

Humana

Lounatuulen omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
3.2	Hyvän Mielen koti- toimintamalli Lounatuudessa	5
3.3	Yksikön toimintaa ohjaavat arvot.....	7
4	Omavalvonnan toimeenpano	9
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	9
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	9
4.3	Riskienhallinnan työnjako	10
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	10
4.5	Riskien tunnistaminen.....	10
4.6	Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§).....	10
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	11
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	11
5.2	Hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta.....	12
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	12
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
5.5	Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	13
5.6	Asiakkaan oikeusturva	13
6	Palvelun sisällön omavalvonta	15
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	15
6.2	Ravitsemus	15
6.3	Hygieniäkäytännöt.....	15
6.4	Terveyden- ja sairaanhoito	16
6.5	Lääkehoito	16
6.6	Monialainen yhteistyö	17

6.7	Alihankintana tuotetut palvelut.....	17
7	Asiakasturvallisuus	17
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	17
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	18
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	18
7.5	Toimitilat	19
7.6	Teknologiset ratkaisut.....	19
7.7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	19
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	20
8.1	Asiakastietojen käsittely ja asiakastyön kirjaaminen	20
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	21
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	22

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Lounatuulikoti Oy

Y-tunnus: 101-3647-0

Kunta ja hyvinvointialue: Äänekoski/ Keski-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Lounatuuli

Katuosoite: Pitkätie 12

Postinumero ja postitoimipaikka: 44100

Sijaintikunta: Äänekoski

Palvelumuoto; Tehostettu palveluasuminen, kehitysvammaiset 15, vammaiset 2

Esihenkilö: Anna-Kaisa Metsola, yksikön päällikkö

Puhelin: 040 357 9101

Sähköposti: anna-kaisa.metsola@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 1995

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Anna-Kaisa Metsola, Lounatuulen yksikön johtaja sekä Lounatuulen henkilöstö.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Lounatuulen omavalvontasuunnitelma päivitetään toiminnassa tapahtuvien muutosten ja kehitystyön myötä yhdessä henkilöstön kanssa muun muassa kehittämispäivässä ja yksikön viikkopalavereissa sekä säännöllisesti kerran kvartaalissa.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lounatuulen ruokasalin ilmoitustaululla sekä julkaistuna Humanan internetsivuilla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Lounatuudessa tarjoamme ympärivuorokautista kuntouttavaa ja kodinomaista palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille. Lounatuudessa on 17 asukaspaikkaa. Hoitohenkilökuntamme on paikalla ympärivuorokauden. Asukkaidemme läheiset ovat tervetulleita vierailemaan Lounatuudessa.

Omahoitajat laativat asukkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa asukkaalle yksilöllisen palvelusuunnitelman tukemaan ja vahvistamaan asiakkaan voimavaroja ja omannäköistä elämää.

3.2 Hyvän Mielen koti- toimintamalli Lounatuudessa



Hyvän Mielen Kodissa toiminnallisuus tarkoittaa aktiivista arkea, joka rakentuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta sekä viikko-ohjelmasta.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tarkoituksena on mahdollistaa tavoitteellinen kuntouttaminen kohti itsenäisempää elämää tai olemassa olevien taitojen ylläpitämistä sekä vahvistamista. Hyvän Mielen Kodeissa toiminnallisuudella tuetaan jokaisen toimintakykyä ja kuntouttamista.

Toimintamme pohjautuu mukailen yhteisöhoitomalliin, jossa arjen toiminnoissa huomioidaan jokaisen yksilöllinen toimintakyky ja yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä. Hyvän Mielen Kodissa saamme toisistamme tukea ja voimaa. Turvallisuus tarkoittaa asumisympäristön tarjoamista, kuulluksi tulemistä sekä ammattitaitoisen ja työhönsä sitoutuneen henkilöstön läsnäoloa.

TOIMINNALLISUUS JA OSALLISUUS

Toiminnallisuus tarkoittaa meille aktiivista arkea. Aktiivinen arki rakentuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta sekä viikko-ohjelmasta. Sen tarkoituksena on mahdollistaa tavoitteellinen kuntoutuminen kohti itsenäisempää elämää tai olemassa olevien taitojen ylläpitämistä tai vahvistamista. Tuemme jokaista asukasta hänen oman elämänsä asiantuntijana, kunnioittamalla itsemääräämisoikeutta ja motivoimalla yksilöä oman elämänsä hallitsijaksi.

Toiminnallisuuden lupaus:

Hyvän Mielen Kodeissa laadimme henkilökohtaisen kuntoutumista tukevan hoito – ja palvelusuunnitelman sekä viikko-ohjelman. Se tehdään yhteistyössä asukkaan/asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa ensimmäisen kuukauden aikana asiakassuhteen alettua. Päivitämme suunnitelmat vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin.

