

OMAVALVONTASUUNNITELMA HYVINVOINTIOSUUSKUNTA GERBERA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Hyvinvointiosuuskunta Gerbera
Toijärventie 19
94700 Kemi
Sähköposti: osuuskunta.gerbera@gmail.com
Puhelinnumero: 040 520 1112
Y-tunnus 2655333-2

Yksityiset sosiaalialan palvelut ikäihmisille
Sijaintikunta: Kemin kaupunki

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 12.12.2014
Toiminta alkanut 1.1.2015
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös 2.1.2015
Vastuuvakuutus uusitaan vuosittain

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Osuuskunnan toiminnan tarkoitus on tuottaa laadukkaita ja nykyaikaisia sosiaali-, terveys- ja hyvinvointipalveluja asiakkailleen. Osuuskunta tarjoaa terveys-, hyvinvointi- ja sosiaalipalveluita ikäihmisille osana kunnallista vanhustenhuoltoa. Palveluihin kuuluvat hoiva- ja tukipalvelut sekä ryhmänohjaukset.

Tukipalveluna osuuskunta tarjoaa ateriapalveluannoksia kotiin kuljetettuna Kemin Lounatuulesta 1.1.2022 alkaen

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot: luotettavuus, arvokkuus, voimavaralähtöisyys ja eettisyys.

Toimintaperiaatteet: turvallisen kotona asumisen mahdollistaminen, omatoimisuuden ja toimintakyvyn tukeminen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden arvostaminen. Kaikessa toiminnassa noudatetaan näyttöön ja Käypä hoito-suositukseen perustuvia hoitokäytäntöjä. Toiminta perustuu kirjallisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin, tavoitteiden asettamiseen sekä seurantaan ja arviointiin.

Päivittämissuunnitelma

Strategia päivitetään tarvittaessa ja toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain toteuttajina hallitus ja työntekijät.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Osuuskunnan hallitus: Pauliina Laine, Hannu Alajärvi, Seija Alasiurua, Merja Simoska, Lea Kähkönen ja Nina Barsk.

Hallituksen jäsenet pidetään ajan tasalla osuuskunnan toiminnasta. Osuuskunnan jokapäiväiseen toimintaan osallistuvat Pauliina Laine, Hannu Alajärvi, Seija Alasiurua, Lea Kähkönen ja Nina Barsk.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Pauliina Laine, esihenkilö
Toijärventie 19, 94700 Kemi
Puh. 040 520 1112**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Pauliina Laine, Geronomi (AMK)
Hannu Alajärvi, Geronomi (AMK)**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Koko henkilöstö osallistuu osaamis- ja vastuualueiden mukaan omavalvonnan toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä/perehtymistä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakkaan/läheisen toivotaan antavan suoraa palautetta suullisesti ja kirjallisesti. Palautteen voi jättää joko henkilökunnalle tai antaa sähköpostilla osuuskunnalle. Palautteet käsitellään palaverissa/hallinnon kokouksessa, sovitaan palautteen aiheuttamista toimenpiteistä ja seurannasta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään palavereissa, tarvittaessa ne annetaan hallitukselle käsiteltäväksi. Järjestetään tarvittaessa mahdollisuus asianosaisuuskeskusteluun, jossa voivat olla läsnä asiakas, läheinen ja henkilökunnan edustajat. Vahingotapauksissa kerrotaan korvausten hakemisen mahdollisuuksista.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisenä

Asiakaspalautetta käytetään toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen. Palavereissa pohditaan keinoja asian korjaamiseksi ja toimintakäytäntöjen muuttamiseksi. Tarvittaessa järjestetään yhteinen tapaaminen palautteen antajan ja asiakkaan kanssa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Palautteiden systemaattinen kirjaaminen ja niiden käsitteleminen palaverissa.

Asiakkailta kysellään mielipiteitä.

