

Kyrönmaakodin omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Pvm 20.1.2022

KR Päivitys 30.11.2022 Markku Valli

Päivitys 11.1.2024 Terhi Reini

Nimi

Henna Moilanen, Terhi Reini

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4	Riskienhallinta	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	8
5.2	Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta	8
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	8
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	9
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu	9
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	9
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	9
5.8	Asiakkaan oikeusturva	10
6	Palvelun sisällön omavalvonta	12
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	12
6.2	Ravitsemus	12
6.3	Hygieniäkäytännöt	13
6.4	Terveyden- ja sairaanhoito.....	13
6.5	Lääkehoito	13
6.6	Monialainen yhteistyö	14
6.7	Alihankintana tuotetut palvelut	14
7	Asiakasturvallisuus.....	14
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	14
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	14
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	15
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	15
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)	16
7.6	Toimitilat	16
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	16
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	16
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	16
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	17
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	17
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	17

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja Humana Hoiva Oy

Nimi:

Y-tunnus: 1538708-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Isokyrö

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Kyrönmaakoti Oy

Katuosoite: Asematie 32

Postinumero: 66440 Postitoimipaikka: Tervajoki

Sijaintikunta: Isokyrö

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Mielenterveys ja päihdekuntoutajat, 12 asiakaspaikkaa

Esihenkilö: Terhi Reini

Sähköposti terhi.reini@humana.fi

Puhelin:

044-3808088

Palveluvastaava: Markku

sähköposti markku.valli@humana.fi

Valli Puhelin:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):
0456352228

Palvelu, johon lupa on myönnetty: mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelu

Toimintatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 18.6.1999

2

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvonta suunnitelman tekemisessä ovat olleet mukana yksikön päällikkö ja palveluvastaava. Myös yksikön henkilöstö on osin ollut mukana omavalvonta suunnitelman tekemisessä, sekä omavalvontaan kuuluvien liitteiden laatimisessa ja suunnittelussa..

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön päällikkö Terhi Reini ,
terhi.reini@humana.fi.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikönpäällikkö vastaa, että omavalvontasuunnitelma päivitetään **4 kertaa vuodessa** tai toiminnan muuttuessa. Uusien henkilöiden perehdytykseen kuuluu myös omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen, joka todennetaan allekirjoituksella.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelukodin olohuoneessa sekä sille varatussa kansiossa yksikön pihatoimistossa. Sekä sähköisessä muodossa yksikön sharepoint-kansiossa, **sekä internetsivuilla.**

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme yksilöllistä kuntoutumis- ja asumispalvelua mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Yksikkömme on kodinomainen ja yhteisöllinen.

Yksikössämme toiminta-ajatuksena on kuntouttava ja osallistava toimintatapa yhteisöllisyyden periaatteella. Aukkaat osallistuvat kaikkeen arjen toimintaan päivittäin omien voimavarojensa mukaisesti. Ohjauksellinen työote korostuu henkilökunnan toiminnassa. Käytössä on myös omaohjaajuus, jolla mahdollistetaan vielä parempi asiakkaan tuntemus ja yksilöllisyys.

Tavoitteenamme on ylläpitää ja edistää asukkaiden toimintakykyä ja osallisuutta arkeen ja yhteiskuntaan. Omatoimisuutta ja elämänlaatua pyritään myös ylläpitämään ja edistämään osallistamalla asukkaita eri yksikön ja yhteiskunnan eri toimintoihin voimavaralähtöisesti ja yksilöllisesti sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Asukkaat pääsevät osallistumaan yksilötasolla oman kuntoutumisensa suunnitteluun hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisessä, sekä RAI arvioinneissa.