YHTEISÖLLISYYS

Yksikön toiminta pohjautuu mukailen yhteisöhoitomalliin, joka näkyy päivittäisissä toiminnoissamme. Toteutamme yhteisöpalaverit, päivittäiset ulkoilut, ryhmä- ja arjen toiminnot huomioiden jokaisen yksilöllisen toimintakyvyn. Yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä. Saamme toisistamme tukea ja voimaa.

Yhteisöllisyyden lupaus

1. Hyvän Mielen Kodissa toteutamme joka viikko yhteisöpalaverin, jossa käymme läpi tärkeitä yhteisön asioita ja sovimme yhdessä asukkaiden kanssa tulevaa toimintaa.
2. Hyvän Mielen Kodissamme elämme aktiivista arkea ja jaamme vastuuta yhteisön sisällä arjen toiminnoista.
3. Hyvän Mielen Kodissamme tuemme liikunnan merkitystä kuntoutumisessa päivittäisillä ulkoiluilla. Ulkoilut toteutamme tarvittaessa ohjatusti ja pidemmälle kuntoutuneet voivat toteuttaa ulkoilua itsenäisesti henkilökohtaisen päiväohjelman mukaisesti.

4. Hyvän Mielen Kodeissa tarjoamme ryhmätoimintaa vaihtuvin teemoin. Lounatuudessa pyrimme järjestämään retkiä asukkaiden toiveiden mukaan vähintään kerran kolmessa viikossa.

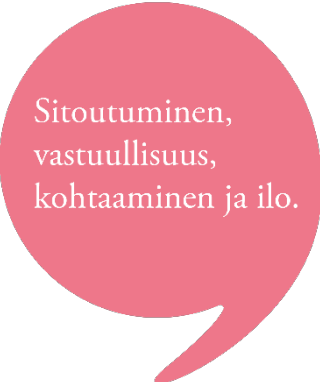
TURVALLISUUS

Meille turvallisuus tarkoittaa luottamuksellista hoitosuhdetta, turvallisen asuinympäristön tarjoamista, kuulluksi tulemistä sekä ammattitaitoisen ja työhönsä sitoutuneen henkilöstön läsnäoloa.

Turvallisuuspäätös:

1. Hyvän Mielen Kodin asukkaalla on kaksi omahoitajaa, jotka perehtyvät asukkaan asioihin tarkemmin. Omahoitaja esittäytyy uudelle asukkaalle ja käy yhdessä asukkaan kanssa läpi Lounatuulen päivärytmin, esittelee tilat sekä muut yhdessä sovitut asiat. Omahoitajan tehtävät löytyvät kirjallisena perehdytyskansiossa. Omahoitajan työtehtäviä käsitellään ja kehitetään säännöllisesti kehittämispäivissä.
2. Hyvän Mielen Kodissa kiinnitämme toiminnassa huomiota ympäristön merkitykseen kuntoutumisessa. Tilat ovat kodinomaiset ja viihtyisät.
3. Hyvän Mielen Kotien asukkaillamme on käytettävissä ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilökunta. Ammatillisuus tarkoittaa meillä muun muassa kehitysvammauustyön ja psykiatristen sairauksien tuntemusta.

3.3 Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Jokaisella on oikeus *hyvään* elämään

Oikeus hyvään elämään on luonteva lähtökohta työllemme Lounatuudessa ja se ohjaa jokapäiväistä työtämme yksikössä. Jotta arvot tulevat näkyväksi jokapäiväisessä työssämme, meidän täytyy tehdä yhdessä työryhmänä jatkuvaa arvotyötä ja keskustella arvoista sekä kehittää toimintaamme.

Sitoutuminen on meillä Lounatuudessa laadukkaan ja asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme työskentelemään parantaaksemme asukkaidemme hyvinvointia ja huomioimaan heidän yksilöllisiä ja muuttuvia tarpeitaan, jotta jokainen heistä voisi elää mahdollisimman hyvää, turvallista ja mielekästä elämää. Sitoutuminen tarkoittaa meille myös joustavien ratkaisujen löytämistä sekä palvelun tuottamista sovitun mukaisesti ja ammatillisesti hyvin ja huolella loppuun saakka.

Työnantajana Lounatuuli haluaa olla henkilöstöstään ja heidän hyvinvoinnistaan välittävä toimija, joka kannustaa työntekijöitään käyttämään työssään omia vahvuuksiaan, kiinnostuksen kohteita ja persoonallisuuttaan. Meillä saa töihin tullessaan ottaa mukaan paitsi sydämensä, myös aivot.

