohtelun suunnitelma; jossa määritelty toimenpiteet ja tiedot hyvän kohtelun ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, tukemiseksi ja ylläpitämiseksi sekä mahdollisen kaltoinkohtelun estämiseksi. Suunnitelma on tehty yhdessä asukkaiden, henkilökunnan ja yksikön johtajan kanssa. Suunnitelma arvioidaan ja tarkistetaan vuosittain ja se on nähtävillä päiväsalin seinällä. Suunnitelma toimii osana työntekijän perehdytystä.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lemmikissä asiakaskokemusta mitataan Roidu- asiakastytyväisyyskyselyn avulla. Asukkaiden läheisille lähetetään kirjeitse kysely, johon he voivat vastata nimettömänä. Sama kysely tehdään asukkaille ja palvelun ostajille. Kysely tehdään kaksi kertaa vuodessa. Kun Lemmikissä kohdataan asukkaiden läheisiä yhteisissä tapaamisissa tai vierailuille, pyritään heidät huomioimaan ja keskustelemaan heidän mielipiteestä Lemmikin toiminnasta. Vastaukset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa muutamme käytänteitä toiveiden mukaisiksi.

Asukkaat voivat antaa palautetta arjen kohtaamisissa ja kerran viikossa järjestetyssä asukaspalaverissa. Palaverissa asukkaat voivat kertoa omia kuulumisiaan sekä toivoa retkiä tai yksikössä tarjottavia ruokia tai muuta vastaavaa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti asukkaan havaittua epäkohdan tai ongelman selvitetään sitä ensiksi Lemmikin työntekijän tai yksikön johtajan kanssa. Lemmikissä työskentelevään työntekijään liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikön johtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Lemmikin asukkaalla on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös asukkaan läheinen tai laillinen edustaja. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti yksikön johtajan tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Keski-Suomen HVA kirjaamo

Hyvinvointialueen www-sivuilta löytyy lomake tätä varten tai muistutuksen voi lähettää postitse:

Kirjaamo

Keski-Suomen Hyvinvointialue

40720 Jyväskylä

sähköposti: kirjaamo@hyvaks.fi

p.050 327 4176

Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue - Siun Sote

Muistutuksen voi tehdä verkossa: miunpalvelut.fi

tai

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Siun Sote

Kirjaamo

Tikkamäentie 16

80210 Joensuu

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutus otetaan käsittelyyn välittömästi ja siihen annetaan vastaus viimeistään neljän viikon kuluessa.

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleensa väärin kohdelluksi saamasta sosiaalihuollon palvelusta tai tarvitsee neuvoja omista oikeuksista. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastava

Puhelin 044 265 1080

Puhelinaika ma-to klo:9-11

Sähköpostia voi laittaa turvallisesti osoitteeseen:

turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

sosiaali-potilasasiavastaavat

Hanna Mäkijärvi

hanna.makijarvi@siunsote.fi

013 330 8265

Timo Nurmela

timo.nurmela@siunsote.fi

013 330 8268

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutus vastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun Lupa- ja valvontavirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Lupa- ja valvontaviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

Lupa- ja valvontavirasto

PL 20

13035 LVV

p.029 5254 000

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelu lomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvosteli. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Tarvittaessa voi soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") sanoen puhelimesta, että on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

Lemmikissä on päiväsalin seinällä esillä ohjeet miten ottaa yhteyttä joko aluehallintovirasto Valviraan tai oikeusasiamieheen.

5.7 Omatyöntekijä

Jokaisella asukkaalla on Hyvinvointialueella oma vammaispalveluohjaaja ja sosiaalityöntekijä sekä Lemmikissä 2 omaohjaajaa. Omaohjaaja esittäytyy asukalle ja omaisille asukkaan muuttaessa Lounatuuleen. Omaohjaajan tehtäviin kuuluu selvittää asukkaansa taustaa, nykytilannetta ja sekä kartoittaa asukkaan erityistarpeet turvallista asumista varten. Omaohjaaja pitää yhteyttä omaisiin sovitusti. Hän on mukana palvelusuunnitelman laatimisessa yhdessä asukkaan, tilaajan sekä omaisten kanssa sekä suunnittelee asukkaan kanssa arjen toteuttamissuunnitelman sekä viikko-ohjelman. Hän kirjaa DomaCaren asiakastietojärjestelmään hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa sovitut asiat, arjen toteuttamissuunnitelman sekä päivittää ne asukkaan kanssa säännöllisesti. Hän vastaa asukkaan tietojen kirjaamisesta sekä päivittämisestä DomaCare asiakastietojärjestelmään sekä tekee asukkaalle RAI-arvion puolivuositain.