Asiakas pääsee vaikuttamaan koko yksikön toiminnan suunnitteluun myös jokaviikkoisissa yhteisökokouksissa, joissa käsitellään koko yksikön yhteisiä asioita sekä virkissuunnitelmalistan laatimisessa. Jokainen asiakas osallistuu myös voimavarojensa mukaisesti yksikön päivittäiseen toimintaan esimerkiksi ruuanlaittoon, siivouksiin, ulkotöihin jne. Aukkaat pääsevät vaikuttamaan myös virkistysuunnitelman suunnitteluun sekä päivittäisen toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. **Asukkaat saavat myös tyytyväisyyskyselyn puolen vuoden välein.**

Hyvän Mielen koti- toimintamalli on käytössä meidän jokapäiväisessä elämässä. Suunnitelman runkoa käytetään meillä soveltuvin osin päivittäisessä toiminnassa. Hyvän mielen kodin idea on kuvattu tarkemmin liitteessä, sekä sähköisesti myhumanassa.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Yksikön toimintaa ohjaavat arvot

Humanan omat arvot sitoutuminen, vastuullisuus, kohtaaminen ja ilo näkyvät päivittäisessä työssämme.

Sitoutuminen - Työyhteisössämme pyritään olemaan asiakkaiden tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa yksilöllisesti, että he voisivat elää omannäköistään elämään. Haluamme löytää yhdessä tiiminä ratkaisuja asiakkaiden tilanteisiin ja välitämme aidosti asiakkaistamme.

Vastuullisuus – Tuntemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan parhaaksi kaikissa tilanteissa.

Kohtaaminen ja ilo – Jokainen hetki työssämme on merkityksellinen. Kohtaaminen ja sen taito on henkilökuntamme

ydinosaamista: kuuntelemme, olemme läsnä ja ymmärrämme ja huomioimme asiakkaan.

4 Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Tällä hetkellä yksikössä on käytössä Gurufield-järjestelmä poikkeamien käsittelylle. Sinne kirjataan kaikenlaiset poikkeamat, esimerkiksi lääkepoikkeamat. Gurufieldpoikkeamat menevät tiedoksi yksikön päällikölle ja palveluvastaavalle, jotka käsittelevät poikkeaman myös tiimin kanssa yhteisesti. Asioiden käsittelyllä pyritään korjaamaan toimintaa turvallisemmaksi ja välttämään jatkossa samoja virheitä.

Riskienhallinnan työnjako

Riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen on tarkemmin kuvattu liitteessä riskienhallinta

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen kuuluu ohjaajien työhön ja on jatkuvaa. Tunnistaminen ja keinot riskien hallitsemiseen kuvataan riskienarvioinnissa ja niitä käsitellään viikottaisissa ohjaajapalaverieissa sekä tarpeen tullen välittömästi.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi

Riskit kuvataan liitteessä ja niihin varautuminen ja käsittely kuvataan riskienhallinnassa

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Korjaavat toimenpiteet käsitellään tiimissä ja kirjataan sähköisesti **Domacaren** ohjaajapalaverikansioon. Ohjaajapalaveri välitetään aina myös ylemmälle taholle, jolloin asioihin reagoidaan tarpeen tullessa heti laajemmin.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelujen tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan muuttaessa yksikköön ja sen jälkeen vähintään 3 vuoden välein.

Asiakassuhteelle muodostetaan tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan asiakastietojärjestelmä domacaren kautta.

Asiakkaan päivittäistä palveluntarvetta arvioidaan asiakastietojärjestelmässä ja asiakkaan kanssa yhdessä palveluntarvetta arvioidaan vähintään puolivuositain RAI-arviointijärjestelmää apuna käyttäen ja sen pohjalta hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laatien. RAI-arvioinnissa ja hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa asiakas on itse mukana ja asiakkaan halutessaan myös omaiset voivat osallistua arvoiteihin.

5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan vähintään vuoden välein. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan laaditaan tavoitteet asiakkaan kanssa RAI arviointien pohjalta. Meillä on käytössä RAI mental health-arviointi, joka vastaa mielenterveys ja päihdekuntoutujien tarpeeseen parhaiten. Kuntoutussuunnitelma kirjataan aina asiakkaan papereihin asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin kirjaamalla havaintoja ja asiakkaan päivittäistä toimintaa domacareen.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu vähintään asiakas ja asiakkaan omaohjaaja. Omaoinen voi myös osallistua suunnitelman tekemiseen asiakkaan näin halutessa. Asiakas saa itsemääräämisoikeuden turvin itse päättää, kuka voi osallistua suunnitelman laatimiseen.