Vammaispalveluita tuottavana toimijana tunnemme *vastuumme* asukkaistamme sekä palveluita tilaavista yhteistyökumppaneistamme. Haluamme olla jatkuvasti kehittämässä toimintaamme paremmaksi asukkaillemme ja tällä tavoin kannamme osamme yhteiskunnan muuttamisesta paremmaksi meille kaikille. *Vastuullisuus* tarkoittaa meille Lounatuulella sitä, että toimimme asukkaidemme parhaaksi ja tunnemme heidän tarpeensa ja toiveensa. Siksi valta ja vastuu operatiivisista ratkaisuista on paikallisella tasolla, mahdollisimman lähellä asukkaitamme. Olemme viestinnässämme avoimia ja läpinäkyviä. Jos havaitsemme toiminnassamme korjattavaa, kerromme siitä tarvittaville tahoille ja korjaamme asian.

Vastuullisuus tarkoittaa pidemmällä tähtäimellä sitä, että kehitämme toimintaamme ja huolehdimme henkilöstömme ammattitaidon kehittämisestä. Olemme kattavasti erikoistuneita, jotta voimme vastata monenlaisiin asiakastarpeisiin, ja henkilöstöllä on riittävät tiedot, taidot ja työyhteisön tuki tehtäviensä hoitamiseen.

Paitsi hoitamalla hyvin asukkaamme haluamme myös olla nostamassa esille vammaispalveluiden keskeisiä teemoja yhteiskunnalliseen keskusteluun. Pyrimme muun muassa nostamaan osaltamme esille palvelun laadun ja vaikuttavuuden merkitystä.

Työmme tarkoitus Lounatuulella on auttaa ihmisiä kohti mahdollisimman hyvää elämää. Työmme merkitys tulee todeksi jokapäiväisissä kohtaamisissa asukkaidemme kanssa. Haluammekin kohdata asukkaamme aina arvostavasti ja luoda näissä hetkissä myönteistä energiaa. Työyhteisömme hyvä ilmapiiri heijastuu asiakaskohtaamisiin, joten joten myös sen vuoksi on ensiarvoisen tärkeää pitää huolta työntekijöidemme hyvinvoinnista. *Kohtaamisen ilo* saa näkyä myös työyhteisöjemme keskinäisissä vuorovaikutustilanteissa. Tätä tavoitetta tuemme muun muassa kehittämällä esihenkilöiden johtamistaitoja, yrityksemme johtamis- ja toimintakulttuuria sekä pitämällä huolen työntekijöidemme osaamisesta ja hyvinvoinnista

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien ja vahinkojen ehkäisemisen sekä niiden hallitsemisen näkökulmasta on tärkeää saada tieto kaikista meillä tehdyistä havainnoista ja poikkeavista tilanteista. Jokaisen Lounatuudessa työskentelevän työntekijän vastuulla on ennakoida, tunnistaa ja raportoida toiminnassa havaittuja riskejä ja epäkohtia. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, asukkaista tai henkilökunnasta. Yksikön päällikkö perehdyttää työntekijät toimintaympäristössä havaittujen riskien oikeanlaiseen raportointiin sekä luo yksikköön työilmapiiriä, jossa riskejä ja epäkohtia uskalletaan avoimesti tuoda esille ja raportoida Gurufield-poikkeamajärjestelmään.

Pelkkä riskien tunnistaminen ja raportoiminen 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 kehittämiseen pysyy hyvänä hyvinvointialueella. Tärkeää on myös välittää henkilöstölle tietoa siitä, miten mahdollisiin riskeihin tai epäkohtiin puututaan ja miten ne saadaan ratkaistuksi.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Työsuojelun toimesta riskien ja vaarojen arviointi suoritetaan Lounatuudessa neljä kertaa vuodessa. Vastaukset analysoidaan ja ne käydään läpi työyhteisön kanssa. Sovimme tarvittavista kehittämistoimenpiteistä yhteisen keskustelun perusteella.

Mikäli työntekijä havaitsee arjen työssä tai toiminnassa epäkohtia, läheltä piti - tilanteita tai mahdollisia vaaratilanteita, tulee hänen ensisijaisesti keskustella havainnoistasi viivytyksettä esimiehensä kanssa. Työntekijä tekee ilmoituksen lisäksi Gurufield- palaute- ja poikkeamajärjestelmään. Ilmoitus tulee yksikön päällikölle käsiteltäväksi. Järjestelmällinen toimintatapa poikkeamatilanteiden ja riskien raportoimiseen helpottaa tiedon keräämistä ja analysoimista. Asiakastyön ja työturvallisuuden poikkeamat sekä läheltä piti tilanteet, on aloitettu kirjaamaan Gurufield järjestelmään loppuvuodesta 2022 alkaen.

