

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	31

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT tiedot

Palveluntuottaja	
Nimi	Sinivida Oy
Y-tunnus 2261251-8	
Hyvinvointialue	Vantaan ja Keravan Hyvinvointialue
Kunnan nimi	Vantaa
Kuntayhtymän nimi	
Toimintayksikkö/palvelu	
Nimi	Sinivida Oy Simonpirtti
Katuosoite Simontie 7	
Postinumero 01300	Postitoimipaikka Vantaa
Sijaintikunta yhteystietoineen	Simontie 7, 01300 Vantaa
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
SiniVida Oy Simonpirtti tarjoaa tuettua asumista päihde- ja mielenterveyskuntoutujille Vantaan Simonkylässä. Simonpirtissä on yhteensä 25 asukaspaikkaa, joista suurin osa on pitkäaikaisia. Lisäksi Simonpirtissä on lyhytaikaisen arvioivan asumisen asukaspaikkoja.	
Esihenkilö	Suvi Salokari
Puhelin	050 431 9973
Sähköposti	suvi.salokari@medivida.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (<i>yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt</i>) _____	
Palvelu, johon lupa on myönnetty _____	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Ilmoituksen ajankohta	1.10.2020
Palveluala, joka on rekisteröity	Sosiaalipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat
Ostopalvelujen tuottajat
- Ruokahuolto: Feelia Oy
- Kiinteistöhuolto: Vantti
- HS jätehuolto
- Lindström: matot
- Vartiointi- ja ovenavaus palvelu Securitas
- Työterveyshuolto: Lääkärikeskus Aava
- Asiakastietojärjestelmä: DomaCare
- Lääketarvikkeet: Tikkurilan ykkösapteekki
- Vakuutukset: Lähitapiola
- Työsuojeluvaltuutettu: Saana Kinnunen: saana.kinnunen@medivida.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Käytännön tasolla yksikönpäällikkö vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Hän on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön puhelimitse ja sähköpostilla tarvittaessa. Tarvittaessa pyydämme alihankkijoilta tarvittavia selosteita ja toimintasuunnitelmia/-kertomuksia. Laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta alihankkijoiden palveluista pyydetään myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

Simonpirtti tekee yhteistyötä pääsääntöisesti vain yhtiötasolla sovittujen luotettavien alihankkijoiden kanssa. Heidän kanssaan pidetään vähintään kerran vuodessa yhteistyöpalaveri, jossa katselmoidaan yhteistyön toimivuutta ja kehittämismahdollisuuksia. Suurimpien hankintakohteiden sopimustoimittajia auditoidaan vähintään kerran 3 vuoden aikana. Auditoinnit suorittaa ko. hankinnasta vastaava henkilö yhdessä toisen valitun henkilön kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavontasuunnitelma laaditaan yksikönpäällikön ja henkilökunnan yhteistyönä. Yksikönpäälliköllä on päävastuu omaavonta suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuksiensa mukaan osallistua omaavonnan suunnitteluun. Omaavonnan toimeenpanoa tukee, kun eri osa-alueille on nimetty omat vastuuhenkilöt. Simonpirtissä on määritelty omat vastuuhenkilöt turvallisuuteen, siivoukseen- ja hygieniaan, lääkehoitoon ja ruokahuoltoon liittyen.

Ketkä osallistuvat omaavontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Yksikönpäällikkö sekä henkilökunta. Asioita käydään läpi viikoittaisissa tiimipalavereissa ympäri vuoden. Vastuuhenkilöt huolehtivat oman vastuualueensa suunnitelmien päivittämisestä, sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisestä oman vastuualueensa liittyviin ohjeistuksiin ja toimintaperiaatteisiin.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönpäällikkö Suvi Salokari, suvi.salokari@medivida.fi p. 050 431 9973

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaavontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja tarpeen mukaan, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaavontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Simonpirtin ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikön yhteisissä tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaavontasuunnitelma löytyy myös linkitettyinä yksikön internetsivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Medivida on suomalainen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyritys, jonka visiona on parantaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita sekä toimintaprosesseja tuomalla markkinoille uusia ja innovatiivisia ratkaisuja.

SiniVida Oy Simonpirtti tarjoaa tuettua asumista päihde- ja mielenterveyskuntoutujille Vantaan Simonkylässä. Asumispalveluita järjestetään asiakkaille, jotka tarvitsevat erityisestä syystä apua tai tukea asumisessa tai asumisen järjestämisessä. Asiakaspaikeihin ohjataan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asunottomien sosiaalipalveluiden kautta. Simonpirtin palvelut ovat lähtökohtaisesti määräaikaista, ja niitä myönnetään asiakkaille, jotka täyttävät asumispalveluiden kriteerit. Huoneet ovat invamitoitettuja.

Simonpirtissä on yhteensä 25 asukaspaikkaa, joista suurin osa on pitkäaikaisia. Lisäksi Simonpirtissä on lyhytaikaisen asumisen asukaspaikkoja. Lyhytaikaisella asumisella voidaan arvioida asiakkaan palvelutarvetta. Lyhytaikainen arvioiva asuminen kestää 1–6 kuukautta, ja sen tarkoituksena on löytää asiakkaalle jatkossa tarkoituksenmukainen tuen ja asumisen muoto, joka tukee asiakasta kohti mahdollisimman itsenäistä elämää ja asumista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita ovat; ihmisarvon ja oikeudenmukaisuuden kunnioittaminen, tasavertaisuus, syrjinnän sekä kiusaamisen estäminen, turvallisuus, väkivallattomuus, asukkaan yksityisyyden sekä omanarvontunteen kunnioittaminen.

Yksikön arvot

Lämminhenkisyy

Lämminhenkisyy on asenteemme, joka heijastuu asiakkaisiin ja työtovereihin. Se tarkoittaa inhimillistä ihmisen kohtaamista, hyviä vuorovaikutustaitoja, välittämistä ja toisen arvostusta. Lämminhenkisestä yrityksestä huokuu ystävällisyys, kannustus, nauru ja työn ilo.

Luotettavuus

Luotettavuus ja laatu ovat kaiken toimintamme perusta. Haluamme jatkuvasti kehittää laatua ja osaamista ja pitää kiinni lupauksistamme. Arvostamme ammattitaitoa.

