



Hoito- ja kuntoutuskoti Karissimo Oy

OMAVALVONTASUUNNITELMA
ERKONTIEN YKSIKKÖ



Hoit- ja kuntoutuskoti Karissimo Oy

OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKINHALLINTA	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	7
6. PALVELUN SISÄLLÄN OMAVALVONTA	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	8
4.3.2 Ravitsemus	9
4.3.3 Hygieniakäytännöt	9
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	9
4.3.5 Lääkehoito	10
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
7. ASIAKASTURVALLISUUS	10
4.4.1 Henkilöstö	10
4.4.2 Toimitilat	11
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	12
4.4.4 Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet	12
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	12
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	13
10. LIITTEET	
Perehdyttämisen tarkistuslista	
Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaaliuollon toteuttamisessa	
Hoito- ja kuntoutuskoti Karissimossa	

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoito- ja kuntoutuskoti Karissimo/ Medivida Hoiva Oy	Kunnan nimi: Orimattila Kuntayhtymän nimi: PHHYKY
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1096703-9	Sote -alueen nimi: Päijät-hämeen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Erkontien yksikkö	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Orimattila	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveyskuntoutujat; 9 asiakasta	
Toimintayksikön katuosoite Erkontie 22	
Postinumero 16300	Postitoimipaikka Orimattila
Toimintayksikön vastaava esimies Virtanen Kari	Puhelin 040-5604781
Sähköposti kari.virtanen@medivida.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 29.1.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ilmoituksenvarainen palvelu	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Liikuntasali: Orimattilan kaupunki/liikuntatoimi Ea-kurssit: Ema Autojen huolto: Jvo konehuolto Kiinteistön vuokraus: oma kiinteistö Liikunnan ohjaus: Orimattilan liikuntatoimi Uimahallin käyttö: Orimattilan Uimahalli Asiakkaiden omatoiminen opiskelu/ harrastus: Wellamo-opisto, Miete ry, Orimattilan liikuntatoimi, Klubitalo, Miete ry Kuljetuspalvelut: Lehtimäen liikenne, LSL, VR. "Retki/Reissu" palvelut: Hotellit, Laivat, vuokramökit, Elintarvikkeet: Vihanneskolmio, S-market Orimattila, Feelia Kodinkoneiden huolto: Orimattilan kodinkonehuolto Palojärjestelmän huolto/ylläpito: Malkit oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Tarjoamme mielenterveysongelmista kärsiville henkilöille korkealaatuisia asumis- ja kuntoutuspalveluja.

Erkontien yksikkö on suunniteltu pitkäaikaiskuntoutukseen. Asukkaita, joilla psyykinen sairaus vaikeuttaa selkeästi päivittäistä toimintakykyä. Kuntoutuksen päätavoitteena on toimintakyvyn parantuminen ja taitojen harjaantuminen kodinomaisessa yhteisössä. Jokaisella asukkaalla on yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, jota toteutetaan asukkaan päivittäisen toimintakyvyn mukaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ammatillisuus, asiakaslähtöisyys, yhteisöllisyys, kunnioitus, arvostus, vastuullisuus, luotettavuus kodinomaisuus, yksilövästuiinen hoitotyö

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Perehdytyskansio
- Perehdyttämisen tarkistus- kaavake
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ilmoitus lääkehoitopoikkeamasta(IMS)
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Väkivallan uhka/vaaratilanteiden raportointi
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuussuunnitelma
- Selvitys vaara- ja uhkatilanteesta
- Suunnitelma tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asukkaan kaltoinkohtelusta
- Kotiutuskaavake
- Asiakastyytyväisyyskysely

Riskien tunnistaminen

Välitön tiedon välittäminen esimiehille, toimialajohtajalle sekä muulle henkilökunnalle. Jos ongelma koskee myös asukkaita, heille välitön tiedonvälitys ja mahdolliset toimintaohjeet. Tällöin korjaus ongelmaan välittömästi jos mahdollista.

Riskien käsitleminen

Kriittiset haittatapahtumat ja lähellä piti –tilanteet käsitellään välittömästi asianosaisten kanssa esimiesten toimesta ja tehdään korjaus / muutos. Muutoin tapahtumat käsitellään viikkopalaverissa. Tapahtumat dokumentoidaan niille tarkoitettuun muistioon.