Taataksemme palvelumme tasalaatuisuuden Lounatuudessa sekä ohjataksemme toimintaamme asiakkaiden odotuksia vastaavaksi tulee palautteet sekä toiminnassa tapahtuneet poikkeamat käsitellä säännöllisesti. Tehdyt poikkeamailmoitukset sekä palautteet käydään läpi Lounatuulen henkilökunnan viikkopalaverissa. Palaverista laaditaan muistio, johon kirjataan poikkeamaan tai palautteeseen liittyvä

kehittämissuunnitelma. Tarvittaessa poikkeaman tai palautteen johdosta voidaan laatia henkilöstölle kirjallinen ohjeistus tilanteista vastaisuudessa.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Työssä tapahtuvat uhka -ja vaaratilanteet raportoidaan Lounatuulen työntekijöiden toimesta Gurufield-järjestelmän kautta esihenkilölle. Yksikössä realisoituneita riskejä käsitellään niiden sisällön ja luonteen perusteella joko esihenkilön kanssa keskustellen, työtiimin kanssa yhteisesti, tarvittaessa työterveyshuollossa tai työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Asukkaisiin liittyvät poikkeamat kirjataan DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Mahdollisista vakavista työtapaturmista ilmoitetaan Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille ja poliisille.

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

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Yksikön itsemääräämisoikeussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Poikkeussuunnitelma henkilöstölle

4.5 Riskien tunnistaminen

Lounatuulen henkilökunnalla on kaikissa tilanteissa ilmoittamisvelvollisuus mahdollisista riskitekijöistä yksikön päällikölle. Riskien tunnistamista edistää se, että Lounatuulen henkilökuntaa osallistetaan riskien arvioinnin tekemiseen.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)

Lounatuulen työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä toimipisteen vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden sekä tehdä kyseiseen epäkohtaan tai epäkohdan uhkaan liittyvä poikkeamailmoitus Gurufieldiin.

Palvelun vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

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

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Ilmoitukset Gurufieldistä lähtevät pääsääntöisesti Lounatuulen yksikön päällikölle käsiteltäviksi. Gurufieldissa poikkeamahavainnot ja -ilmoitukset näkyvät johtamisjärjestelmän mukaisesti. Havainnot ja ilmoitukset käsittelevä henkilö selvittää järjestelmässä tapahtuman taustat, analysoi tapahtunutta etsien tapahtuneelle juurisyyt ja myötävaikuttaneet tekijät, sekä asettaa mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Tarkoitus ei ole etsiä syyllisiä, vaan parantaa asiakas-, työntekijä- tai toimitilaturvallisuutta.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viikkopalavereissa yhdessä henkilöstön kanssa. Yhdessä pohdimme läheltä piti -tilanteeseen tai poikkeamaan johtaneita syitä. Pohdimme ennalta ehkäiseviä toimia, kehitämme ja muutamme toimintatapojamme. Kirjaamme korjaavat toimenpiteet viikkopalaverimuistioon, joka lähetetään sähköpostitse työntekijöille. Laadimme tarvittaessa uudet kirjalliset työohjeet. Tiedottamisvastuu on esimiehellä tai hänen sijaisellaan.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan muuttaessa Lounatuuleen järjestetään verkostotapaaminen asukkaan, hänen läheistensä, tilaajan sekä Lounatuulen omahoitajien kesken. Tapaamisessa sovitaan asumisen sisällöstä sekä tavoitteista (asumispalvelun toteuttamissuunnitelma). Tämä suunnitelma kirjataan DomaCaren hoito- ja palvelussuunnitelma välilehdelle. Asumisen alkuvaiheessa aloitetaan myös RAI-arviointijakso omahoitajien toimesta. Lounatuulella laadittu Hoito – ja palvelusuunnitelmaa tarkistetaan puolivuositain RAI-arviointien

yhteydessä tai palvelun tarpeen muuttuessa. Yhteistyöpalaveri palvelusuunnitelman tiimoilta järjestetään tilaajan sekä omaisten kanssa sovitusti.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta

Hoito – ja palvelusuunnitelma (sisältäen asumispalvelun toteuttamissuunnitelman) laaditaan asukkaan muuttaessa Lounatuulen. Sitä arvioidaan puolivuositain sekä aina jos asukkaan palveluntarpeessa on muutoksia. Suunnitelma laaditaan DomaCaren hoito – ja palvelusuunnitelmapöytäkirjalle.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lounatuulella asukkaalla on mahdollista elää omannäköistä arkea harrastuksineen. Asukas osallistuu oman asumisensa suunnitteluun yhdessä hänen tukiverkostonsa kanssa. Asukasta kuunnellaan aktiivisesti, häntä tuetaan päätösten ja valintojen tekemisessä. Työtöemme on itsemääräämisoikeutta tukevaa ja asukasta kunnioittavaa. Lounatuuleen on laadittu kirjallinen itsemääräämisoikeussuunnitelma

Rajoitustoimenpiteitä on mahdollista käyttää vain 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, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Jos asukkaalla havaitaan mahdollinen tarve rajoittaa hänen itsemääräämisoikeuttaan rajoitustoimenpitein, otamme yhteyttä Humanan IMO-arviointiryhmään tai jatkossa hyvinvointialueen IMO-työryhmään ja arvioidaksemme, onko ryhmän läsnäololle tarvetta ennen rajoituspäätöstä

Kun IMO-arviointiryhmän arvio on saatu, järjestämme IMO-suunnitelman laatimistilaisuuden. Mukana tilaisuudessa ovat asukas, omaohjaaja, tarvittaessa hänen laillinen edustajansa tai muu läheinen sekä tarpeen mukaan muita tahoja. Tarvittaessa yksikön esihenkilö tai / asukkaan sosiaalityöntekijä tekee lopullisen päätöksen rajoitustoimenpiteestä.