Omaohjaaja on asukkaan mukana lääkäri - ja laboratorio käynneillä työvuorojen puitteissa. Omaohjaaja muistaa asukkaan merkkipäivät ja joululahjat. Hän keskustelee sekä toimii asukkaan ”äänenä” asukas- ja työyhteisössä. Omaohjaaja pitää sovitusti yhteyttä omaisiin sekä tukee ja ohjaa asukasta raha-asioiden hoidossa yhteistyössä edunvalvojan kanssa. Hän tukee aktiivisesti asukkaan itsemääräämisoikeutta. Omaohjaaja kartoittaa ja hankkii asukkaan vaatetarpeet, hygienia sekä muut hankinnat. Omaohjaaja tukee ja avustaa asukasta hänen asuntonsa puhtaana pitämisessä kausisiivouksin ja ohjaa ja avustaa työvuoronsa puitteissa viikkosiivouksissa. Hän huolehtii vaatekaappien siisteydestä yhdessä asukkaan kanssa.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toiminta suunnitellaan asukkaiden tarpeita vastaavaksi ja se perustuu asukkaan henkilökohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, johon on kirjattu asukkaan tarpeet, voimavarat ja hoidon tavoitteet. Jokainen hoitaja toimii hoitosuunnitelman mukaisesti.

Osalle asukkaista asukas ja omahoitaja suunnittelevat yhdessä asukkaan toimintakykyä vastaavan ja vahvistavan kirjallisen viikko-ohjelman. Viikko-ohjelmaan kirjataan asukkaan oman huoneen siivouspäivä ja pyykkipäivä. Viikko-ohjelmaan kirjataan myös mahdolliset päivätoiminta-, asiointi- ja fysioterapiapäivät.

Yksikön viikko-ohjelmassa näkyy yksikön toistuvat asiat kuten ruokailut, sauna, viriketoiminta sekä sovitut retket ja tapahtumat.

Asukkaille voidaan hakea henkilökohtaista avustajaa vapaa-ajantoimintoihin oman hyvinvointialueen vammaispalveluista.

6.2 Ravitsemus

Feelia Oy vastaa yksikkömme ateriapalveluista. Käytössä on neljän viikon ruokalista.

Ruoka on ravitsemussuositusten mukaista. Huomioimme mahdolliset E' erityisruokavaliot Tarvittaessa käytetämme seurantalistoja muun muassa riittävän nesteen saannin varmistamiseksi.

Ateria ajat ovat:

- aamupala 7:00-9:00
- lounas 11:00-12:00
- välipala 13:30-14:00
- päivällinen 16:00-17:00
- iltapala 19:00-20:00

Lemmikkiin on keittiön omavalvontasuunnitelma joka päivitetään vuosittain ja tarvittaessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Asukkaita ohjataan ja avustetaan hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan. Suihkussa käymisessä avustetaan tarpeen mukaisesti ja asukkaat käyvät suihkussa yksilöllisen tarpeen ja tilanteen mukaisesti. Saunapäivät ovat Lemmikissä lauantai.

Jokaisesta vessasta altaan vierestä löytyy käsienpesuohjeet.

Jokaisella asukkaalla on viikko-ohjelma, johon on sisällytetty huoneen siivous, pyykkipäivä sekä suihku/saunapäivät. Suunnitelma on asukashuoneen seinällä ja tätä toteutetaan yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykynsä huomioiden.

Lemmikissä työskentelee kokoaikainen siistijä, jonka vastuulla on yksikön perussiivous erillisen suunnitelman mukaan.