Avoimuus

Suhtaudumme avoimesti ja ennakkoluulottomasti maailmaan, asiakkaisiin ja työtovereihin taustasta riippumatta. Haluamme keskustella ongelmista ja kohtaamme haasteet avoimin mielin. Arvostamme erilaisuutta ja haemme ennakkoluulottomasti ja rohkeasti uusia toimintatapoja ja ratkaisuja.

Tuloksellisuus

Haluamme päästä tavoitteisiin niin yhteiskunnallisesti, laadullisesti kuin taloudellisestikin. Haluamme, että toimintamme kasvaa ja on kannattavaa. Vain sillä voimme taata kestäväen kehityksen ja turvata työpaikat.

Yksikön toimintaperiaatteet

Asiakkaan tukeminen päihteettömään elämisen arvoiseen elämään. Asiakkaan kunnioittaminen yksilöllisenä ja kykenevänä ihmisenä. Asiakkaan ohjaaminen omatoimisuuteen ja toiminnallisuuteen. Turvallinen ja viihtyisä koti kodittomalle. Kotina toimiminen näkyy sekä tilojen, että palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa. Simonpirtin toiminta perustuu toipumusorientaation viitekehykseen, jossa korostuvat asukkaan voimavarojen ja toivon vahvistaminen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Simonpirtin riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta.

Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Yksikössä riskit on kartoitettu palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyen osana palo- ja pelastussuunnitelmaa ja henkilöstöön ja työhön liittyvät riskit työterveyshuollon suorittamassa työpaikkaselvityksessä.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Ilmoitusvelvollisuus

Uhka-/vaaratilanteen tai läheltä piti -tilanteen sattuessa työntekijä täyttää aina tapahtuneen jälkeen poikkeamaraportin, johon kirjataan tapahtuma-aika ja -paikka sekä tarkka tapahtumien kulku. Raportointi vaaratilanteesta tapahtuu Pro pilvipalvelun poikkeamailmoituslomakkeelle. Poikkeamakirjaus täytetään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Jokaisesta tapahtumasta täytetään oma poikkeama. Yksikönpäällikkö on vastuussa, siitä, että henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja poikkeamailmoituksen laatimisesta. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään poikkeamailmoituksen tekoon. Uhka/- vaara ja läheltä piti -tilanteiden ilmoittamiseen on laadittu ohjeistus, joka auttaa ilmoituksen laatimisessa.

Kaikki poikkeamailmoitukset menevät jatkokäsiteltäväksi yksikönpäällikölle ja ne käydään läpi yksikön tiimipalaverissa. Tiimipalaverista kirjataan muistio, johon palaverissa käsitellyt poikkeamailmoitukset ja niiden sovitut korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet kirjataan ylös. Poikkeamista tiedotetaan muita tahoja tarpeen mukaan. Vakavat poikkeamat raportoidaan sopimusten mukaisesti yhteistyötahoille ja konsernin toimialajohdolle. Poikkeaman osalta käydään läpi mitä tapahtui ja miksi, sekä sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään, jotta tapahtumaa voitaisi jatkossa estää uusiutumasta.

Vaara- ja läheltä-piti-tilanteita seurataan jatkuvasti. Toiminta perustuu jatkuvaan kehittämiseen ja poikkeamien seuraamiseen.

Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan. Koko työyhteisön on tarkoitus oppia kustakin tapahtumasta ja näin ennalta ehkäistään tapahtumien toistumista jatkossa.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta täyttää poikkeamailmoituslomakkeen tai henkilökunta viestittää asiasta suoraan esimiestä, jonka jälkeen tehdään yhdessä poikkeamailmoitus.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Otamme asiakkaiden läheisiltä aktiivisesti palautetta vastaan, jonka avulla toimintaa ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Asiakkaiden ja heidän läheistensä palautteet käsitellään yhteisesti tiimipalaverissa, mikäli palaute on suoraan toimintaamme kohdistuvaa. Mahdolliset laatupoikkeamat ja riskit käsitellään henkilöstön ja asukkaiden kanssa yhteisissä yhteisökokouksissa kerran kuukaudessa. Mikäli kyseessä esim. turvallisuuden liittyvä riski tai poikkeamatilanne, järjestetään keskustelu asianomaisten kesken tai tarvittaessa koko henkilöstön ja asukkaiden kesken välittömästi.

Kaikki palautteet (myös suullisesti tullut) kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään keskustelualueelle, jonka kautta ne ovat nähtävissä koko henkilöstölle. Palautteet käsitellään säännöllisesti tiimikokouksissa. Kokouksissa sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet tai prosessimuutokset, jotka kirjataan sähköiseen

asiakastietojärjestelmään keskustelualueelle. Sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Kirjallista palautetta kerätään säännöllisesti kerran vuodessa suoritettavalla asiakastytyväisyyskyselyllä.

Asiakkaan/omaisen ilmi tuomassa uhka- ja vaaratilanteessa asiakasta ohjataan olemaan tarvittaviin viranomaisiin yhteyksissä. Mikäli asiakas haluaa huomauttaa epäkohdasta yksikön toimintaan liittyen, hänet ohjataan olemaan yhteyksissä Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen vastuu työntekijään ja sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mikäli uhka- ja vaaratilanne vaatii viranomaisen puuttumista asiaan, ohjataan asiakasta olemaan yhteydessä suoraan poliisiin itse tai henkilökunnan toimesta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikönpäällikön johdolla yksikön tiimikokouksessa. Kokouksessa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi. Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Kaksi kertaa vuodessa käydään läpi myös kuluneen vuoden poikkeamia ja katsotaan, onko poikkeamilla yhtenäisyyttä tai onko korjaustoimenpiteitä tehty riittävästi toistuvuuden estämiseksi. Tarvittaessa suunnitellaan kehitystoimenpiteet.

Kaikki poikkeamat käsitellään tiimikokouksissa, joihin osallistuu koko henkilökunta tai vuorossa paikalla oleva henkilökunta. Kokouksessa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi (juurisyyanalyysi). Samalla sovitaan, mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään.

Kunkin poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Arvioidaan, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla voitaisiin varmistaa, etteivät poikkeamat toistu. Kyseiset toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan. Toimenpiteiden toteutumista seurataan ja vaikuttavuutta arvioidaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset pro pilvipalvelun poikkeamailmoituksen käsittelylomakkeelle.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilöstölle ensisijaisesti kerran viikossa järjestettävissä tiimikokouksissa, jossa käydään läpi kaikki Simonpirttiä koskevat ohjeistukset, tiedotukset ja muutokset. Nopeampaa tiedotusta varten yksikönpäällikkö käyttää kirjaamista asukastietojärjestelmä keskustelualueelle, sähköpostia tai henkilökohtaista ilmoitusta puhelimitse.