Kun päätös rajoitustoimenpiteestä on tehty, asukkaan IMO-suunnitelma on valmis. Kirjaukset käytetystä rajoitustoimenpiteestä kirjataan DomaCaren kyseisen

rajoitustoimenpiteen päätöslomakkeelle. Päätös rajoitustoimenpiteestä toimitetaan asukkaalle, lailliselle edustajalle tai tarvittaessa palvelusuunnitteluun osallistuvalla omaisella tai muulla läheisellä, omaohjaajalle, sosiaalityöntekijälle sekä tarvittaessa muille tahoille. IMO-suunnitelma tarkistetaan aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään 6kk:n välein. Mikäli rajoitustoimenpiteitä jatketaan tai niitä lisätään, toimitaan kuten yllä on kerrottu.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lounatuudessa toteutamme palvelut niin, että asukas voi kokea elämänsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi yksilöllisen avun, tuen ja ohjauksen avulla. Asukasta kohdellaan kunnioittaen hänen aikuisuuttaan, yksilöllisyyttään sekä intymiteettiään. Asukasta ohjataan suoriutumaan päivittäisistä toimista kuten henkilökohtaisen hygienian hoitamisesta, pukeutumisesta ja ruokailusta. Asukasta tuetaan ylläpitämään sosiaalisia suhteitaan ja toteuttamaan oman näköistä arkea. Lisää aiheesta löytyy meidän hyvän kohtelun suunnitelmastamme, jonka saa luettavaksi Lounatuulesta.

5.5 Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Omahoitajat pitävät omaisiin yhteyttä säännöllisesti. Saamme palautetta työstämme arjen kanssakäymisissä sekä kaksi kertaan vuodessa suoritettavasta Roidu-asiakastyytyväisyyskyselystä. Palautteet käydään läpi Lounatuulen henkilöstön kesken toiminnan kehittämiseksi.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön päällikölle 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 tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön päällikkö Anna-Kaisa Metsola, anna-kaisa.metsola@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: muistutukset otetaan käsittelyyn viipymättä ja vastaus muistutukseen annetaan 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 tulleen väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava:

Eija Hiekka puh: 044 265 1080 (ma-to 9.00–11.00) muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostia voi laittaa osoitteeseen sosiaaliamies@koske.fi
Käyntiosoite: Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Matarankatu 6
40100 Jyväskylä B-ovi, 3. kerros

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.

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Länsi – ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto

PL 5

13035 AVI

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295018450 ma-pe 8.00-16.15

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 käsittelyaikatavoite 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

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asukas ja omahoitaja suunnittelevat yhdessä asukkaalle kirjallisen viikko-ohjelman. Viikko-ohjelmaan kirjataan asukkaan oman asunnon tai huoneen siivouspäivä. Asukkaan kanssa sovitaan myös pyykipäivästä. Suunnitelmaan kirjataan päivä – ja työtoimintapäivät sekä muun muassa asiointipäivä kaupungilla. Lounatuulen viikko-ohjelmassa näkyy yksikön toistuvat asiat kuten ruokailut, sauna, sekä sovitut retket ja muut toiminnot. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua talon töihin niin halutessaan. Asukkaille voidaan hakea henkilökohtaista avustajaa vapaa-ajantoimintoihin.

6.2 Ravitsemus

Aamupala, kahvi, iltapala sekä arkipäivien lounas, ruoan salaatti sekä keittoruoan jälkiruoka valmistetaan Lounatuudessa. Viikon lounasruoat sekä arkipäivien päivälliskeitto tilataan Cafe & Catering Kulkurin Kuusta keskiviikkoisin seuraavaksi viikoksi. Perjantaisin Cafe & Catering Kulkurin Kuu toimittaa viikonlopun keittolounaat. Toimittaja huolehtii toimittamiensa ruokien ravitsemussuosituksista. Viikonloppuisin päivällisenä valmistetaan asukkaiden toiveruokia. Erytisruokavaliot huomioidaan. Asukkailla on mahdollisuus myöhäiseen yöpalaan sekä ostaa ruokatarvikkeita omiin asuntoihinsa.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Asukkaan kanssa sovitaan siivous – ja pyykipäivästä. Hoitaja ohjaa asunnon siivouksessa sekä pyykinhuollossa asukkaan toimintakyvyn mukaan. Asukkaita ohjataan ja tarvittaessa avustetaan hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan sekä hampaisen säännölliseen puhdistamiseen. Saunapäivät ovat keskiviikko sekä lauantai.