Korjaavat toimenpiteet

Selvitetään syy tapahtumaan. Määritellään korjaavat toimenpiteet ja tehdään muutokset asian korjaamiseksi. Muutokset tiedotetaan kaikille asiaosaisille ja kirjataan omavalvontasuunnitelmaan.

<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Muutoksista tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti henkilökunnalle. Viikkopalaverissa tiedotetaan vielä muutoksesta uudelleen. Yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä suullisesti tai kirjallisesti. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan suullisesti asukkaita ja ollaan yhteydessä omaisiin.</p>
--

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p>
<p>Toimialajohtaja, Esimiehet, muu henkilökunta</p>
<p>Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Kirsi Chime 050-4623794, s-posti kirsi.chime@medivida.fi Virtanen Kari 040-5604781, s-posti kari.virtanen@medivida.fi Sari Savukorpi, sari.savukorpi@medivida.fi</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Muutoin valvontasuunnitelmaan tarkistetaan vuosittain.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yksikön ilmoitustaululla, perehdytyskansio</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Palvelun tarpeen arvioi palveluntilaaja asukkaan kanssa 1-5 krt/vuosi. Käytössä RAI-CMH- mittari, joka tehdään jokaisesta asukkaasta vähintään 2 krt/vuosi</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asukas ja hänen omaisensa kutsutaan tapaamiseen, jossa palveluntarvetta arvioidaan, jos asukas antaa luvan.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Palvelusuunnitelman laatii asukas, palveluntilaajan ja palveluntuottaja yhteistyössä. Suunnitelma on tavoitteellinen ja ottaa asukkaan huomioon kokonaisvaltaisesti. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään 3kk välein. Rai-arviointi vähintään 2 krt/vuosi. PPHYKY:n edustajan arviointikäynnit 1-5 krt/vuosi/asukas.</p>

<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Hoitajaraporteilla käydään läpi uusien asukkaiden suunnitelma sekä niiden asukkaiden suunnitelman joihin on muutoksia tullut. Suunnitelma luettavana asukkaan kansiossa. Henkilökunta tiedostaa hoitosuunnitelman tärkeyden asukastyössä.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Jokaisella asukkaalla on oikeus määrätä omasta elämästään, tehdä valintoja, saada tukea valintojen tekemiseen. Asukkaan toivomuksia ja mielipiteitä kunnioitetaan. Henkilökuntaa kannustetaan yksilökeskeiseen työotteeseen. Pyritään löytämään asukkaalle itselleen mielekkäitä harrastuksia, opiskelua, ajanvietettä yms sisältöä elämään. Asukkaalla oma, lukittava huone, jonka hän saa halutessaan kalustaa/sisustaa.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus lähimmälle esimiehelle, havaittuaan epäasiallista kohtelua. Lähin esimies / toimialajohtaja, ottaa asian keskusteluun / käsittelyyn välittömästi. Ilmoitusta varten on erillinen kaavake, ilmoituksen voi tehdä myös suullisesti. Ilmoittajaan ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman nopeasti tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä ja pyritään korjaamaan epäkohta.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Asukastyytyväisyys kysely vuosittain kaikille asukkaille. Lisäksi yksikössä palautelaatikko, johon voi laittaa palautetta, myös verbaalinen palaute huomioidaan ja kirjataan palautevihkoon. Palautetta voi antaa myös sähköpostitse. Palaute voi olla nimellä tai nimettömästi. Omaistenilta kerran vuodessa. Asukaspalautekyselystä yhteenveto, jonka tulokset käydään työntekijöiden kanssa läpi. Palautelaatikko ja verbaalinen palaute käydään läpi viikkopalaverissa. Palautteen antajalle, jos tiedossa, vastataan mahdollisimman nopeasti.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asukaspalaute ohjaa toimintoja ja käytäntöjä mahdollisuuksien mukaan. Epäkohtiin puututaan ja toimintaa parannetaan saadun palautteen perusteella.</p>

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Työyksikön päällikkö Kari Virtanen

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti, Myrskylä, Orimattila, Padasjoki, Pukkila, Sysmä

Sosiaalialan osaamiskeskus Verson sosiaaliamiehet

Sosiaaliamies Tarja Laukkanen 044-7297989, potilasiamies 03-8192504

puhelinaika ma- ti, to klo 9-12, ke klo 9-15, sosiaaliamies@paijatha.fi

potilasiamies@paijatha.fi

Sosiaaliamies on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Sosiaaliamiehen tehtävänä on

1. Neuvoa ja ohjat julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. Neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä
3. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
4. Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliamiespalvelu on kuntalaiselle maksutonta.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajavirasto; PI5, 00531 Helsinki. Puh. 029 505 3000

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Muistutusmenettelyssä on syytä korostaa, että asukkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee.