Omaohjaaja on vastuussa kuntoutussuunnitelman päivittäisestä säännöllisestä. Omaohjaaja, mutta myös muut ohjaajat seuraavat tavoitteiden toteutumista päivittäin havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaiden kanssa. Viikottaisissa ohjaajapalaverissa käydään läpi asiakasasioita, jolloin mietitään myös asiakkaiden asioita ja kuntoutumista yksilötasolla.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Yksikköön on laadittu hyvän kohtelun suunnitelma, jonka periaatteita noudatetaan jokapäiväisessä työssä. Hyvän kohtelun suunnitelma liitteenä. Suunnitelmassa on avattu itsemääräämisoikeuden toteutumista ja sen vahvistamista tarkemmin.

5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Yksikössämme ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Mahdollisia tilanteita on avattu hyvän kohtelun suunnitelmaan.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hyvän kohtelun periaatteet löytyvät hyvän kohtelun suunnitelmasta, joka on liitteenä. Poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja **gurufield**-järjestelmään. Poikkeamat, vaaratilanteet tai haittatapahtumat läpikäydään asiakkaiden ja tarvittaessa omaisten kanssa asiakkaan näin halutessa. Henkilökunta on opastettu käyttämään asiakastietojärjestelmää ja **gurufield** järjestelmää. Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun varalle löytyvät ohjeet tästä omavalvontasuunnitelmasta kohdasta 5.8 asiakkaan oikeusturva.

5.6 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Omaisten- ja läheisten on mahdollista olla mukana kehittämässä yksikön toimintaa. Tähän käytössämme on puolivuositain teetettävä asiakastyytyväisyyskysely.

5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Palautetta kerätään, raportoidaan ja käsitellään ohjaaja- ja asukaspalavereissa keskustellen ja hyödyntäen raportointeja. Toiminnan kehittämisessä asukkaat ovat mukana.

5.8 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikönjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. 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. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja: palveluvastaava Markku Valli tai sosiaaliasiamies

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: **mahdollisimman pian riippuen muistutuksen vakavuudesta.**

Sosiaaliasiamies

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

Sosiaaliasiamieheen voi olla yhteydessä, jos kokee tulleen väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: Anne Viita, Etelä-pohjanmaan sosiaaliasiamies, pohjanmaan maakuntien osaamiskeskus, PL 158, 60101 Seinäjoki. Käyntiosoite Kalevankatu 35, 60100 Seinäjoki. Puh:0408302020 ti klo 12-13 ja Ke klo 8.30-10, muina aikoina voi jättää soittopyynnön.

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. 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 tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot: Länsi- ja sisäsuomen aluehallintovirasto PL 5, 13035 AVI. Käyntiosoite Wolffintie 35, vaasa. Puh: 0295018450 ma-pe klo 8-16.15

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikataavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321 tai sähköpostilla oikeusasiamies@eduskunta.fi

Kuluttajaneuvonta:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä on säännölliset yhteislenkit, joihin ohjaaja lähtee mukaan. Yhteislenkeillä huomioidaan myös ne, joiden liikkuminen on hankalaa. Yksikössä kannustetaan hoitamaan omia asioita yhteiskunnassa ja **kahdesti** viikossa on asiointipäivä, jolloin pääsee esimerkiksi. Kauppaan, postiin, pankkiin tai muille asioinneille. Asioinneille pääsee myös tarpeen vaatiessa muulloinkin. Meillä on esimerkiksi Laitosäänestys käytössä.

Yksikössä on käytössä virkistysuunnitelma, jossa on säännöllisesti toteutettavia erilaisia virkistystoimintoja, kuten retkiä, leipomista, musiikkia, kulttuuria ja ulkoilua. Asiakkaita kannustetaan myös omiin harrastuksiin esimerkiksi vaasaopiston kursseille. Lisäksi on käytössä **aamukokous, jossa keskustellaan päivän kulusta ja arvotaan työtehtäviä** yhteiseen tekemiseen, johon asukkaat osallistuvat voimavarojensa mukaan.