Omaisille ja läheisille voidaan tehdä tyytyväisyyskysely. Heidän ajatuksiaan otetaan mukaan kyselyitä suunniteltaessa ja tehtäessä.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Jokainen työntekijä kertoo millaisia työtehtäviä ei kykene tekemään. Osuuskunta tukee työntekijöiden työmahdollisuuksia ja pyrkii sijoittamaan työtehtävät siten, että jokainen voi työskennellä turvallisesti. Asiakastilanteista keskustellaan ja niihin etsitään toimivia ratkaisuja yhdessä. Henkilöstön ammattiosaamisella tunnistetaan jo ennakoivasti asiakaskohtainen käyttäytyminen ja riskit ja vaaratilanteet pyritään minimoimaan jo ennaltaehkäisevästi.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Havaittuja tai läheltä piti- tilanteita käydään ensin läpi yhdessä keskustelemalla ja pyritään löytämään tilanteeseen ratkaisu mahdollisimman nopeasti. Asiakasta tai henkilöstöä kohtaavasta läheltä piti- tilanteesta työntekijä täyttää vapaamuotoisen lomakkeen ja arvioi mahdolliset pikaiset toimenpiteet. Asiat käsitellään henkilökunnan kanssa palaverissa ja tarvittaessa hallituksessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Asiat käsitellään esimiehen kanssa ja tarvittaessa hallituksessa tai osuuskunnan kokouksessa. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi tai suunnitellusti pidemmällä aikavälillä hallitukselle esittäen ja budjettivalmistelussa huomioiden. Korjaavien toimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Asiasta tiedotetaan toimistolla jokaiselle työntekijälle ja lisäksi vaaratilanteesta tehdään muistio, johon kerätään tiedot niihin puuttumiseksi ja tilanteen korjaamiseksi.

Tarvittaessa tiedotetaan yhteistyötahoille kirjallisesti.

Jokaisen työntekijän on kyettävä kriittisesti arvioimaan osuuskuntaa, sen tavoitteita ja perusteita. Ilmoitusvelvollisuudella turvataan asiakkaiden hyvä hoito, huolenpito ja hyvinvointi.

<https://www.valvira.fi/-/ilmoitusvelvollisuudella-turvataan-asiakkaan-hyva-hoito-huolenpito-ja-hyvinvointi-uskallanko-ilmoittaa-epakohdista->

Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille:

https://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Kahdeksan osuuskunnan jäsentä, joilla on joko ammattikorkeakoulupohjainen tai muu ammattipätevyys.

Lisäksi osa-aikaisia työntekijöitä, joilla on joko lähihoitajan tai muu työtehtävän mukainen pätevyys.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Työntekijöistä on jatkuva haku TE-toimistossa ja osuuskunnan Facebook-sivuilla on työpaikkailmoituksia.

Henkilöstön valitsemisesta ja palkkaamisesta päättää osuuskunnan esihenkilö talousarvion sallimissa rajoissa. Kelpoisuus tarkistetaan Valviran rekisteristä ja tutkintotodistuksista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Uusi työntekijä perehdytetään osuuskunnan toimintaan ja asiakkaisiin. Perehdytys toteutetaan työsuhteen alussa ja ennen jokaisen uuden asiakkaan kohtaamista. Käytännön työskentelyyn perehtyminen tapahtuu esimiehen/omahoitajan opastuksella. Yrityksellä on perehtymisopas/laatukäsikirja.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Toteutetaan henkilöstön täydennyskoulutusvelvoitetta ja huolehditaan ns. pakollisten taitojen ylläpitämisestä (esim. ensiaputaidot ja lääkehoidon osaaminen).

Sopimus Mehiläinen Oy:n työterveyshuollon kanssa lakisääteisen työterveyshuollon toteuttamisesta.

Laatukäsikirjan ohjeisiin on sisällytetty varhaisen tuen malli.