Saadut muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset käsitellään Hoito- ja kuntoutuskoti Karissimo Oy:n hallituksessa, sekä yksikön viikkopalaverissa. Yhdessä mietitään miten ja mitä pitää muuttaa, jotta palvelu olisi parempaa ja vastaisi paremmin tarpeisiin.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1kk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaat ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Jokaisella asukkaalla kuntoutumissuunnitelma ja viikko-ohjelma, jossa otetaan huomioon kunkin yksilölliset tarpeet kaikilla osa-alueilla. Asukkailla mahdollisuus osallistua Karissimon järjestämään ryhmätoimintaan; liikunta, leivonta, käsityö, kokki, toimintapajat, naisten ja miesten ryhmät, toimintatunti. Asukkailla mahdollisuus Orimattilan uimahallin ja kuntosalin käyttöön. Asukkaat voivat valita ja osallistua Wellamo-opiston järjestämistä ryhmistä itselleen mieluisia/kiinnostavia ryhmiä, Klubitalo ry:n ryhmät, Miete ry:n ryhmät, Orimattilan kaupungin liikuntoimen ryhmät, Orimattilan seurakunnan ryhmätoiminta. Jokaisella asukkaalla mahdollisuus pitää yhteyttä omaisiin, ystäviin puhelimitse.

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

Kuntoutussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden arviointia tapahtuu päivittäin kirjausten yhteydessä.

4.3.2 Ravitsemus

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

Yksikössä tarjoillaan aamupala, lounas, päiväkahvi/tee/kaakao, päivällinen, iltapala. Lisäksi asukkaalla mahdollisuus välipaloihin. Ruokailuvälien pituus 2-4 tuntia. Yöpaasto noin 11 tuntia. Yksikössä toteutetaan ravitsemussuosituksia ja erityisruokavaliota. Painokontrolli kerran kuukaudessa.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Kädet desifioidaan ennen ruokailuja tai ryhmiä, joissa käsitellään elintarvikkeita. Ohjaajien säännöllinen käsien pesu/desinfiointi aina asukastapaamisen jälkeen. Infektioartunnoissa asukas "eristetään" huoneistoonsa, minne hänelle tuodaan palvelut. Tarvittaessa henkilökunta käyttää suoja-asuja. Säännölliset siivoukset yleis- ja asukastiloissa. Asukkaiden viikko-ohjelmaan merkataan suihkupäivät. Epidemiatilanteissa yhteys paikalliseen terveyskeskukseen ohjeiden saamista varten. Noudatetaan THL:n ja STM:n antamia valtakunnallisia epidemiaohjeita.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hammashoidoissa kiireettömässä tapauksissa tilataan aika Orimattilan hammashoidosta Puh (03) 819 4280, kiireellisissä tapauksissa hammashoidon päivystykseen puh (03) 819 4260.

Halutessaan asukas voi käyttää yksityisiä palveluita omalla kustannuksellaan. Vuosittaiset hammastarkastukset. Aukkaita motivoidaan huolehtimaan suuhygieniasta ja suun terveydestä.

Kiireettömässä sairaanhoidossa käytetään Orimattilan terveysasemaa tilaamalla aika lääkärille tai sairaanhoitajalle puh (03) 819 4260 tai asukkaan halutessa yksityisiä palveluita omalla kustannuksella, kiireellisissä tapauksissa käytetään Päijät-Hämeen Keskussairaala, Akuutti 24 puh 116 117, ensihoitoa tai sairaankuljetusta tarvitessasi, soitetaan puh. **112**
Äkillisissä kuolemantapauksissa soitetaan aluehälytyskeskukseen **112**.

Asukkaat ovat Orimattilan terveysaseman asiakkaita, joiden lääkärit vastaavat heidän psyykelääkityksestä. Tarvittaessa konsultointi erikoissairaanhoidon.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden vointia päivittäin.
Kuukausiseuranta: verensokeri, verenpaine, pulssi, paino, vyötärönympäryys ja pituus.
Tarvittaessa useammin, tarpeen vaatiessa ortostaattisten verenpaineiden mittaus.

Vuosittain kontrolli pvk, diffi, ekg, fp-Lipidit, fp-Gluukoosi, P-alat, P-afos.