6.4 Infektioiden torjunta

Lemmikissä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Asukkaan sairastaessa häntä ohjataan liikkumaan mahdollisimman vähän oman huoneen ulkopuolella, jotta vältetään useiden asiakkaiden saman aikaiselta sairastumiselta. Epidemiatilanteissa tehostamme siivousta ja konsultoimme tarvittaessa Keski-Suomen Hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

6.5 Kestävä kehitys

Lemmikissä huomioidaan jätteiden oikeaoppinen kierrätys, millä vähennetään ympäristövaikutuksia. Lemmikin jätteet lajitellaan: pahvi, paperi, muovi, sekä ja biojäte erikseen. Ruokahävikkiä tulee vähän. Tilauksissa huomioidaan ruokailijoiden lukumäärä ja jos ruokaa on paljon, ennen sen lämmittämistä pystyy osan laittamaan pakastimeen ja hyödyntämään myöhemmin.

Lemmikkiin Hankittavissa tuotteissa ja tavaroissa otetaan huomioon niiden materiaalien kestävyys ja luontoystävällisyys.

Työntekijöiden koulutuksissa käytetään sähköistä oppimisympäristöä Skholea ja tai Humana Akatemiaa. Yksikön johtaja osallistuu etäyhteyksien avulla pidettäviin palavereihin ja esihenkilöille tarkoitettuihin kokouksiin etäyhteyden avulla.

Lounatuuli- ja Lemmikki yksiköissä olevalla yhteisellä autolla kulkemista suunnitellaan huolellisesti erikseen.

6.6 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden perusterveydenhuollon käynnit toteutuvat Äänekosken terveyskeskuksessa. Ilta- ja yöaikaan konsultoidaan Novan päivystysapua ja tilanteen niin vaatiessa soitetaan 112.

Lemmikissä jokainen hoitaja osallistuu asukkaiden terveyden – sekä sairaanhoitoon työvuorossaan ja raportoivat siitä eteenpäin sairaanhoitajalle, jos työvuorossa.

Säännölliset terveydenhuollon kontrollikäynnit, sekä mahdolliset akuutit terveydenhuollon käynnit toteutuvat Äänekosken terveysaseman päiväpolilla tai akuuttivastaanotolla.

Äänekosken terveysaseman yhteystiedot:

Vastaanotto p. 014 266 3000 ma-to 8-16 ja pe 8-15

- ajanvaraus lääkärille ja hoitajalle
- varatun ajan peruminen
- soittopyynnön jättäminen omalle hoitajalle
- reseptien uusinta
- hoidon tarpeen arviointi
- soittopyynnön jättäminen omalle hoitajalle

Kiirevastaanotto p. 014 266 3000 joka päivä 8-20

- ensiapu luonteiset asiat
- kiireellinen hoidon tarpeen arviointi
- Novan päivystysapu 20-06 p.116 117

Suun terveydenhuolto p. 014 266 3010 arkipäivisin 8-16

- ajanvaraus hammaslääkärille ja suuhygienistille
- varatun ajan peruminen 7.30-16.00
- hoidon tarpeen arviointi
- Novan päivystys apu suun alueen akuutit tilanteet joka päivä 16-08 p. 116 117

Joillakin asiakkaila on säännölliset vuosikontrollit terveysasemalla tai erikoissairaanhoidossa Sairaala Novassa;

- Hoitajantie 3, 40620 Jyväskylä p. 014 2660 120

Äänekosken mielenterveyspoliklinikka, ensilinja

- Terveyskatu 8 44100 Äänekoski
soittoaika ma-to klo klo 8–16, pe klo klo 8–15 p. 014 336 5470

6.7 Lääkehoito

Lemmikkiin on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, mihin Lemmikissä toteutettava lääkehoito perustuu. Lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu turvallisen lääkehoidon periaatteet ja ohjeistukset eri tilanteisiin. Lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma on kaikkien työntekijöiden saatavilla Lemmikin toimistossa.

Lemmikissä lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvalliset työntekijät. Lääkehoidosta vastaava työntekijä on merkitty työvuorolistaan L-kirjaimella. Hoitavilla lääkäreillä on vastuu asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitoa toteutetaan yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa ja siihen liittyvät käytännöt suunnitellaan asukkaan kanssa yhteistyössä huomioiden asukkaan toimintakyky. Asukkaan kokonaislääkitys tarkistetaan lääkärin toimesta säännöllisesti, mikäli asukkaan lääkitystä muutetaan, kerrotaan siitä asukkaalle. Jokainen työntekijä vastaa työvuorossaan asukkaan lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnista sekä voinnin seurannasta

Lemmikin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty maaliskuussa 2026. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja Petriina Lehtonen ja yksikön johtaja Anna-Kaisa Metsola.