Sairauspoissaoloja seurataan.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstön työhyvinvointia seurataan ja kehitetään aktiivisesti. Kerran vuodessa henkilöstölle pidetään kehityskeskustelu.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Toimiston siisteydestä huolehtii henkilökunta. Pyykinpesukone on käytettävissä. Jätteet lajitellaan jätehuoltoyhtiön antamien ohjeiden mukaisesti.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Kiinteistön omistaja huolehtii toimistotilan sisäilman laadusta.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Pauliina Laine puh. 040 520 1112.

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Oma- ja valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräykseen:

http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Kiinteistön omistaja vastaa toimiston kehittämissuunnitelmasta.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Toimistotiloissa on asianmukainen palovaroitin sekä palosammutin.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Pauliina Laine puh. 040 520 1112.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytys-laitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Toimistotiloissa ei käy asiakkaita. Asiakkaiden kotona on asuntokohtainen palohälytysjärjestelmä. Asiakkaalla voi olla oma turvapuhelin.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuutta arvioidaan jatkuvasti ja arvioinnin perusteella tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Jokaiselle asiakkaalle tehdään sekä palvelusopimus että hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan tai omaisen kanssa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Palvelusopimus sekä hoito- ja palvelusuunnitelma käydään läpi asiakkaan ja omaisen (tai asioiden hoitajan) kanssa.

Asiakkaalle/läheiselle kuvataan palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välinen sopimussuhde ja/tai palveluntuottajan ja asiakkaan välinen sopimussuhde.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään ennen palvelun aloittamista ja laaditaan asiakkaan, läheisen ja työntekijän kanssa yhteistyössä. Suunnitelmaa arvioidaan voinnin olennaisesti muuttuessa tai tarpeen mukaan.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen varmistetaan siten, että asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeutta toteutetaan arjen pienissä asioissa päivittäin, kuten vaatteiden valinta ja ruokailutilanteet. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan myös asiakkaan tietojen luovuttamisesta.

Henkilökohtaiset hoito- ja pesutilanteet hoidamme suljettujen ovien takana. Hoitotilanteissa kohdellaan asiakasta kunnioittavasti.

Asiakkaan mielipide kysytään kaikissa tilanteissa, huomioiden kuitenkin asiakkaan terveydentila. Mikäli asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa (esim. turvallisuus ja hoidontarve), pyrimme pääsemään yhteisymmärrykseen omaisten ja lääkärin kanssa tehtävällä yhteistyöllä.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)

Suositteluaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään välttämään siten, että työntekijä reagoi mahdollisimman nopeasti asiakkaan voinnin ja tilanteen muutoksiin. Keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa selkeästi voimavarat huomioiden.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asiakkaan joutuessa epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun kohteeksi osuuskunnan jäsen keskustelee asiakkaan ja/tai läheisen sekä työntekijän kanssa tapahtuneesta. Asia pyritään selvittämään osuuskunnan sisäisesti hyviä käytöstapoja noudattaen. Asiakkaalla on mahdollisuus tukeutua sosiaaliamiehen apuun. Mikäli työkaveri huomaa toisen käytöksen olevan epäasiallista, siihen puututaan heti keskustellen henkilökohtaisesti, tiimissä ja esihenkilön kanssa.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Mikäli asiakas siirtyy laitoshoitoon tai palveluasumiseen, annetaan tarvittavat dokumentit ja tiedot asiakkaan luvalla uuteen yksikköön.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Hyvinvointiosuuskunta Gerbera, Toijärventie 19, 94700 Kemi, puh. 040 520 1112.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Potilas-/Sosiaaliasiavastaavat Satu Peurasaari, puh. 040 482 35 84

Johanna Pikkuaho puh. 040 50 60 083

potilasasiavastaava@lapha.fi

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutukset käydään läpi hallituksen jäsenten kanssa ja jokainen käsitellään yksilöllisesti, jotta niiden epäkohtiin voidaan tarttua perusteellisesti turvaten osuuskunnan maine.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Jokaiselle asiakkaalle on tehty henkilökohtainen tuntilista, jossa on asiakkaan tiedot, päivämäärä, viikonpäivä, käyntiaika ja kesto, palvelun sisältö sekä tekijän ja asiakkaan kuittaus.