Lounatuudessa käy siistijä tiistaisin koko päivän sekä perjantaisin puolipäivää.

Noudatamme hyvää käsihygieniää sekä yskimisohjeistusta. Emme käytä sormuksia tai kelloja hoitotyössä. Sairaana ei tulla töihin. Asukkaan sairastuessa asukas pysyttelee mahdollisuuksien mukaan omassa asunnossaan.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Lounatuudessa jokainen hoitaja osallistuu asukkaiden terveyden – sekä sairaanhoitoon työvuorossaan ja raportoivat siitä eteenpäin sairaanhoitajalle. Lounatuudessa toteutamme pieniä sairaanhoidollisia toimenpiteitä kuten haavahoitoja, korvahuuteluja sekä injektioiden antamista osana lääkehoitoa. Hoitotarvikkeet ovat asukkaiden omia.

Asukkaiden terveydenhuollon säännölliset kontrollikäynnit sekä mahdolliset akuutit terveydenhuollon käynnit toteutuvat Äänekosken terveyskeskuksessa päiväpoliklinikalla tai päivystyksessä. Ilta- ja yöaikaan konsultoidaan Novan päivystysapua ja tilanteen niin vaatiessa soitetaan 112.

Asukkaiden hammashoito toteutetaan Äänekosken terveyskeskuksen hammashoitolassa. Laboratorionäytteet käydään antamassa Äänekosken terveyskeskuksen laboratoriossa tai näytteet voidaan ottaa Lounatuulen sairaanhoitajan toimesta. Lounatuulen sairaanhoitaja antaa tarvittavat rokotteet. Terveydenhuollon käynteihin kuljetaan KELA-taksilla.

6.5 Lääkehoito

Lounatuulen lääkehoito perustuu Lounatuudessa laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelmaan on kuvattu turvallisen lääkehoidon periaatteet ja ohjeistukset, joita noudatetaan. Suunnitelman lisäksi noudatetaan lakeja, asetuksia, virallisia vaatimuksia, tilaajan vaatimuksia ja Humanan lääkehoitosuunnitelmaa ja siihen liittyviä ohjeita.

Lounatuudessa lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvalliset työntekijät. Hoitavalla lääkärillä on vastuu asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitoa toteutetaan yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa ja siihen liittyvät käytännöt suunnitellaan asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa huomioiden asukkaan toimintakyky esim. annosjakelu / dosetti. Jokaisella asukkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet, jotka ovat lääkärin määräämiä. Jokainen työntekijä vastaan vuorossaan asukkaan lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnista sekä voinnin seurannasta.

Asiakkaan kokonaislääkitys tarkistetaan lääkärin toimesta vähintään vuosittain sekä aina lääkityksen muuttuessa. Lääkärin allekirjoittama Lounatuulen lääkehoitosuunnitelma on hoitajien käytössä Lounatuulen lääkkeenjakoimistossa.

6.6 Monialainen yhteistyö

Lounatuudessa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa sekä lähihoitajia, jotka ovat suuntautuneet pääsääntöisesti vammaistyöhön, osalla myös suuntautuneisuus mielenterveys – ja päihdetyöhön. Tarvittaessa konsultoimme asukkaan omaa tai terveyskeskuksen lääkäriä asiakkaan terveyteen ja lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Yhteistyötä tehdään myös päivä- ja työtoimintapaikkojen ohjaajien kanssa. Säännöllistä yhteistyötä teemme tilaajan vammaispalveluohjaajien sekä sosiaalityöntekijöiden kanssa.

6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Ateriat tilataan Cafe & Catering Kulkurin Kuusta (Hotellipolku 1, 44200 Suolahti p.040 064 5700). Yksikön henkilökunta seuraa alihankintana tuotetun palvelun laatua ja mikäli se ei vastaa toivottua, annetaan asiasta palautetta ja tarpeen mukaan vaihdetaan alihankkijaa.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lounatuudessa työskentelee työsuojevaluvaluutettu. Hän vastaa yksikön turvallisuusasioista yhdessä yksikön päällikön kanssa. Palotarkastukset suoritetaan pelastuslaitoksen toimesta vuosittain.

Automaattinen paloilmoinjärjestelmä tarkastetaan kerran kuussa kiinteistöhuollon toimesta ja kiinteistöhuolto hoitaa myös hätäpoistumisvalojen tarkistamisen neljä kertaa vuodessa.

- Terveystarkastajan käynti Lounatuudessa: 23.1.2018
- Radonmittaus tehty Lounatuudessa: 10–12 / 2019

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Lounatuudessa työskentelee vakituisia työntekijöitä 8 sekä 2–4 pitkäaikaista sijaista sekä tarvittaessa keikkalaisia. Työvuorot suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan läsnä olevien asukkaiden mukaan siten, että hoitotyön mitoitus 0,647 täyttyy. Lisäksi huomioimme, mitä sopimukset ja asiakkaiden ajantasainen palveluntarve edellyttävät yhteistyössä tilaajan kanssa.