6.8 Monialainen yhteistyö

Lemmikissä työskentelee sairaanhoitaja sekä lähihoitajia, jotka ovat suuntautuneet pääsääntöisesti vammaistyöhön. Tarvittaessa konsultoimme asukkaan omaa tai terveyskeskuksen lääkäriä asiakkaan terveyteen ja lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Yhteistyötä tehdään myös päivä- ja työtoiminnan paikkojen ohjaajien kanssa, henkilökohtaisten avustajien, sekä Lemmikissä käyvien fysioterapeuttien kanssa sekä Hyvinvointialueen vammaispalveluohjaajien sekä sosiaalityöntekijöiden kanssa.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Lemmikkiin on laadittu pelastussuunnitelma ja paloviranomainen tarkastaa Lemmikin säännöllisesti. Yksikössä tehdään poistumisharjoitukset säännöllisesti. Palotarkastukset suoritetaan pelastuslaitoksen toimesta vuosittain.

Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä tarkastetaan kerran kuussa kiinteistöhuollon toimesta, kiinteistöhuolto hoitaa myös hätäpoistumisvalojen tarkistamisen neljä kertaa vuodessa. Asukkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti turvallisuuteen liittyvistä aiheista asukaskokouksissa. Henkilökunta käy säännöllisesti EA - ja alkusammutuskoulutuksissa. Lemmikissä on käytössä sprinklerijärjestelmä.

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys on tehty Lemmikissä alkuvuodesta 2024.

Terveydensuojelun suunnitelmallinen tarkastuskäynti tehtiin helmikuussa 2025.

Lemmikin henkilökunnalle järjestetään kaksi kertaa vuodessa turvallisuuskävely sekä riskien ja vaarojen tehdään Gurufield-järjestelmään. Puutteita huomatessa pyrimme korjaamaan ne mahdollisuuksien mukaan. Henkilökunnalla on käytössä vartijakutsupainikkeet uhka- ja väkivaltilanteiden varalle.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Lemmikissä pyritään tunnistamaan ja hallitsemaan terveyteen liittyviä riskejä riskien ja vaarojen arviointien yhteydessä. Seuraamme ja arvioimme riskitekijöiden vakavuutta.

Terveysturvajärjestelmä on valvoo omavalvonnan toteutumista ja seurantaan kuuluu myös sen dokumentointi. Yksikköömme on laadittu Terveysturvajärjestelmä mukainen omavalvontasuunnitelma.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Lemmikissä työskentelee yksikön johtaja, yhdeksän vakituista työntekijää, sekä 2-4 pitkäaikaista sijaista, että tarvittaessa keikkalaisia.

Työvuorot suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan siten, että mitoitus 0,73 täyttyy. Lisäksi huomioimme sopimukset ja mitä asukkaiden ajantasainen palvelutarve edellyttää yhteistyössä tilaajan kanssa.

Lemmikissä on tehty paikallinen sopimus, joka mahdollistaa pitkien työvuorojen tekemisen työntekijöille yksikön tarpeiden mukaan. Pitkät työvuorot tukevat työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista lisäämällä vapaapäivien määrää.

Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä. Tämä otetaan huomioon työvuoroja suunniteltaessa. Aamuvuorossa työskentelee 3 työntekijää ja iltavuorossa klo 17.00 eteenpäin kaksi työntekijää. Yksikön johtajan työ on hallinnollista ja hän jakaa sen kahden yksikön kesken. Yksikön johtajaa sijaistaa yksikön palveluvastaava

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön johtaja vastaa kaikista yksikön henkilöstön rekrytoinneista. Rekrytoinnissa keskeistä on se, että henkilöstöllä on työtehtävään vaadittava soveltuvuus ja koulutus sekä halu sitoutua työskentelemään yksikön arvojen ja toimintakulttuurin mukaisesti. Rekrytoinnin aikana tarkistetaan hakijan ammatinharjoittamisen oikeus Terhikistä/Suosikista sekä tuodaan esille työn suorittamisen kannalta tarvittavat valmiudet ja osaaminen sekä muut vaateet. Tutkinto- ja työtodistukset tarkistetaan rekrytoinnin aikana myös. Vuoden 2025 alusta alkaen Lemmikkiin työskentelemään tulevilta työntekijöiltä tarkistetaan myös rikostaustaote.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikki Lemmikkiin työskentelemään tulevat perehdytetään työtehtäviin sekä Humanan toimintatapoihin. Perehdytys koskee paitsi toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tulevia työntekijöitä myös määräaikaista sekä tuntityöntekijöitä. Myös tehtävien tai toimintatapojen muuttuessa työntekijät opastetaan uusiin asioihin.