Tämän lisäksi vuosittain konsernissa toteutetaan laadun omavarmistus, jossa kootaan konsernin laajuisesti havaittuja epäkohtia, poikkeamia ja riskejä. Näitä kerätään ensisijaisesti pidetyistä auditoinneista. Kukin yksikkö vastaa osaltaan kyselyyn ja näin pyritään varmistamaan, että muualla havaittu epäkohta saadaan korjattua yksikössä omatoimisesti. Mikäli jokin havainnoista koskee yksikköä siten, ettei voida todeta asian olevan kaikin puolin yksikön osalta kunnossa, suunnittelee yksikönpäällikkö korjaavat toimenpiteet ja aikataulun niille.

Yhteistyökumppaneille tiedotus tapahtuu pääasiassa yksikönpäällikön välityksellä sähköpostitse tai puhelimitse.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asiakkaan saapumisesta kuukauden kuluessa asiakkaan kanssa tehdään tuki- ja palvelusuunnitelma. Mahdollisuuksien mukaan järjestetään myös verkostotapaaminen, johon osallistuvat asiakas, hoitotaho, omaohjaaja ja tarvittaessa yksikönpäällikkö sekä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen edustaja. Omaohjaaja tekee kuntoutussuunnitelman kokouksen muistiinpanojen pohjalta sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen.

Suunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, tuki- ja ohjaustyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Tuki- ja palvelusuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa. Tuki- ja palvelusuunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti ja havainnoidaan asiakkaan vointia ja keskustellaan havainnoista työyhteisön kesken. DomaCareen kirjataan kaikki päivittäiset havainnot.

Säännöllisin väliajoin omat ohjaajat käyvät asiakkaidensa kanssa omaohjaaja keskustelun, jossa tarkemmin keskustellaan asiakkaan voinnista ja seurataan ja arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa laadittujen tavoitteiden toteutumista.

Lyhytaikaiselle arviointijaksolle tulevalle asiakkaalle suoritetaan tulohaastattelu, jonka pohjalta laaditaan jaksolle tavoitteet. Arviointi- ja kuntoutusjaksolla tavoitteiden toteutumista ja asumisen sujumista arvioidaan tiheästi yhdessä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa aloitus- väli ja loppupalavereissa. Yksikkö laatii asiakkaasta kirjallisen väli- ja loppuarvion, jotka toimitetaan asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Tarvittaessa Simonpirttiin pyydetään Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelta Seniorineuvonnasta palvelutarpeenarvioija kartoittamaan iäkkään asiakkaan toimintakykyä /tuen tarvetta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Tuen ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä tukea, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet, jotka on laadittu yhdessä hänen kanssaan. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan tehdään ja päivitetään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan halutessa hänen läheisensä voivat myös osallistua sen laatimiseen.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaan omaohjaaja osallistuu aina aloitus/verkostopalaveriin ja perehdyttää ohjaajat asiakkaiden tilanteisiin ja lähtökohtiin palaverissa saatujen tietojen mukaisesti sekä kirjaa nämä tiedot asiakastietojärjestelmään. Asiakkuuden aikana omaohjaajat osallistuvat pääsääntöisesti verkostopalavereihin ja hänen tehtäviinsä kuuluu tuki- ja palvelusuunnitelman toteutus, arviointi ja päivittäminen yhdessä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa yksikönpäällikkö tukee ja opastaa tässä. Tuki- ja palvelusuunnitelma tallennetaan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Asiakkaan tuki- ja palvelusuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa joulukuussa ja toukuussa, sekä tarpeen mukaan useammin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakyky huomioiden. Pyrimme tuki- ja ohjaustyössä huomioimaan asiakkaan yksilöllisen päivärhythmin ja toiveet. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä läheisensä tai edunvalvojansa kanssa.

Käytämme tuki- ja ohjaustyössä apuna asiakkaan kanssa laadittua tuki- ja palvelusuunnitelmaa, jossa yhteisesti sovitut tavoitteet ja asiakkaan toiveet tulevat esille.

Tukiasuminen, palveluasuminen ja tuen vastaanottaminen on vapaaehtoista, joten työskentely perustuu kaikkienensa neuvottelusopimuksiin.

Asiakkaiden asioista ei puhuta muiden asiakkaiden läsnäollessa eikä heitä koskevia asiakirjoja pidetä muiden nähtävillä.

Asiakas on paikalla häntä koskevissa päätöspalavereissa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi yksiköllä on käytössään ohjeistus ”asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen ja sen rajoittaminen”. Olemme konsernissa pohtineet, miten juuri me mahdollistamme asiakkaidemme itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Simonpirtissä asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen, joten rajoitteita ja pakotteita ei juuri ole. Koska kyseessä on päihdehuollon palveluasuminen, pyrimme vähentämään päihteiden käyttöä motivoimalla päihteettömyyteen kerraten asiakkaan kanssa yhdessä tehtyjä suunnitelmia ja tavoitteita.

Päihtymystä seurataan tarvittaessa vapaaehtoisin puhallustestein ja tieto kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan tullessa taloon päihtyneenä, ohjataan hänet omaan huoneeseen päihtymyksen ajaksi, turvaten muiden asiakkaiden ja henkilökunnan olemisen talossa. Mikäli asiakas on selkeästi päihtynyt eikä vapaaehtoisesti suostu puhallutukseen, ei lääkehoitoa tiettyjen lääkeryhmien osalta voida toteuttaa päihtymyksen aikana.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Simonpirtissä ei käytetä minkäänlaisia pakkokeinoja. Asiakkaiden fyysistä koskemattomuutta kunnioitetaan aina. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen.

Käytössä ei ole vapaata liikkumista estäviä toimia. Asiakkaat saavat liikkua vapaasti. Yhteisesti on sovittu, että asiakas ilmoittaa poistuessaan ja ilmoittaa myös ajan, milloin on suunnilleen palaamassa.