Yksikössä on tehty paikallinen sopimus, joka mahdollistaa pitkien työvuorojen tekemisen halukkaille työntekijöille yksikön tarpeiden mukaan. Pitkät työvuorot tukevat työn – ja vapaa-ajan yhteensovittamista mahdollistamalla pidemmät vapaajaksot.

Jokaisessa työvuorossa on aina vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä. Tämä otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa. Lääkevastuuvuoro alkaa klo: 7.00 tai päättyy klo: 21.00. Yksikön päällikön työaika on arkisin 8.00–16.00. Yksikön päällikön työajasta 50 % on hallinnollista työtä ja 50 % hoito-/ohjaustyötä. Yksikön päällikköä sijaistaa palveluvastaava. Poissaoloihin pyrimme saamaan sijainen siltä osin, että työvuoron vahvuus täyttyy. Sijainen hankitaan yksiköstä käsin. Yksikköömme on laadittu sijaislista.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimet toimet laitetaan hakuun rekrytointijärjestelmä Teamtaylorin kautta. Käytämme rekrytoinnissa apuna myös Duunitoria sekä some-kanavia. Painotamme rekrytoinneissa kokemusta kehitysvammatyöstä.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki työhön tulevat: vakituiset, määräaikaiset sekä tuntityöntekijät. Myös tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin. Esihenkilöllä on kokonaisvastuu työntekijän perehdyttämisestä. Käytännön opastaminen, työnopastus hoidetaan nimetyn työntekijöiden toimesta. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdytettävällä on oikeus kysyä opastukseen ja oppimiseensa liittyvistä asioista.

Toimialakohtaiset perehdytysrungot löytyvät Sympasta, jotka kuitataan tehdyksi, kun perehdytys on valmis. Perehdytykseen kuuluvat koulutukset GDPR sekä Humana Visio, arvot sekä strategia. Yksikön oma valvontasuunnitelma liitteiseen toimii keskeisenä osana työntekijöiden perehdytystä sekä jokapäiväistä työtä. Säännöllinen palautteen antaminen ja jatkuva perehdytyksen seuranta ohjaavat työntekijän oppimista. Suunniteltu ja etukäteen valmisteltu keskustelu, vaikka se olisi lyhytkin, tuo lisäarvoa täydentämällä työn lomassa käytyjä epävirallisia keskusteluja. Nämä keskustelut auttavat oppimaan myös muiden toiminnan arviointia. Seurantakeskustelussa on hyvä mahdollisuus antaa työntekijälle lisäopastusta hänen tarvitsemallaan osa-alueella. Keskustelun päätyttyä on aina hyvä sopia seuraavan keskustelun ajankohta.

Täydennyskoulutustarpeita kartoitetaan herkällä korvalla. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa on esihenkilöllä tilaisuus selvittää työntekijän omia toiveita täydennyskoulutuksen suhteen. Vammaispalveluihin laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma, josta esihenkilö voi valita erilaisia koulutuksia henkilöstölle tuntien oman yksikkönsä asiakasprofiilin ja henkilöstön koulutustarpeet. Esihenkilöille järjestetään esihenkilötyötä vahvistavia koulutuksia esimerkiksi Humana Akatemian kautta.

7.5 Toimitilat

Lounatuulen toimitilat sijaitsevat Äänekosken keskustan tuntumassa. Tilat ovat vuokrattu Äänekosken kaupungilta. Lounatuuli edelleen vuokraa asunnot asukkaille. Yhteiset tilat ovat yksikön alakerrassa ja näiden tilojen yhteydessä on kolme asukashuonetta. Alakerrassa on asukkaille varattu kolme WC-tilaa. Kerroksessa on myös invasuihkutila, henkilökunnan pukutila sekä pieni kodinhoitotila, keittiö sekä kaksi toimistotilaa. Asukkaiden asunnot sijaitsevat 1. ja 2. kerroksessa. Kummassakin kerroksessa on kaksi kaksiota, jossa asuu kaksi asukasta. Heillä on omat huoneet. Keittiö, pesutilat sekä parveke ovat yhteiset. Kummassakin kerroksessa sijaitsevat myös yksiöt sekä pienet kaksiot, näissä asukas asuu yksin. Asukas voi halutessaan ottaa asuntoonsa lemmikkieläimen, jos hän on kykenevä siitä huolehtimaan. Kellarikerroksessa sijaitsee iso kaksio, jossa asuu 2 asukasta. Kellarikerroksessa sijaitsevat myös sauna, pyykkitupa / kuivaustila sekä varastotiloja.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Lounatuulella on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Jokaisessa huoneessa / tilassa on paloilmoitin. Sen lauetessa alakerran porrastasanteella olevasta palotaulusta näkee missä mahdollinen tulipalo sijaitsee. Palohälytys lähtee automaattisesta Pelastuslaitokselle.