Hyvinvointialueen edustaja on tehnyt asiakkaan luona kotikäynnin ja arvioinut palveluntarpeen sekä tehnyt sen pohjalta palvelupäätöksen. Laskun liitteenä on aina kuitattu tuntilista.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa palveluun liittyvät erimielisyydet kuluttaja-asiamiehen käsittelyyn. Kuluttajariita-asiat käsitellään Kuluttajasuojalain (38/1978) ja kuluttajariitalautakunnasta annetun lain (8/2007) perusteella.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Henkilöstö kiinnittää huomiota asiakastyössään asiakkaan asemaan ja oikeuksiin sekä ohjaa ja neuvoo asiakasta/läheisiä asiakkaan oikeuksista.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakkaan annetaan tehdä omia valintoja arjessa (mm. ruokailu, lepo, vapaa-aika, vaatevalinnat, pesutilanteet)

Kannustetaan omatoimisuuteen, eikä tehdä asiakkaan puolesta asioita, joihin hänen omat voimavaransa riittävät (mm. siirtymiset, ruokailu, hygienia, liikkuminen).

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuväljen pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Asiakkaan kanssa täytetään yhdessä hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa tarvittaessa selvitetään ravitsemukseen liittyviä asioita. Jos ravitsemuksessa huomataan epäkohtia, ne pyritään korjaamaan ja turvaamaan asiakkaan hyvä ravitsemustila.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Eija Vakkala, kokki
Kemin Lounatuuli
Puh. 050 598 1050

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu jokaisen asiakkaan kohdalle toimintasuunnitelma, miten toimintakykyä ylläpidetään ja tuetaan.

Omaisten kanssa yhteistyössä toimitaan sovittujen tavoitteiden suuntaisesti ja sovittulla tavalla.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Korona- ja muissa epidemiatilanteissa noudatetaan Lapin hyvinvointialueen ohjeita.

Käsihygienia: Asiakastyössä ei saa olla käsi- tai rannekoruja, aktiivirannekkeita, sormuksia, rakenne- tai geelikynsiä, pitkiä kynsiä tai kynsilakkaa käsihygienian onnistumisen varmistamiseksi. Samasta syystä työasun hihat pitää olla lyhyet tai käärittynä kyynärvarteen. Käsien ihon hyvästä kunnosta on huolehdittava.

Käsien pesu nestesaippualla tai pesupyyhkeellä: työhön tullessa ja aina, kun kädet ovat likaiset. Kun asiakkaalla on ripuli- ja/tai oksennustauti, kädet pestään vedellä ja nestesaippualla ja kädet kuivataan talouspaperiin (ei asiakkaan käsipyyhkeeseen) tai puhdistetaan pesupyyhkeellä suojakäsineiden riisumisen jälkeen ennen desinfiointia.

Käsien desinfiointi käsihuuhteella: asiakkaan kotiin mennessä ja pois lähtiessä, ennen puhtaita tehtäviä: lääkkeiden käsittelyä ja jakoa, elintarvikkeiden käsittelyä, ennen ja jälkeen haavojen hoitoa, vaippojen, virtsakatetriin, dreerien jne. käsittelyä, ennen suojakäsineiden ja muiden suojaimien pukemista ja niiden riisumisen jälkeen. Käsihuhdetta otetaan riittävästi, vähintään 2-3 painallusta (3-5 ml) eli niin paljon, kun "käsikupissasi" pysyy. Täten käsihuhdetta riittää joka puolelle käsiä ja saat kaikki käsiin tulleet mikrobit pois käsien iholta. Käsihuhde levitetään hieromalla kauttaaltaan käsiin: sormenpäihin, peukaloihin, sormiväliin, käsien ulkosyrjiin, kämmeneen huomioiden elämänviivat ja ranteisiin. Hierotaan, kunnes kädet ovat kuivat. Käsihuhdetta ei kuivata käsistä pois.