Ristiriitatilanteen tullessa tilanne pyritään rauhoittamaan ja tarjotaan asiakkaalle keskusteluapua. Asiakas saa tarvittavaa lääkettä, jos hän sitä haluaa. Asiakas voi myös vetäytyä oman huoneensa rauhaan ja yleensä tätä ehdotetaan, mutta häntä ei pakoteta menemään omaan huoneeseen, jos hän ei sitä halua (lukuunottamatta tilannetta jolloin asiakas on päihtynyt).

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perusteessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä ilman muistutustakin kiinnitämme huomiota ja tarvittaessa reagoimme epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Muistutuksen vastaanottajan ja sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät asiakkaan oikeusturva otsikon alta.

Yksikössä noudatamme erittäin korkeaa moraalialueen asiakkaan kohtaamisessa, asiakas on arvokas ja kohtaamme asiakkaan hänen tarpeidensa pohjalta.

Asiakkaan epäasialliseen kohteluun puututaan matalalla kynnyksellä. Ohjaajien kanssa käydään säännöllisesti kehityskeskustelut sekä mahdolliset varhaisen välittämisen keskustelut, joissa käsitellään asiakkaiden kohtelua aktiivisesti. Lisäksi yksikönpäällikkö keskustelee ohjaajien kanssa muutoinkin säännöllisesti ohjaajien ja yksikön tilanteesta. Ohjaajat ovat aktiivisia tunnistamaan mahdollisen epäasiallisen kohtelun sekä aktiivisia keskustelemaan yksikönpäällikön kanssa.

Yksikössä puutemme myös herkästi asiakkaiden epäasialliseen kohteluun talon ulkopuolella. Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, teemme tarvittavat toimenpiteet virallista tietä sekä pidämme vahvasti asiakkaiden puolia ja työskentelemme heidän oikeuksien puolesta.

Asiakasta myös ohjataan olemaan sosiaali- ja potilasasiamieheen yhteyksissä tarvittaessa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan ja läheisten kanssa tilanteet käsitellään keskustellen ja tarvittaessa annamme kirjalliset selvitykset. Ulkopuolisista epäasiallisuuksista tiedotamme tarvittavia osapuolia tilanteen vaativalla tavalla.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Otamme asiakkaiden läheisiltä aktiivisesti palautetta vastaan, jonka avulla toimintaa ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Asiakkaiden ja heidän läheistensä palautteet käsitellään yhteisesti tiimipalavereissa, mikäli palaute on suoraan toimintaamme kohdistuvaa.

Asiakasta myös ohjataan olemaan sosiaali- ja potilasasiamieheen yhteyksissä tarvittaessa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Kaikki palautteet (myös suullisesti tullut) kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään keskustelualueelle, jonka kautta ne ovat nähtävissä koko henkilöstölle. Palautteet käsitellään säännöllisesti tiimikokouksissa. Kokouksissa sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet tai prosessimuutokset, jotka kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään keskustelualueelle. Sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Asiakkaita ja omaisia kehoitetaan aktiivisesti antamaan palautetta ja toiveita yksikön toimintaan liittyvissä asioissa. Palautetta ja kehittämisideoita kartoitetaan asiakkailta kuukausittain järjestettävässä yhteisökokouksessa. Palautetta ja kehittämisideoita voidaan antaa myös nimettömästi yksikönpäällikön toimiston viereiseen palautelaatikkoon. Kirjallista asiakaspalautetta kerätään yksikön asukkailta järjestelmällisesti 1 x vuodessa asiakastytyväisyyskyselyn muodossa. Viimeisin asiakastytyväisyyskysely tehti tammikuussa 2024.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Yksikkö ja konserni suorittavat säännöllisesti koko poikkeamakantaa hyväksikäyttäen analyyseja, joiden tavoitteena on poikkeamien seuranta, toimenpiteiden vaikuttavuuden selvittäminen sekä kehittämiskohteiden tunnistaminen. Yksikkötasolla asiakaspalautteita käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämisen perustana. Koontianalysien perusteella tunnistetaan kehityskohteita ja ryhdytään mahdollisuuksien mukaan toimenpiteisiin niiden kehittämiseksi.

Asiakaspalautteet käsitellään tiimikokouksissa ja tehdään yhdessä tarvittavat toimenpiteet. Kehittämissuunnitelmassa otetaan huomioon mahdolliset asiakaspalautteet ja luodaan tavoitteet sekä toimenpiteet palautteen pohjalta. Asiakkaiden palautetta huomioidaan päivittäin ja niihin reagoidaan ajantasaisesti mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaat saavat halutessaan osallistua kaikkeen yksikön toiminnan suunnitteluun sekä kehittämiseen, mahdollisuuksia osallistumiseen tarjotaan aktiivisesti asiakkaiden yhteisökokouksissa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönpäällikkö suvi.salokari@medivida.fi, suvi.salokari@medivida.fi p. 050 431 9973

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasvastaavat:

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasvastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Sosiaali- ja potilasvastaavaan voi olla yhteydessä, jos on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Sosiaali- ja potilasvastaava neuvovat potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyen, sekä neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja tietoa kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja ristiriitatilanteissa.

Sijaintikunnan kuluttajaneuvojan tiedot:

Pääkaupunkiseudun alueella kuluttajaneuvonta kootaan Vantaan maistraatin alaisuudessa pääsääntöisesti yhteen pisteeseen Itä-Pasilaan.

Lähin kuluttajaneuvonnan palvelupiste on Helsingissä.

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki

Kuluttajaneuvontaa puhelimitse puh. 09 5110 01200, ma, ti, ke, pe klo 9.00–12.00, to klo 12.00-15.00 (paikallisverkko- tai matkapuhelumaksu)

Kuluttajaneuvonta sähköisesti: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa, yksikönvastaavan sekä johdon kanssa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös konsernin toimialajohdossa. Myös Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien syyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka toimiala johto jalkauttaa yksikönpäällikön avulla yksikköön asti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydettyssä ajassa.

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Simonpirtissä jokaisella asiakkaalla on omaohjaaja sekä korvaavaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Tuki- ja palvelusuunnitelmassa on kirjattu tukitoimien tavoitteet ja päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti yhteistyössä sosiaalityöntekijän ja asiakkaan kanssa (mahdollisuuksien mukaan myös muun verkoston).