Yhdellä asukkaalla on käytössä epilepsiahälytinpäätin. Hälytys tulee hoitajien 1. puhelimeen. Asukkaalla on asunnon ulko-ovessa hälytinpäätin. Oven auetessa hälytys tulee myös hoitajien 1. puhelimeen.

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

Kaikki Lounatuulen teknologiset ratkaisut käydään läpi aina uuden työntekijän perehdytyksessä.

7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Lounatuulella on käytössämme erilaisia terveysthuollon laitteita ja tarvikkeita. Osa laitteista voi olla toimintayksikön tai asukkaan omia tai hänelle lainattuja.

Terveysthuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin luetaan seuraavia:

- neulat, ruiskut ja haavanhoitotuotteet
- ensiapuvälineet ja tarvikkeet
- kuume- ja verenpainemittarit, verensokerimittarit
- sairaalasängyt, pyörätuolit, rollaattorit, Turner, seisomateline, kävelyteline
- potilasvalvontalaitteet

Lounatuudessa yksikön omista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeita on laadittu laiterekisteri. Asukkaille lainatuista terveydenhuollon laitteista laiterekisteriä yllä pitää Hyvinvointialue. Lounatuulen palveluvastaava Leena Parviainen huolehtii siitä, että laitteiden käyttö on turvallista ja käyttöohjeiden mukaista. Hän perehdyttää laitteiden ja tarvikkeiden turvalliseen käyttöön. Perehdytyksessä suoritetaan ns. laiteajokortti.

Ilmoitamme Fimeaan 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 sivuilta ja ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 166

PL 55

00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastyön kirjaaminen

Dokumentointi raamittaa asiakastyötä ja tuo asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Lounatuudessa asiakastyön kirjaukset tehdään DomaCare-

asiakastietojärjestelmään mobiilisti puhelimen avulla tai tietokoneella. Lainsäädäntö velvoittaa ja ohjaa dokumentointia, mutta dokumentoinnilla on myös vahva merkitys osapuolten oikeusturvaan liittyen. Dokumentointi on myös laadun ja vaikuttavuuden kehittämisen työväline.

Lainsäädännön mukaan dokumentointivelvoite alkaa siitä hetkestä, kun tieto asiakkaan palveluntarpeesta on saatu tai palvelua aletaan toteuttamaan. Dokumentointi ja asiakaskirjaukset tulee tehdä viipymättä asiakastietojärjestelmään, jotta tarvittava tieto on aina saatavilla.

Dokumentoinnissa huomioidaan hyvä kieliasu, ytimekkyys ja totuudenmukaisuus sekä kirjaamiset tehdään asukasta kunnioittaen. Kirjaamista voi tehdä myös yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakastyön kirjaukset tehdään tietosuojaan noudattaen ja asiakirjat arkistoidaan lain vaatimusten mukaisesti.

Lounatuulen rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue. Lounatuuli toimii näin ollen osarekisterin käsittelijänä. Asiakastietoja luovutetaan ulkopuolisille ainoastaan rekisterinpitäjän kirjallisella suostumuksella tai rekisterinpitäjän erikseen antaman ohjeistuksen perusteella tai tietojen luovuttamiseen velvoittavan lainsäädännön perusteella. Asiakas voi pyytää tietojen tarkistamista Hyvinvointialueelta vammaispalveluiden omalta työntekijältä.

Tulevaisuudessa kaikki sosiaalihuollon kirjaukset tulevat olemaan asiakkaan reaaliaikaisesti luettavina Kanta-palveluissa. Kanta-hankkeeseen valmistautumiseen on määritelty Humanan projektityöryhmä, joka valmistelee Kantaan liittymistä yhteistyössä asiakastietojärjestelmätoimittajamme Invian Oy:n sekä IT-tukikumppanimme Atea Finland Oy:n kanssa.

Humanan tietosuojavastaavana toimii Ulla Hirvelä (ulla.hirvela@humana.fi)

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Tammi-maaliskuussa 2024 Lounatuulella on panostettu tiedonkulun ja raportoinnin sekä asiakaspalveluhenkisyyden kehittämiseen saadun asiakaspalautteen perusteella. Olemme lisäksi lisänneet huolellisuutta asukkaiden pyykinpesuun sekä pakkaamiseen asiakkaan lähtiessä lomalle lapsuuden kotiin asiakaspalautteen ansiota.

Maaliskuun alussa olemme aloittaneet kokeilujakson ruokatarvikkeiden tilaamisessa paikallisesti päivittäistavara-kaupasta. Tavoitteena säilyttää ruokatarvikkeiden hyvä laatu taloudellisemmin. Kokeilujakso kestää toukokuun loppuun 2024.

10 Oma-ohjelmasuunnitelman seuranta

Äänestyskella 27.3.2024



Anna-Kaisa Metsola, yksikön päällikkö, Lounatuuli