Leponex lääkitys: verikoe, Orimattilan terveyskeskus, 1 x kk. Vastaukset Orimattilan terveysaseman Miepsy Hoitoyksikkö/psyk.sh

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön hoitohenkilökunta. Orimattilan tk:n lääkärit.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan suositusten mukainen lääkehoitosuunnitelma. Päivitetään vähintään kerran vuodessa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Virtanen Kari, Savukorpi Sari

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Tiedonkulussa huomioidaan asukkaan tietosuoja ja itsemääräämisoikeus. Asukas saa itse määrittellä henkilöt ja yhteistyötahot kelle tietoja luovutetaan.

Jos asukas siirtyy toiseen hoitoyksikköön/itsenäiseen asumiseen, turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus asukkaan omahoitajan saattamana sekä kotiutuskaavakkeella.

Tarvittaessa käytämme puhelinkontaktia esim. Miepsy:n, PHHYKY:n kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Ostamme palveluita Wellamo-opistolta ja Orimattilan kaupungin liikuntatoimelta. Heidän tuottamansa palvelut ovat laadukkaita ja asiakkaat huomioonottavaa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Päivystyspuhelimien käytön opastus ja harjoittelu.
Asukkaiden kanssa pidetään alkusammutus- ja poistumisharjoitus kerran vuodessa.
Ea-koulutus henkilökunnalle säännöllisesti
Paloviranomaisen tarkistuskäynnit.
Palo- ja pelastussuunnitelma.

4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Erkontie; 2 psyksh, 1 lähihoitaja

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Pitkiin poissaoloihin ja vuosilomiin palkataan sijainen.
Lyhyisiin poissaoloihin käytetään sijaista, jos mahdollista tai ylityöt tehdään esimiesvetoisesti.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Esimiehet vastaavat rekrytoinnista ja henkilöstön riittävydestä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Tarvittaessa palkataan ammattitaitoista henkilökuntaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksiköillä käytössä perehdytyskaavake sekä aina nähtävillä oleva perehdytyskansio.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista yksikön vastaavalle tai toimialajohtajalle.

<p>Ilmoituksen voi tehdä suullisesti ja kirjallisesti erillisellä kaavakkeella. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään heti.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman mukaan.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Jokaisella asukkaalla oma lukittava huone, jonne hän voi tuoda omat huonekalut, tarvittaessa huoneen kalustaa yksikkö. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asukas itse pesee omat vaatteensa. Liinavaatteet vaihdetaan siivouspäivänä, henkilökunta huolehtii, että liinavaatteet tulee vaihdetuksi. Asukas itse huolehtii liinavaatteiden pesusta. Asukas siivoaa oman huoneensa, yhteiset tilat siivoaa henkilökunta. Asukasta autetaan ja opastetaan tarvittaessa. Asukkailla käytössä tarvittava määrä pyykinpesukoneita, kuivausrumpuja ja siivoustarvikkeita/välineitä.</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Päivystyspuhelin henkilökunnan hallussa koko vuorokauden ajan, vastaaminen välittömästi.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>Malkit Oy . Pertti Kekkonen puh 040-5247566 Päivystyspuhelin: Virtanen Kari 040-5604781</p>

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

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

Terveysthuollon laitteet hankitaan apteekista tai sairaalatuokusta. Huolletaan ohjekirjan mukaisesti. Ennen käyttöönottoa luetaan ohjekirja huolellisesti. Jos laite tulee asukkaalle itselleen opastetaan laitteen käyttö ja varmistetaan että asukas osaa käyttää laitetta ohjeiden mukaisesti.

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

Terveysthuollon laitteesta ja tarvikkeesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus määräys (Valvira) on perehdytyskansiossa johon kaikki työntekijät ovat perehtyneet.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Virtanen Kari Puh: 040-5604781 s-posti kari.virtanen@medivida.fi
Savukorpi Sari, sari.savukorpi@medivida.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijän tulee työsuhteen alkaessa sitoutua noudattamaan Hoito- ja kuntoutuskoti Karissimo Oy:n salassapito sekä tietosuoja- ja tietoturvasitoumusta.
Omavalvontasuunnitelma tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta liitteenä.