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu työntekijän perehdyttämisestä, mutta työhön perehdytykseen osallistuvat myös muut siihen nimetyt työntekijät yksikössä. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta.

Toimialakohtaiset perehdytysrungot löytyvät Sympasta, jotka kuitataan tehdyiksi kun perehdytys on valmis. Työntekijän perehdytyksen tukena voi hyödyntää MyHumanaa. MyHumana on jokaisen henkilökunnan päivittäinen työkalu, josta löytyy tietoa monipuolisesti yhdestä paikasta. Perehdytykseen kuuluvat Tervetuloa Humanaan!, Tietosuoja koulutus ja Googlen perusteet. Koulutukset löytyvät humana Akatemiasta.

Täydennyskoulutustarpeita kartoitetaan herkällä korvalla. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa on yksikön johtajalla tilaisuus selvittää työntekijän omia toiveita täydennyskoulutuksen suhteen. Vammaispalveluiden henkilöstölle laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma, johon on koottu erilaisia koulutuksia. Henkilöstöllä on mahdollisuus kouluttautua monipuolisesti sähköisten oppimisympäristöjen Humana Akatemian sekä Skholen kautta. Esihenkilöille järjestetään esihenkilö työtä vahvistavia koulutuksia esimerkiksi Humana Akatemian kautta.

Lemmikissä opiskelijoille sovitaan kaksi ohjaajaa jotka vastaavat opiskelijan perehdyttämisestä ja näytön vastaanottamisesta. Yksikössämme on myös opiskelijavastaava joka on yhteydessä oppilaitosten kanssa mm. sopien käytännöt harjoittelujaksosta.

7.6 Henkilöstön riittävyden seuranta

Lemmikissä hoitotyön mitoitus on 0,73. Työvuorolistaa suunnitellessa huomioidaan mitoitus ja työntekijän poissaolon kohdalla täydennetään puuttuva työntekijä sijaisella ja näin hoitotyön mitoitus pysyy. Työntekijän poissaoloon pyritään saamaan sijainen siltä osin, että työvuoron vahvuus pysyy. Sijainen hankitaan yksiköstä käsin. Yksikköön on laadittu sijaislista.

7.7 Toimitilat

Lemmikin toimitilat sijaitsevat Äänekosken keskustan tuntumassa. Tilat ovat vuokrattu Ääneseudun asunnoilta ja Lemmikki edelleen vuokraa asunnot asukkaille. Lemmikin tilat sijaitsevat kahdessa erillisessä, samassa kerroksessa sijaitsevassa asuntokokonaisuudessa (B- ja C-puoli), joihin kuljetaan samasta rappukäytävästä. Yksikössä on hissi ja tilat ovat esteettömät.

Päättilassa on yhteiskäytössä kolme WC/suihkuhuonetta, yksi henkilökunnan wc, olohuone, keittiö ja parveke, sekä pieni kodinhoitotila.

B-puolella on kolme asukashuonetta, yhteinen WC/ suihku, sekä yksikön johtajan toimisto.

Henkilökunnan pukutilat, wc, pyykkihuolto ja sauna sijaitsevat alakerrassa.

Lemmikin asukkaat on pitkäaikaisasukkaita. Oman huoneen asukkaat saa sisustaa mielensä mukaan henkilökunnan avustuksella. Yhteiset tilat sisustetaan turvallisuus edellä huomioiden myös viihtyisyys sekä vaihtuvat vuodenaajat.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Lemmikissä ei ole kulunvalvontaa eikä tallentavaa kameravalvontaa. Yksikön ovet lukitaan klo 20.00 ja avataan klo 7.00 aamulla, jokaisella asukkaalla on kuitenkin mahdollisuus liikkua yksikön ulkopuolella myös ovien ollessa lukossa.

Lemmikissä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Jokaisessa huoneessa / tilassa on paloilmoitin. Yksikössä olevasta paloilmoitintaulusta näkee, missä mahdollinen tulipalo sijaitsee. Palohälytys lähtee automaattisesti Pelastuslaitokselle. Yksikössä on myös sprinkler-järjestelmä.