Asiakkaiden hyvinvointia, toimintakykyä ja osallisuutta eri toimintoihin seurataan päivittäisissä kirjauksissa asiakastietojärjestelmään. Yksilötasolla seurataan myös asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta nousevia kuntouttavia tavoitteita ja tuetaan asiakkaita yksilöllisesti niissä.

6.2 Ravitsemus

Yksikössä ruokahuolto järjestetään itse. Ohjaajat valmistavat itse ruoan päivittäin ja asiakkaat ovat mukana ruoan valmistuksessa. Ohjaajilla on suoritettu hygieniapassi.

Asiakkaiden erityisruokavaliot on huomioitu päivittäisessä ruoanlaitossa, asiakkaiden papereissa on merkintä erityisruokavaliosta ja perehdytysvaiheessa henkilökunnan kanssa käydään erityisruokavaliohoitoiset läpi.

Erityisruokavaliohoitoisille valmistetaan tarvittaessa oma ruoka.

Yksikössä on säännöllinen ateriarhythmi; aamupala klo 8.15, lounas klo 11, päiväkahvi klo 13, päivällinen klo 16 ja iltapala klo 19. Tarvittaessa voidaan jättää vielä yöpalaa asiakkaille.

Henkilökunta valvoo ja seuraa asiakkaiden ruokailua ja tarvittaessa avustaa asiakasta ruokailussa tarpeen vaatiessa. Henkilökunta havainnoi asiakkaan vointia ja ravitsemustilaa; vuosikontrollit, painon seuranta ja jokapäiväinen seuranta.

6.3 Hygieniakäytännöt

Hygieniakäytännöt on kuvattu tarkemmin erillisessä hygieniasuunnitelmassa, joka on liitteenä.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Lääkäripalvelut toteutetaan julkisen terveydenhuollon kautta. Jokainen asiakas on oman kuntansa terveyskeskuksen asiakas, pääsääntöisesti terveyskeskuspalvelut on Isossakyrössä ja Laihialla. Joidenkin asiakkaiden terveyskeskuspalvelut on siirretty lähemmäs yksikköä käytännön syistä. Yksikössä käy myös kerran kuukaudessa psykiatri. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla soittamalla hätäkeskukseen sekä tarvittaessa hälyttämällä lisää henkilökuntaa.

Asiakkaiden terveydentilaa havainnoidaan päivittäin. Suunnitelman mukaisista kontrolleista ja hoitotoimenpiteistä sekä niiden jatkuvuudesta huolehditaan suunnittelemalla kontrollit myös yksikön sähköiseen kalenteriin.

Verenpainetta, pulssia ja painoa mitataan kuukausittain ja tarpeen vaatiessa useammin.

Diabeetikoilta mitataan verensokeri säännöllisesti diabeteshoitajan ohjeen mukaan.

Hyvä ravitsemus turvataan tarjoamalla mahdollisimman monipuolista ruokaa asiakkaan tarpeita seuraten. Kivunhoito mietitään yhteistyössä lääkärin kanssa. Asiakkaille järjestetään vuosikontrollit neuvolaan ja tarvittaessa lääkärille vuosittain. Yhteistyötä tehdään asiakkaan hoitotahon kanssa. Yksikössä toimitaan terveyttä edistävien tavoitteiden mukaisesti sekä turvallisen lääkehoidon mukaisesti.

Asiakkaiden omien terveyskeskusten tiedot löytyvät asiakastietojärjestelmästä perustietolomakkeelta.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään kolmen vuoden välein.