Tuki- ja palvelusuunnitelmaa tarkastellaan kuitenkin vähintään 3–6 kuukauden välein. Samaan aikaan arvioidaan tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi asiakkaiden kanssa tehtävästä tukityöstä kirjoitetaan väliarvioinnit sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Yksikössä on ryhmätoimintaa lähes päivittäin ja asiakkaiden kanssa sovitaan yksilöllisesti omaohjaajan kahdenkeskiset tapaamiset. Asukkailta kerätään säännöllisesti toiveita ja kehitysehdotuksia ryhmätoiminnan kehittämiseksi. Lisäksi asiakkaita ohjataan talon ulkopuoliseen työ-, opiskelu-, ryhmä-, ja harrastustoimintaan.

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

Asiakkaan tuki- ja palvelusuunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, ohjaustyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Kuntoutussuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa. Päivityksiä valvotaan asiakastietojärjestelmästä saatavalla koosteella. Omaohjaaja osallistuu hoito/verkostopalavereihin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu kuntoutussuunnitelman toteutumisen seuranta ja arviointi. Tarvittaessa yksikönpäällikkö opastaa tässä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan verkostotapaamisissa, joihin osallistuvat asiakas, omainen asukkaan toiveiden mukaisesti, omaohjaaja, yksikönpäällikkö ja mahdollisesti Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen

edustaja sekä psykiatrian kontakti. Arviointia tehdään myös omaohjaajan omana työnä ja henkilökunnan kokouksissa.

Tuki- ja palvelusuunnitelmassa on kirjattu tukitoimien tavoitteet ja päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti yhteistyössä sosiaalityöntekijän ja asiakkaan kanssa (mahdollisuuksien mukaan myös muun verkoston). Tuki- ja palvelusuunnitelmaa tarkastellaan kuitenkin vähintään 3-6 kuukauden välein. Samaan aikaan arvioidaan tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi asiakkaiden kanssa tehtävästä tukityöstä kirjoitetaan raporttia sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä on tarjolla palveluasumiseen koko päivän ateriat; aamupala, lounas, kahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Ruuan toimittaa kypsennettynä Feelia. Keittiöapulainen tai vuorossa oleva ohjaaja, asiakkaiden kanssa yhdessä, lämmittää ja asettelee tarjolle kunkin aterian. Lämpimän ruoan lisäksi tarjolla on päivittäin salaattia tai lämmintä kasvislisäkettä. Ruokalistat kiertävät kuuden viikon sykleissä ja asiakkaiden toiveita otetaan huomioon ateriasuunnittelussa. Kaikki erityisruokavaliot huomioidaan ateriasuunnittelussa. Feelia toimittaa myös aterioiden ravintoarvotiedot.

Asiakkaat voivat itse valita, valmistavatko ruuan vai ottavatko ateriapaketin yksiköstä, erillisen itsemaksettavan hinnan mukaisesti.

Ateriat syödään yhdessä erillisessä ruokailutilassa, hyviä ruokailutapoja noudattaen. Ruokailutilaan mahtuu kerrallaan noin 18 henkilöä syömään.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kaikki erityisruokavaliot huomioidaan ateriasuunnittelussa ja hankinnoissa.

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

Ruokalistat kiertävät kuuden viikon sykleissä ja asiakkaiden toiveita otetaan huomioon ateriasuunnittelussa. Feelia on toimittanut myös aterioiden ravintoarvotiedot. Seuraamme asiakkaiden ruokailuja, energian, proteiinin ja ravinnonsaantia. Seuraamme asiakkaiden mahdollisia painon muutoksia. Muistutamme riittävästä nesteytyksestä, etenkin helteillä.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yksikössämme on kattava valikoima erilaisia hygieniaohjeita eri tilanteisiin, epidemioihin ja tauteihin. Yksiköllä on oma siivous- ja hygieniavastuuhenkilöiden laatima hygieniasuunnitelma. Yksikön yleissiivouksesta vastaa viikoittain keittiöapulainen, ohjaajat sekä asukkaat yhdessä viikkosiivous aikataulun mukaisesti.

Asukkaat huolehtivat asuntojen siisteydestä ja henkilökohtaisesta hygieniastaan itse. Mikäli asiakas tarvitsee tukea tai ohjausta hygieniasta huolehtimiseen tai huoneensa siivoukseen, omaohjaaja varmistaa, että asia on kaikkien ohjaajien tiedossa. Tarpeen mukaan järjestetään asukkaalla palvelutarpeen arviointi arvioimaan ulkopuolisen avun tarvetta.

Yksikössä seurataan tarkoin hygieniaohjeiden noudattamista yksikön yhteisissä tiloissa ja ohjataan asiakkaita hygieniasta huolehtimiseen.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaat huolehtivat asuntojen siisteydestä ja ohjaajan tukemana. Mikäli asiakas tarvitsee tukea tai ohjausta huoneensa siivoukseen, omaohjaaja varmistaa, että asia on kaikkien ohjaajien tiedossa. Jokaisen asukkaan huoneen kunto tarkistetaan omaohjaajan toimesta vähintään 1 kertaa kuukaudessa. Tarpeen mukaan asukkaalle on järjestetty säännöllinen siivous omakustanteisesti tai Vakehyvän iäkkäiden palveluiden kautta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön yleissiivouksesta vastaa viikoittain keittiöapulainen, ohjaajat sekä asukkaat yhdessä. Siivousten aikataulu/työjärjestys tehty päivä-, viikko-, kuukausi- sekä vuositasolla.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä on pyykkihuoltohuone henkilökunnan ja asiakkaiden käytössä.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Yksikössä on laadittuna siivous-, puhtaanapito- ja hygieniasuunnitelma, sekä näille omat vastuuhenkilönsä. Pyrimme säännölliseen perehdytykseen näiden osalta.

Infektioiden torjunta

Tarvittaessa infektioiden tai tartuntatauteihin liittyen konsultoidaan Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen infektioiden ja tartuntatautiin torjuntayksikköä tai Tikkurilan terveysaseman terveydenhoitajia.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvän hygienian avulla voidaan hyvin usein estää tartunnan leviäminen. Henkilökohtainen hygienia suojaa tartunnoilta sekä meitä itseämme, että lähellämme olevia. Käsienpesu ja desinfiointi ovat keskeinen infektion ehkäisykeino, koska suuri osa infektioitaudeista tarttuu käsien välityksellä. Ohjaajat tukevat asukkaita hygienian hoidossa. Tarttuvat infektiot ja sairauden pyritään ennaltaehkäisemään ennen leviämistä. Tarvittaessa yksikössä otetaan käyttöön tehostetumpi hygienia asukkaita ohjeistamalla ja siivousta tehostamalla. Tällaisia tilanteita ovat esim. vatsatauti- ja keuhkokuume-epidemiat.