Lemmikissä on käytössä KST:n vartijakutsupainike, jota voidaan käyttää uhka- ja väkivaltatilanteissa.

Kaikki yksikössä käytössä olevat teknologiset ratkaisut käydään läpi aina uuden työntekijän perehdytyksessä.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Lemmikissä on käytössämme erilaisia terveydenhuollon laitteita ja välineitä. Osa laitteista on toimintayksikön omia, osa lainattuja tai asiakkaiden omistamia.

Henkilökunta kartoittaa apuvälinetarpeita yhdessä asukkaan kanssa ja on tarvittaessa yhteydessä apuvälinelainaamoon.

Lemmikin apuvälinevastaava on Petriina Lehtonen. Hänet tavoittaa Lemmikin työpuhelimesta. 044 7409501.

Apuvälinevastaava huolehtii siitä, että laitteiden käyttö on turvallista ja käyttöohjeiden mukaista. Vastuuhenkilön vastuulla on myös ylläpitää luetteloa laitteista ja välineistä sekä niiden huolto- ja

kalibrointi väleistä. Käyttökoulutuksesta laitteiden ja välineiden osalta tulee huolehtia asianmukaisesti.

Sängyt ja sähköiset apuvälineet huoltaa vuosittain ja tarvittaessa Berner Oy.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeisiin luetaan muun muassa seuraavia:

- neulat, ruiskut ja haavanhoitotuotteet
- ensiapuvälineet ja tarvikkeet
- kuume- ja verenpainemittarit, verensokerimittari
- sairaalasängyt, pyörätuolit, rollaattorit, kävelyteline, suihkutuoli, siirrettävä wc-istuin, korotettu wc-istuin käsinojilla, sekä virtsapullo.

Asiakkaan lainaamat apuvälineet huolletaan hyvinvointialueen apuvälinekeskuksessa. Yksikön omista lääkinnällisistä laitteista löytyy erillinen lista jossa on laitteen tunnistetiedot sekä huolto- ja käyttöohjeet. Jokaisella työntekijällä on apuvälineiden perehdytyskortti josta käy ilmi että henkilöstö on perehtynyt yksikössä käytössä oleviin laitteisiin.

Läheltä piti- ja vaaratilanteista tehdään Gurufield- ilmoitus, jotka käsitellään henkilöstön palaverissa kuukausittain.

Ilmoitamme Fimealle ja laitteiden valmistajalle tai valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista/ ei toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskäytön poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Vaaratilanne ilmoituslomakkeet löytyvät Fimean sivulta ja ilmoitus lähetetään sähköpostitse

laitevaarat@fimea.fi tai postiosoitteeseen:

Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 166

PL 51

00034 Helsinki

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Lemmikissä huolehditaan arkaluontoisten tietojen arkistoinnista ja tarpeettomien tietojen tuhoamisesta ja asiakassuhteen päättyessä asiakastiedot luovutetaan tilaaja-asiakkaalle. Työtilat sekä toimistot lukitaan, kun ne eivät ole käytössä, eikä Lemmikin asukkailla ole pääsyä toimistotilaan. Salassapidettävät dokumentit pyritään muuttamaan sähköiseen muotoon tallennukseen, asiakastietojärjestelmä DomaCaren tai niitä säilytetään lukitussa kaapissa. DomaCarea käytetään päivittäisessä kirjaamisessa. Lemmikin henkilökunta on suorittanut Humanan GDPR-tietosuojakoulutuksen ja sitä käydään säännöllisesti uudestaan, jotta asiat säilyvät aktiivisesti muistissa.

Lemmikissä muistetaan hyvät salasanakäytännöt ja huolehditaan salasanojen turvallisesta säilyttämisestä, sekä muistetaan vaitiolovelvollisuus ja kiinnitetään huomiota, miten työasioista viestitään. Asukkaiden kuulleen ei puhuta asukasasioista tai muista salassapidettävistä asioista.

Humanan tietoturvasuunnitelma on päivitetty 27.11.2024 kehitys- ja it johtaja Venla-Kaisa Pursiaisen toimesta. Suunnitelma ei ole julkinen asiakirja.