Lääkeluvat- ja siihen liittyvät koulutukset käydään kolmen vuoden välein ja sairaanhoitaja huolehtii, että luvat ovat henkilökunnalla voimassa. Lääkelupien näytöt vastaan ottaa yksikön sairaanhoitaja/palveluvastaava. Lääkeluvan antaa Yksikön omalääkäri Tiina Mattila Lääkehoidon toteutumisesta vastaa vastaava sh Markku Valli (markku.valli@humana.fi) Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

6.6 Monialainen yhteistyö

Yksikön toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti moniammatillinen yhteistyö. Asiakasuhteen alussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään lupa ottaa yhteyttä, sovitaan asiakkaan kanssa yhteistyö ja yhteydenpitokäytänteistä. Yhteydenpitokäytänteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hoitokokoukset järjestetään säännöllisesti ja yksikön päällikkö vastaa niiden järjestämisestä ja toteutumisesta säännöllisin väliajoin. Omaohjaajat tai yksikön päällikkö osallistuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien tekoon ja jalkauttaa tiedon asiakkaan asioista muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön tiimin jäsenellä on vastuu tiedonkulusta eri toimijoille ja asiakkaan verkostoille.

6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Kyrönmaakodilla ei ole tällä hetkellä alihankintana tuotettavia palveluita.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Korona-ohjeistukset on tehty erillisille liitteille ja ohjeistuksille. Tilanteessa toimimme thl:n antamien ohjeistusten mukaan, sekä varautumalla tilanteeseen.

Edunvalvonta asioissa teemme tiivistä yhteistyötä edunvalvojien kanssa.

Työntekijöillä on ajan tasalla olevat lääkeluvat ja ensiapukoulutukset käydään säännöllisesti.

Palohälytysjärjestelmä testataan kuukausittain ja siitä pidetään kirjanpitoa.

Poistumisteiden ja niiden merkintöjen toimimisesta huolehditaan huoltomiesten kanssa.

Palotarkastukset tehdään voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti ja pidetään pelastumis- ja poistumisharjoituksia. Henkilökunta on koulutettu palo- ja pelastustoimiin yhteistyössä palolaitoksen kanssa. Perekhdytyksessä huomioidaan aina perehdyttäminen turvallisuusasioihin.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee yksikön päällikkö, palveluvastaava (sairaanhoitaja), 3 lähihoitajaa ja tuntityöntekijöinä lähihoitajia sekä sijaisina lähihoitajia. Aamuvuorossa toimii 2-6 ohjaajaa riippuen työn luonteesta. Iltavuorossa 2 ohjaajaa sekä viikonloppuisin **kaksi**. Yksi ohjaaja päivystää aina yön yli hätätilanteiden varalta, eli on asiakkaiden saatavilla myös yöaikaan. Sijaisia haetaan eri kanavien kautta esimerkiksi osallistumalla erilaisiin rekrytointitapahtumiin, tekemällä yhteistyötä oppilaitosten kanssa. Sijaiset perehdytetään aina talon toimintaan perehdytysvuoroilla. Poikkeustilanteissa työntekijöitä haetaan myös tarvittaessa esimerkiksi työnhakuilmoituksilla ja työntekijät vaihtavat tarvittaessa vuoroja.

Yksikön päälliköllä on työvuorolistaan merkitty hallinnollinen työaika, jonka hän omien aikataulujensa mukaan käyttää hallinnolliseen työhön. Tarvittaessa myös palveluvastaavalle merkitään hallinnollista työaika.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön päällikkö rekrytoi henkilöstöä Humanan rekrytointiperusteiden mukaisesti. Yksikön päällikön ollessa pois rekrytoinnista vastaa palveluvastaava.

Rekrytoinnissa yksikön päällikkö huolehtii työntekijän soveltuvuudesta työhön koulutuksen, todistusten, haastattelun, asenteen ja erityistaitojen perusteella. Pätevyys tarkistetaan myös julkiterhikistä ja suosikista. Yksikön päällikkö merkitsee dokumentit todistuksista ja muista tarvittavista tiedoista sympa-järjestelmään.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä on käytössä perehdytyslomake, joka käydään uuden työntekijän tai opiskelijan kanssa systemaattisesti läpi n. kuukauden aikana työn aloituksesta. Jokainen työntekijä on vastuussa uuden työntekijän perehdytyksestä, mutta perehdytykselle määritellään vastuuhenkilö ja esimerkiksi hallinnolliset asiat ovat yksikön päällikön vastuulla perehdyttää ja lääkehoidon asiat palveluvastaavan (sairaanhoitajan) vastuulla. Opiskelijan perehdytyksessä käytetään samoja periaatteita, kuin uuden työntekijän perehdytyksessä, mutta päävastuussa perehdytyksestä on opiskelijan ohjaaja.