Asiakkaiden yleiskuntoa, ravitsemus- ja mielentilaa on seurattava, koska nämä vaikuttavat heidän kykyynsä puolustautua infektioilta. Henkilökunnan on huolehdittava henkilökohtaisesta hygieniastaan, terveydestään ja ohjeidenmukaisesta rokotussuojastaan. Tärkeää on asianmukainen pukeutuminen, jalkineiden, suojaesiliinonien ja käsineiden käyttö sekä riittävä käsihygienia.

Infektion hallinnasta vastaa yksikönpäällikkö. Infektioiden hallintaan liittyvissä asioissa ja tarvittaessa Simonpirtti käyttää ulkopuolisia asiantuntijoita kertomaan infektioiden hallintaan liittyvistä asioista.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Simonpirtin asiakkaat käyttävät oman kotikuntansa tai asuinpaikkakuntansa julkista terveydenhuoltoa. Asiakkaalle annetaan tukea ja ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen hoitotahojen kanssa yhteistyössä. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Yksikön henkilökunnan jäsenet ovat käyneet ensiapukoulutuksen, joten hätätapauksessa ensiavun antaa yksikön henkilökunta ennen ambulanssin saapumista. Mikäli kyseisen asiakkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Simonpirtissä on laadittu toimintaohje *äkillisen kuoleman sattuessa työaikana*, ja sen mukaan toimimme.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaita tuetaan hoitamaan sairauttaan asianmukaisesti. Noudattamaan lääkärin ohjeistuksia sekä lääkityksiä. Elämään mahdollisimman terveellistä ja monipuolista elämää. Käyttämään terveydenhuollon palveluita sairauden hoidossa sekä seurannassa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Henkilökunta ja asiakas itse. Tarvittaessa kotihoito tai korisairaala tukemassa asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Simonpirtissä toteutetaan Fimean ”Turvallinen lääkehoito” ohjeistuksen mukaista lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelma on konsernin johtavan lääkärin hyväksymä.

Yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Lääkkeiden käytössä pyritään välttämään liiallista lääkitystä ja korvaamaan sitä soveltuvin osin mm. kuntouttavan ohjaustyön ja toimintaterapian keinoin. Lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa lääkekaapissa, lukitussa toimistossa, ja niiden säilytyksestä ja lääkehoidosta kokonaisuudessaan vastaa viime kädessä yksikönpäällikkö. Jokaisessa vuorossa on lääkeluvallinen ohjaaja ja nimetty lääkevuorolainen, joka huolehtii asukkaisen lääkityksestä vuoron aikana.

Asiakkaiden toimintakyvyn ja tavoitteiden mukaan, asiakas saa vastuuta oman lääkehoidon toteuttamisesta. Asiakkailla voi olla viikoksi jaettu dosetti omassa hallussaan tai lääkehoito voidaan toteuttaa jokaisen yksilöllistä lääkkeenottoaikataulua noudattaen, ohjaajien antamana. Jokaisen asiakkaan lääkehoidon toteutuminen on ohjaajien seurannassa, riippumatta siitä, missä lääkkeet säilytetään. Ohjaajat seuraavat ja kirjaavat lääkehoidon vaikutusta asiakastietojärjestelmään.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

yksikönpäällikkö

Rajattu lääkevarasto

Simonpirtissä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Simonpirtin sidosryhmiä ovat mm.

- asiakkaat
- omaiset
- hyvinvointialueet
- valvovat viranomaiset
- oppilaitokset

Sidosryhmien kanssa tehdään yhteistyötä aina asiakkaan suostumuksella. Ilman asiakkaan suostumusta yhteistyötä ei tehdä.

Sijoittavat hyvinvointialueen edustajat tekevät kirjauksia kunnan omaan järjestelmään. Joitakin asiakastietoja lähetetään heille salatulla sähköpostilla.

Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluin, sähköpostilla, neuvotteluiden muodossa sekä kirjepostilla. Salatulla sähköpostilla voidaan lähettää asiakastietoja, tavallisella sähköpostilla ei lähetetä tunnistettavia tietoja. Sovitut asiat kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen ja hyvinvointialue kirjaa omaan järjestelmäänsä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Simonpirtissä suoritetaan säännölliset palotarkastukset yhdessä paloviranomaisen kanssa. Viimeisin palotarkastus on suoritettu 10/2023. Huoltoyhtiö Vantti Oy varmistaa paloilmoittimen toimivuuden kuukausittaisilla testauksilla. Yksikössä järjestetään säännöllisin väliajoin alkusammutusharjoituksia henkilökunnalle, viimeisin keväällä 2022. Palo- ja pelastussuunnitelman mukainen turvakävely suoritetaan yksikön turvallisuusvastaavan kanssa aina uuden työntekijän tai työharjoittelijan kanssa osana perehdytystä. Viimeisin palotarkastus yksikössä suoritettu lokakuussa 2023.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain 763/1994 § 2:n mukaan elinympäristöön vaikuttavan toiminnan harjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Toimintaa on harjoitettava siten, että terveyshaittojen syntyminen mahdollisuuksien mukaan estyy.

Kiinteistöhuoltosuunnitelman mukaisessa tilojen säännöllisessä kunnossapidossa ja huollossa varmistetaan asukkaiden terveydensuojelu ja terveyshaittojen ehkäiseminen. Simonpirtissä tästä vastaa kiinteistöhuolto Vantti.

Kiinteistöhuoltosuunnitelman mukaisilla säännöllisillä huoltotoimenpiteillä varmistetaan sisäilman korkea laatu:

- Ilmanvaihtosuodattimet vaihdetaan 2 krt vuodessa/ kiinteistöhuolto
- Ilmanvaihtokanavien nuohoukset 5 vuoden välein/ kiinteistöhuolto

Toimenpiteet mahdollisen sisäilman haittaepäilyn esiintyessä:

- Sisäilman terveyshaittaepäilyssä otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon, joka tarkistaa yksikön kiinteistöhuollosta vastaavan kanssa laitteistojen toimivuuden.
- Kohteessa aloitetaan 3 kk tehostettu siivous, myös yläpölyt poistetaan.
- Vakavimmissa sisäilmaepäilyissä yhteyttä otetaan myös työterveyshuoltoon

Simonpirtissä tehty työsuojelutarkastus keväällä 2023 sekä Simonpirtissä on voimassa oleva työterveyshuollon työpaikkaselvitys riskeistä ja niiden hallinnasta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus päivällä kuin yölläkin.