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

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuojan ja salassapitoasioihin on osa yksikön perehdytystä.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaoseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Yksikön ilmoitustaulu.

d) Tietosuojavaastavaan nimi ja yhteystiedot

Matias Kuismanen 045-78842622

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys
Orimattilassa 20.9.2022

Allekirjoitus

Kari Virtanen yksikön päällikkö

PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

Merkitse ruutuun, kun vastaava asia on perehdytetty.

NIMI _____

PEREHDYTTÄJÄ _____

YRITYS, SEN TOIMINTA JA ASIAKKAAT PEREHDYTETTY

• YRITYKSEN TOIMINTA-AJATUS	
• YRITYKSEN OMISTUSSUHTEET	
• ASUKKAAT	
• LISÄTIEDOT YRITYKSESTÄ (esite, nettisivut, sosiaalinen media)	
• ASIAKASKIRJAAMINEN	

YRITYKSEN ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ

• ORGANISAATIO, TOIMIPISTEET	
• JOHTO, ESIMIEHET, HENKILÖSTÖ	
• YKSIKÖT, NIIDEN SIJAINTI, KESKEISET HENKILÖT ERI YKSIKÖISSÄ	
• TYÖSUOJELUASIAT	

TOIMINTATAVAT YRITYKSESSÄ

• YRITYKSEN ARVOT	
• TYÖNTEKIJÄN PUKEUTUMINEN, KÄYTÖS YM.	
• PUHELIMEN, SOSIAALISEN MEDIAN JA ATK:N KÄYTTÖ (työasiat, tietoturvallisuus, luvat, yksityisasiat)	
• VAITIOLOVELVOLLISUUS, SALASSAPITO (yrityksen ja asiakkaiden asiat)	
• TÄSMÄLLISYYDEN MERKITYS	
• YKSIKÖIDEN TOIMINTATAVAT/EROT	
• OMA TYÖPISTE, KULKUTIET, HÄTÄPOISTUMISTIET, SOSIAALITILAT, PALOTURVALLISUUS	

TYÖTERVEYSHUOLTO

• TYÖTERVEYSHUOLLON PALVELUT, TYÖHÖNTULOTARKASTUS	
• SAIRAUUS- TAI MUUT POISSAOLOT, POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN/SOPIMINEN	

TURVALLISUUSASIAT

• TOIMINTA UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEISSA	
• PELASTUSSUUNNITELMA, TOIMINTA TULIPALOSSA TAI MUUSSA ONNETTOMUUDESSA, HÄTÄPOISTUMISTIET	
• ENSIAPUOHJEET, TOIMINTA TAPATURMASSA JA SAIRAUSSKOHTAUKSESSA	

OMAT TEHTÄVÄ

• OMAT TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET, TYÖOHJEET	
--	--

• OMAN TYÖN MERKITYS KOKONAISUUTEEN, YHTEISTYÖ	
• EPÄKOHDISTA JA VIOISTA ILMOITTAMINEN	
• EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA ILMOITTAMINEN	
• TYÖSKENTELY ASIAKKAAN KANSSA	

KOULUTUS JA SISÄINEN TIEDOITTAMINEN

• PEREHDYTTÄMISAINEISTO JA SEN KÄYTTÖ	
• PALAUTEKESKUSTELUT PEREHDYTTÄJÄN TAI ESIMIEHEN KANSSA	
• ILMOITUSTAULU, PALAVERIT, SÄHKÖINEN TIEDOITTAMINEN	
• TYÖEHTOSOPIMUS, LAIT JA ASETUKSET, OHJEET	

PÄIVÄMÄÄRÄ _____ / _____ / _____

PEREHDYTTÄVÄN ALLEKIRJOITUS

PEREHDYTTÄJÄN ALLEKIRJOITUS

ILMOITUS ASIAKKAASEEN KOHDISTUVASTA EPÄKOHDASTA TAI ILMEISESTÄ EPÄKOH DAN
UHASTA ASIAKKAAN SOSIAALIHUOLLON TOTEUTTAMISESSA HOITO- JA KUNTOUTUSKOTI
KARISSIMOSSA

Työpaikka- ja yksikkö, josta ilmoitus tehdään
Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa

Päiväys Ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

Olen vastaanottanut ilmoituksen ja se on saatettu palvelusta vastaavalle toimenpiteitä varten.

__Päiväys Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

TYÖNANTAJAN TOIMENPITEET ILMOITUKSEN JOHDOSTA

Työnantajan tekemät sosiaalihoitolain §49 mukaisesti korjaustoimet ja niiden arviointi
Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi
Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvot

Päiväys Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