Suojainten käyttö: Työturvallisuuslain mukaan työnantajan velvollisuutena on osoittaa työntekijän käyttöön asianmukaiset suojaimet. Työntekijällä on vastuu ja velvollisuus käyttää osoitettuja suojaimia oikein annettujen ohjeiden mukaisesti. Kädet desinfioidaan aina ennen suojaimen pukemista ja suojaimen riisumisen jälkeen. Suojaimet ovat useimmiten kertakäyttöisiä eli käytetään

kerran ja laitetaan jätteisiin.

Suojakäsineiden käyttö: kun käsitellään haavoja, rikkonaista ihoa, limakalvoja, verta, virtsaa, ulostetta ym. eritteitä, likapyykkejä, haavojen hoito, vaippojen vaihto, virtsakettrin pussin tai dreenin käsittely, desinfektioaineiden tai – pyyhkeiden käsittely, aina, kun olet fyysisessä kosketuksessa kosketusvarotoimin hoidettavaan asiakkaaseen ja hänen lähiympäristöönsä, suojakäsineitä vaihdetaan likaisesta työvaiheesta puhtaaseen siirryttäessä (esim. haavan hoidossa likaisten sidosten poistamisen jälkeen ja haavan hoidon välissä) ja käsineiden rikkouduttua, suojakäsineet riisutaan heti, kun käyttötarve on päättynyt ja lopuksi desinfioidaan kädet.

Muiden suojainten käyttö: Kertakäyttöinen muoviesiliina, kun on työasun eritteillä tahriintumisen vaara. Kertakäyttöinen suu-nenäsuojus, kun on vaara veri- ym. eriteroiskeista sekä haavojen hoidossa ja hoidettaessa yskivää/pärskivää asiakasta. Saappaat puhdistetaan jokaisen käytön jälkeen. Suihkutuksen jälkeen saappaat huuhdellaan kuumalla vedellä ja nostetaan pesuhuoneessa kuivumaan. Kun asiakas on hoidettu ja saappaat sinä aikana kuivahtaneet, pyyhitään saappaat Apowipe –desinfektiopyyhkeillä tmv. ja kuljetetaan puhtaina tai jätetään asiakkaan luokse. Yhteiskäytössä olevien saappaiden tulee olla puhtaat ja niiden pitää päästä kuivumaan.

Veritapaturmien ehkäisy: Veritapaturmiksi katsotaan vain sellaiset verelle altistumiset, joissa veri voi aiheuttaa tartunnan työntekijälle eli verisen neulan tai muun verisen esineen viilto tai pisto, veren joutuminen suun limakalvoille tai silmän sidekalvolle sekä veren joutumien haavaiselle tai ihottumaiselle iholle. Terveelle iholle joutunut veri ei aiheuta tartunnan vaaraa. Paikallishoito tehdään aina välittömästi. Limakalvoroiskeet huuhdellaan runsaalla juoksevalla vedellä. Myös pisto- tai viiltoalueet puhdistetaan runsaalla juoksevalla vedellä ja heti sen jälkeen 80-prosenttisella alkoholilla (A12T Dilutus 80 %). Haavaa ei saa puristaa. Alkoholihaude jätetään iholle kahdeksi minuutiksi. Jokaisessa veritapaturmassa ja altistustapauksessa suositellaan yhteydenottoa virka-aikana työterveyshuoltoon ja päivystysaikana tarvittaessa konsultoidaan infektiolääkärinä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asiakastyötä arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti. Asiakkaan, omaisten ja työntekijöiden palautteet otetaan huomioon päivittäisen toiminnan kehittämisessä.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa toteuttaessaan päivittäistä hoitotyötä (ihon kunto, ruokahalu, mieliala, unen määrän muutokset, aktiivisuuden muuttuminen). Sopimuksen mukaan tehdään asiakaskohtaiset terveydentilaan liittyvät seurannat, esim. painon- ja verenpaineen mittaust.