Asumisyksikön huonekalut ovat tukevia ja turvallisia.

Asiakasturvallisuutta kehitetään myös palautteen ja poikkeamien kautta, joiden käsittely tapahtuu viikkopalaverissa. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös esimerkiksi palotarkastusten yhteydessä saadun palautteen pohjalta edelleen.

Yksikön henkilöstöllä on sosiaalilain mukainen ilmoitusvelvollisuus raportoida havaitsemistaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisesta. Yksikönpäällikön tulee tällainen ilmoitus edelleen raportoida toimintaa valvovan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Henkilöstö

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

Simonpirtin henkilöstömitoitus on 0,3. Yksikössä työskentelee yksikönpäällikön lisäksi 1 tiimivastaava, 1 sosionomi, 5 ohjaajaa ja 1 keittiöapulainen. Yksiköllä on omat vakituiset keikkalaiset. Henkilökunta on paikalla klo 7.00–21.00. Työvuorot suunnitellaan siten, että jokaisessa vuorossa on aina 1 lääkeluvallinen ohjaaja. Työvuorot on yksikössä järjestetty seuraavalla tavalla:

Arkisin:

Aamuvuoro: 3-4 ohjaajaa + keittiöapulainen

Iltavuoro: 2 ohjaajaa

Viikonloput ja pyhäpäivät:

Aamuvuoro: 2 ohjaajaa

Iltavuoro: 2 ohjaajaa

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Sijaisia rekrytoidaan mahdollisimman paljon, jotta äkilliset poissaolot ja vuosilomat voidaan paikata osaavalla henkilöstöllä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Riittävä määrä vakituisia perehdytettyjä sijaisia käytetään, mikäli vakituiset työntekijät ovat sairaana tai lomalla. Tarvittaessa myös kutsumme konsernin muista yksiköistä osaavaa henkilökuntaa Simonpirttiin.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon riittävä henkilöstömäärä, jotta lähiesihenkilölle jää riittävästi aikaa työhönsä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Riittävä kielitaito varmistetaan työhaastatteluvaiheessa työntekijän hakiessa työpaikkaa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uudet työpaikat laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnit tapahtuvat duunitori.fi- ja Medividan omilla www-sivuilla sekä sosiaalisessa mediassa. Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/Suosikista.

Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäviksi yksikönjohtajalle ennen työsuhteen alkamista. Todistuksista otetaan kopiot. Yksikössä pyritään käyttämään samoja sijaisia, jolla jatkuvuus ja palvelun laatu varmistetaan.

Yksikössä on käytössä sijaislista ja ohjeistus sijaisten käyttöön.

Asiakkaiden tarve, luvat ja sopimukset määrittelevät yksikön rekrytoinnin edellytykset. Yksikönpäällikkö tekee esityksen rekrytointitarpeesta, omalle esimiehelleen. Konsernin markkinointi julkaisee rekrytointi-ilmoituksen sovitussa kanavissa. Rekrytoitavien hoitajien ja ohjaajien kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikistä/Suosikista. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan yksikönpäällikön toimesta ennen työsuhteen alkamista.

Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa olleille yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään vain satunnaisesti lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojalakia.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus tehtäviinsä?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Eryteisesti palkattaessa yksintyöskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus, ammattitaito ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Simonpirtissä on edellytyksenä, että rekrytoitavilla työntekijöillä on kokemusta mielenterveystyöstä.

Rekrytoinnissa painotetaan poikkeuksetta työntekijän aiempaa työkokemusta saman kaltaisesta työstä sekä työskentelystä asiakkaan omassa elinympäristössä. Lisäksi hakijalle ovat eduksi mahdolliset lisäkoulutukset, kuten menetelmäosaaminen. Rekrytoitavaa pyydetään aina nimeämään soveltuva suosittelija/suosittelijoita ja jolta pyritään varmistamaan työntekijän soveltuvuus alalle. Työhaastattelut pyritään toteuttamaan sekä ryhmä että yksilöhaastatteluina yksikönpäällikön johdolla. Lisäksi käytämme 6 kk koeaikaa, jonka aikana yksikönpäällikkö seuraa aktiivisesti työntekijän soveltuvuutta alalle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudet työntekijät perehdytetään yksikön oman perehdyttämisohjelman mukaan. Yksiköllä on perehdytyksen tukena käytössä konsernin yhteinen perehdytyskortti.

Työntekijälle järjestetään työsuhteen alussa 1–2 perehdytyspäivää, jolloin työntekijä perehtyy asiakastyöhön sekä yksikön toimintatapoihin vakituisen henkilökunnan avustuksella. Uudelle työntekijälle nimetään ennakoon 1–2 perehdyttäjää.

Simonpirtissä on käytössä sähköisessä muodossa olevat perehdytysmateriaalit, kuten suunnitelmat, sopimukset sekä työohjeet niin arkeen kuin työsuhteeseen liittyen. Perehdytysmateriaali sisältää kaikki toimintaa ohjaavat ohjeistukset ja työskentelyssä apuna käytettävät lomakkeet.

Vastuu perehdytyksestä on yksikönpäälliköllä ja ohjaajilla.

Perehdytyksessä (perehdytyskortti) käydään läpi seuraavat asiat:

- henkilökunnan esittely
- työ sopimus, työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet, vaitiolovelvollisuus

- o työaikaan liittyvät asiat, ruokatauot sekä poissaoloista ilmoittaminen
- o palkkaus
- o työturvallisuusasiat ja työterveyshuolto
- o työskentelytilat ja konkreettiset työvälineet
- o perehdytyskansio työohjeineen
- o yhteistyöverkosto
- o ohjaajan/ sosionomi/keittiötyöntekijän työnkuva
- o lääkehoidon käytännöt ja lääkehoitosuunnitelma

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydenniskoulutusta järjestetään?

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakultuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen.