Yksikön vastuuhenkilönä toimiva Anna-Kaisa Metsola vastaa asiakastietolain 7§ :n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Humanan tietosuojavastaava: Fondia, Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi Puh. 040 545 00 82

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Dokumentointi raamittaa asiakastyötä ja tuo asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Lemmikissä asiakastyön kirjaukset tehdään Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Dokumentointivelvoite asiakas asioiden kirjaamiseen alkaa siitä hetkestä, kun tieto asiakkaan palvelutarpeesta on saatu tai palvelua aletaan toteuttamaan. Dokumentointi ja asiakaskirjaukset tulee tehdä viipymättä asiakastietojärjestelmään, jotta tarvittava tieto on aina saatavilla.

Tulevaisuudessa kaikki sosiaalihuollon kirjaukset tulevat olemaan asiakkaan reaaliaikaisesti luettavina Kanta-palveluissa www.omakanta.fi joka on osa sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain toimeenpanoa. Kanta-hankkeeseen valmistautumiseen on määritelty projektityöryhmä, joka valmistelee Kantaan

liittymistä yhteistyössä asiakastietojärjestelmä toimittajamme Invian Oy:n sekä IT-tuki kumppanimme Atea Finland Oy:n kanssa.

9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä

Omaevalvonnallista laadun seurantaan tehdään Lemmikissä jokaisena päivänä. Tehtyä työtä ja mahdollisia muutoksia seurataan ja arvioidaan myös omaevalvonnan seurantaraporteilla kolme kertaa vuodessa, jolloin raportit päivitetty omaevalvontasuunnitelma julkaistaan paitsi yksikössä myös Humanan internetsivuilla.

Jatkuvana kehityskohteena on asukastyön kirjaaminen Domacare asukastietojärjestelmään. Domacare 2.0 tulee olemaan Kanta-yhteensopiva.

Pyrimme jatkuvasti parantamaan yksikön sisäistä tiedonkulkua mm. selkeyttämällä työntekijöiden vastuista asukkaiden arjen ohjaustyössä. Tällä toiminnalla pyrimme vahvistamaan myös oma ohjaajien roolia sekä jalkauttamaan Humanan vammaispalveluiden uutta palvelukonseptia yksikköömme. Palvelukonsepti on kehitetty vammaispalveluiden johtoryhmässä, johon Lemmikin yksikön johtaja osallistuu säännöllisesti. Palvelukonseptissa korostetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta, suhde perustaista omaohjaajuutta sekä asukkaan arvostavaa kohtaamista.

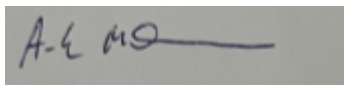
Vahvistamme yksikköemme osaamista neuropsykiatrisella osaamisella. Yksikköön on valmistunut keväällä 2025 neuropsykiatrinen valmentajan.

Lisäämme avustavaa henkilöstöä 2026 vuoden alusta lähtien. Avustaja työntekijän työnkuvaa kuuluu Lemmikin siisvoukset sekä pyykkihuolto.

Yksikössämme on käytössä RAI-arviointimittaristo, jolla saadaan tietoa asukkaan toimintakyvyn muutoksista. Työntekijämme ovat käyneet Humanan RAI-peruskoulutuksen sekä THL:n verkkokoulutukset. Yksikössämme työskentelee 2 RAI-avainosaaja, joka tukee henkilökunnan RAI-osaamista ja ohjaa työntekijöitä RAI-arviointien teossa. Hyödynnämme RAI-arviointien tuloksia asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinnassa ja arjen ohjaustyössä.

Jatkuvana kehittämistyönä kiinnitämme myös huomiota asukkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja toteutumiseen. Koko henkilöstö osallistui 3.10. sekä 10.10.2024 pidettäviin IMO-koulutuksiin Humana Akatemian kautta, sekä edunvalvontakoulutukseen toukokuussa 2025.

Äänekoskella 30.4.2026



Anna-Kaisa Metsola Yksikön Johtaja, Lemmikki

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

- Henkilöstöluettelo
- Hygieniaohje
- Lääkehoitosuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Terveysthuollon laiterekisteri
- Valmiussuunnitelma
- Ympäristösuunnitelma
- Terveysthuollon mukainen omavalvontasuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Lemmikin itsemääräämisoikeussuunnitelma
- Lemmikin hyvän kohtelun suunnitelma