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan havainnoinnin ja mittausten avulla.

Tarvittaessa ollaan yhteydessä kotisairaanhoidon.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa henkilökunta ottaa yhteyden hätäkeskukseen. Työntekijä huolehtii mukaan asiakkaan tiedot, lääkelistat ja lääkedosetin/annosjakeluläkkeet. Työntekijä ilmoittaa asiasta läheiselle ja esimiehelle.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

(Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta:

http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Ne työntekijät, joilla on voimassa oleva, hyväksytysti suoritettu lääkehoidon tentti voivat osallistua lääkehoitoon. Tarkemmat kuvaukset vastuista ja tehtävistä on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Joni Haataja

Puh. 040 520 1112

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilas-/Sosiaaliasiavastaavat Satu Peurasaari, puh. 040 482 35 84

Johanna Pikkuaho puh. 040 50 60 083

potilasasiavastaava@lapha.fi

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Varmistetaan terveydenhuollon ja sairaanhoidon ajantasaisuus osaamisen päivittämisellä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään kirjallisesti ja niitä säilytetään toimistossa lukollisessa kaapissa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään myös sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Järjestelmä on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Laskutus tehdään tietokoneella. Tietokoneelle pääsy on suojattu salasanalla.

Henkilökunta noudattaa salassapitovelvollisuutta.

Asiakkaiden yhteystietoja ei anneta tai myydä eteenpäin.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Pauliina Laine puh. 040 520 1112

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasiakirjoihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Tietoturvaohjeet on laadittu.

Seloste käsittelytoimista on organisaation sisäinen asiakirja.

Tietosuojasetuksen myötä organisaatioiden tulee laatia kirjallinen kuvaus niiden toteuttamasta henkilötietojen käsittelystä. Tätä kuvausta kutsutaan selosteeksi käsittelytoimista. Seloste on organisaation sisäinen asiakirja.

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Salassapitoa, tietojen luovutuksia ja käsittelyä koskevia säännöksiä on esimerkiksi sosiaalihuollon asiakaslaissa, asiakasasiakirjalaissa, terveydenhuollon potilaslaissa ja potilasasiakirja-asetuksessa sekä asiakastietolaissa. Toimintaa ohjaavat myös sosiaalihuoltolaki, terveydenhuoltolaki ja lukuisat erityislait. Uusi tietosuojalaki on astunut voimaan 1.1.2019.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä koskevilla säännöksillä varmistetaan se, ettei arkaluonteisia ja luottamuksellisia tietoja päädy sivullisille. Peruseriaate nykylainsäädännössä on, että asiakas- ja potilastietojen käsittely on rajattua siten, että tietojen käsittelyn on perustuttava joko lainsäädäntöön tai asiakkaalta pyydettyyn suostumukseen. Lisäksi peruseriaatteena on se, että asiakasta on informoitava tietojensa käsittelystä.

Asiakkaalta pyydetään kirjallinen suostumus tietojen luovuttamiselle ja käytölle. Häneltä pyydetään myös lupa säilyttää tietoja osuuskunnan asiakasrekisterissä. Asiakasta informoidaan osuuskunnan omasta asiakasrekisteristä, jolloin asiakas voi kieltää tietojen käsittelyn.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa antaa/pyytää tietoja määrätyille tahoille, jos se on välttämätöntä hänen hoitonsa ja palvelujensa toteutumisen kannalta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Tietosuojasetusta sovelletaan henkilötietojen käsittelyssä.

13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Hallitus, osuuskunta ja työntekijät ovat yhdessä vastuussa omavalvonnan toteutumisesta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa tai toiminnan sisällön oleellisesti muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa
toimintayksikön vastaava johtaja)

Kemi 1.12.2023

Pauliina Laine

Pauliina Laine