Yksikönpäällikkö tekee vuosittain yksikköönsä koulutussuunnitelman. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa. Suunnitelma laaditaan henkilökunnan kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta sekä sopimuksissa edellytettyjen koulutusten mukaan. Työntekijöiden käydyt koulutukset kirjataan Mepco-henkilöstötietojärjestelmään. Rekrytointitilanteissa kiinnitetään erityistä huomiota erityisosaamiseen ja henkilön haluun kehittää jatkossakin osaamistaan.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Simonpirtissä jokainen asiakas saa käyttää omaa asuntoaan yksityisyyttä kunnioittaen, eikä henkilökunnalla ole oikeutta mennä asuntoon ilman ilmoitusta, lukuun ottamatta tilanteita, jolloin asiakkaan voinnista/kunnosta herää huoli. Yleisinä tiloina toimivat solujen aulat, ruokasali ja pesuhuone, joita asiakkaat käyttävät ohjeistuksen mukaisesti itsenäisesti. Yhteisissä tiloissa periaatteena on kunnioitava kohtaaminen jokaisen henkilön kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Henkilökunnalla on tavanomaiset avaimet sekä kulkulätkä, joilla kuljetaan kaikista koodillisista ovista. Ruokasaliin ei ole koodia, vain tavanomaisella avaimella sisäänkäynti. Yksikössä ei ole kameravalvontaa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Simonpirtissä ulko-ovi on aina lukossa ja jokaisella asiakkaalla on oma kulkulätkä, jolla pääsee sisään sekä tavanomainen avain omaan asuntoonsa.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Ei käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ei käytössä.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Simonpirtissä laitteisiin kuuluvat henkilövaaka, kuumemittari, happisaturaatiomittari, alkometri, verensokerimittari ja verenpainemittari. Laitteista pidetään kirjaa, jossa selviää hankinta-aika ja suoritettavat kalibroinnit. Lääkehuoneessa sijaitsee lisäksi ensiapulaukku. Henkilökunta sekä yksikönpäällikkö vastaavat siitä, että laitteet ovat kunnossa ja tarvittavat kalibroinnit tehty ajallaan.

Asiakasta ohjataan hakemaan apuvälineitä oikeasta paikasta ja tarvittaessa asiakkaan suostumuksella, hänelle järjestetään tarvittavat apuvälineet.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönpäällikkö Suvi Salokari, suvi.salokari@medivida.fi p. 050 431 9973

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Uudelle työntekijälle nimetään aina kaksi perehdyttäjää ja hänen kanssaan käydään kirjaamisen käytänteet läpi. Yksiköissä on käytössä sähköinen Domacare-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Työvuoron alussa raportilla työnjaossa jaetaan asukkaat ohjaajien kesken. Ohjaaja on vuoron aikana vastuussa, että kirjaukset asukkaista on tehty asukastietojärjestelmään vuoron lopuksi.

Pyrimme sähköiseen tietojen säilytykseen DomaCaressa, johon kaikki mahdolliset asiakirjat skannataan sähköiseen muotoon. Vain alkuperäisyyttä vaativat asiakirjat säilytetään paperisena, kahden lukon takana. Poistuneiden/menehtyneiden asiakkaiden kaikki asiakirjat toimitetaan kotikuntaan arkistoitavaksi, kunkin kunnan omaa ohjeistusta noudattaen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Simonpirtin toimintakulttuuriin kuuluu kirjaaminen reaaliajassa tai viipymättä, heti kun se mahdollista. Yksikössä kirjataan jokaisesta asukkaasta jokaisessa vuorossa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Yksiköissä on käytössä sähköinen Domacare-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Asiakkailla on myös omat paperiset asiakaskansiot, joissa heidän asiakirjojaan säilytetään tarvittaessa. Asiakaskansioita säilytetään lukollisessa arkistokaapissa, lukollisessa henkilökunnan toimistossa. Ensimmäisessä pyritään sähköiseen tietojen säilytykseen DomaCaressa, johon kaikki mahdolliset asiakirjat skannataan sähköiseen muotoon. Vain alkuperäisyyttä vaativat asiakirjat säilytetään paperisena. Poistuneiden/menehtyneiden asiakkaiden kaikki asiakirjat toimitetaan kotikuntaan arkistoitavaksi, kunkin kunnan omaa ohjeistusta noudattaen.

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

Jokainen työntekijä perehdytetään Medividan tietosuojakäytäntöihin. Yleissääntö on, ettei henkilötietoja kerätä muutoin, kuin on tarpeellista ja niiden käyttö tulee olla perusteltua tietoja käsitellessä.

Domacare-vastaava perehdyttää uudet esimiehet Domacaren käyttämiseen sekä tietosuojapoikkeamien tekemiseen ja toimialajohtaja kouluttaa heidät yksikön käytäntöihin tietojen käsittelyssä.

Mikäli tietosuojaa-asiat herättävät kysymyksiä, niin kysymykset tulee lähettää ensisijaisesti toimialajohtajalle.

Konsernissa on omat tietosuojaa koskevat ohjeistukset, jotka ovat yksikön sähköisessä perehdytysmateriaalissa luottavissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Matias Lustig
p. 040 451 4419
matias.lustig@medivida.fi
Nuijamiestentie 3 C
00400 Helsinki

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämisessä otetaan huomioon mm. edellisen vuoden asiakastytyväisyys ja henkilöstötyytyväisyys tutkimuksessa, sekä kehityskeskusteluissa nousseet kehityskohteet, saadut palautteet ja mahdolliset reklamatiot sekä poikkeamissa esiin nousseet asiat. Toimintaa kehitetään pitkäjänteisesti henkilöstöltä ja asukkailta

kerättyjen kehittämis ehdotusten pohjalta yksikön henkilöstöstä koostuvan kehittämistyöryhmän avulla. 2024 koulutusta järjestetään kirjaamiseen liittyen.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön kehittämisessä viriketoimintaa pidetään jatkuvasti aktiivisena kehityskohteena. Viriketoimintaa kehitetään pitkäjänteisesti asiakkaiden ja henkilökunnan palautteiden ja kehittämisideoiden pohjalta. Omaohjaaja työskentelyä ja omaohjaaja roolia vahvistetaan. Tavoitteena omaohjaajien valmentaminen asukkaiden kanssa hyvän suhteen luomiseen ja ohjaaminen asukkaiden kokonaisvaltaisten asioiden hoidossa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaohjontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 25.3.2024

Allekirjoitus



Suvi Salokari