Täydennyskoulutusta on tarjolla koulutusjärjestelmä skholessa ja uudessa Humanan omassa koulutusjärjestelmässä, Humana-akatemiassa. Henkilökunta voi myös vapaasti ehdottaa ja käydä tarvitsemiaan koulutuksia, kunhan yksikön päällikkö hyväksyy koulutuksen. Työnantaja suhtautuu

myönteisesti henkilökunnan omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan koulutukset mm. Työvuorojärjestelyillä. Koulutustarpeet määritellään osaamisvaimusten mukaisesti ja täydennyskoulutus perustuu yksikön ja asiakkaiden tarpeisiin. Yksikköön on laadittu koulutussuunnitelma.

Henkilökunnan lääkehoitoosaaminen varmistetaan vähintään 5 vuoden välein skholessa tapahtuvalla lääkehoidon koulutuksella, johon kuuluvat: lääkehoidon teoria, lääkelaskut ja pkv-lääkeosaaminen sekä käytännön näytöt lääkehoidon osaamisessa.

7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)

Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus huomaamistaan epäkohdista toiminnanvastaavalle. Henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä toimenpiteitä ilmoitusten tekemisen johdosta. Toimintamalli kuvataan perehdytyksessä ja toimintaohjeet kansiossa on tarvittavat lomakkeet sekä tiedot.

7.6 Toimitilat

Yksikössä on sekä yhden- että kahden hengen huoneita sekä yleiset tilat; ruokailutila ja olohuone yhteisessä käytössä. **Uusi kiinteistö on suunnitteilla.**

Asiakas voi itse sisustaa huonettaan mieleisekseen omilla tavaroillaan niin halutessan. Asiakkaan henkilökohtaista huonetta ei oteta muuhun käyttöön mikäli asiakas on esimerkiksi sairaalassa tai muualla pidempään poissa.

Henkilökunnalla on käytössä pihatoimisto, missä voidaan käydä myös yksityisempiä keskusteluita asiakkaiden kanssa tai pitää esimerkiksi palavereja. Tukiasunnot sijaitsevat lähellä Palvelukotia ja ovat asiakkaiden vuokraamia.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on automaattinen paloilmoitinlaite, muita turva- tai kutsulaitteita ei ole käytössä.

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä peruslaitteet, kuten verenpainemittarit, verensokerimittarit ja perustarvikkeet mm haavanhoitoon. Tarvikkeita hankitaan tarpeen mukaan lisää.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietojen käsittely

Asiakastietojen käsittely tapahtuu sähköisesti, eikä mitään säilytetä paperisena.

Paperiset tiedot tallennetaan sähköiseksi, kunkin omaan asiakastietoihin ja paperiset tiedot hävitetään tietoturva-astiaan.

Työntekijät käyvät koulutuksen tietoturvasta ja perehdytetään käytäntöihin **Tietosuoja vastaava Ulla Hirvelä.**

Asiakastyön kirjaaminen

Käytössämme on Domacaren asiakastietojärjestelmä, Jokaisen asiakkaan omilla sivuilla kirjataan päivittäin.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämissuunnitelma on erillisenä liitteenä 2022 kehittämissuunnitelma.

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

- kehittämissuunnitelma/toimintasuunnitelma
- hygieniasuunnitelma
- keittiönomavalvontasuunnitelma
- riskienhallinta
- hyvän kohtelun suunnitelma

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: **Isokyrö 11.01.2024**

Allekirjoitus:

Terhi Reini