



LAKEUDEN PALVELUYHDISTYS RY

Omavalvontasuunnitelma Viikarit

PÄIVITETTY 17.1.2024

KAISA HAAPOLA, PALVELUPÄÄLLIKÖ

VIIKAREIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	6
4.2.3 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.4 Asiakkaan osallisuus	9
4.2.5 Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	10
4.3.2 Ravitsemus.....	11
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	11
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	11
4.3.5 Lääkehoito.....	12
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	14
4.4.1 Henkilöstö.....	15
4.4.2 Toimitilat.....	16
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	17
4.4.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	18
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	19
11 LÄHTEET	20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lakeuden palveluyhdistys ry	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0243181-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde
Toimintayksikön nimi Viikarit	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten lasten ja nuorten tilapäishoitoyksikkö, 10 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Mankilantie 6	
Postinumero 91800	Postitoimipaikka Tyrnävä
Toimintayksikön vastaava esimies Kaisa Haapola, palvelupäällikkö	Puhelin 044 5767151
Sähköposti kaisa.haapola@lakeus.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt 10.6.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen/ tilapäinen hoito- kehitysvammaiset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhuolto Petri Autio	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus
Palvelun tarkoituksena on tarjota kehitysvammaisille lapsille toimintakykyä tukevaa, virikkeellistä ja turvallista lyhytaikaista huolenpitoa omaishoidonvapaiden, harkinnanvaraisten hoitovapaiden ja muun myönnetyn sijaishoidon ajalle. Palveluun ohjaututaan aina Pohteen sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan kautta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pääarvot: Yksilöllisyys, Yhteisöllisyys ja Ystävällisyys

- ✓ **Asiakkaan ja työkaverin arvostus ja kunnioitus** (yksilöllisyyden huomioiminen ja yksilöllinen kohtaaminen, erilaisuuden hyväksyminen)
- ✓ **Perustarpeista huolehtiminen** (fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen)
- ✓ **Vastuullisuus ja sitoutuminen** (perustehtävä, yhteisistä sopimuksista ja menetelmistä kiinnipitäminen, yhteisiin tavoitteisiin sitoutuminen)
- ✓ **Yhteisöllisyys** (asiakslähtöisyys, tiimityö, johtaminen, yhteinen kieli, yhteistyö, yhteinen todellisuus ja yhteinen tavoite)
- ✓ **Läsnäolo** (välittäminen, empaattinen kohtaaminen, turvallisuus)
- ✓ **Huumori** (armollisuus itseä kohtaan, ilo, nauru ja innostus, työn positiivinen ajattelu)

Viikarit tilapäishoitoyksikössä ohjauksen- ja hoitotyön periaatteisiin kuuluu turvallisuus, omatoimisuus, kokonaisvaltaisuus, jatkuvuus, kulttuurilähtöisyys, oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus.

Ennen tilapäishoidon aloittamista perheillä on mahdollisuus tutustua Viikarit tilapäishoitoyksikköön. Tutustumisen yhteydessä vanhemmilla on mahdollisuus esittää toiveita samalla kun tutustutaan tiloihin ja henkilökuntaan. Henkilökunta ottaa lapsen ja perheen tausta- ja esitiedot ylös tutustumiskäynnillä. Henkilökunta kiinnittää erityisesti huomiota vanhemman kokemuksiin, mikä toimii heidän lapsensa kohdalla ja mikä ei. Vanhemmat ovat asiantuntijoita oman lapsensa asioissa. Ensimmäiselle tilapäishoitokaudelle lapsen mukaan toivotaan esimerkiksi jokin tuttu turvallisuutta luova pehmolelu tai vastaava asia.

Viikarit tilapäishoitoyksikössä huomioidaan lapsen kulttuuri- ja uskonnollinen vakaumus sekä itsemääräämisoikeus. Lapsella on muun muassa mahdollisuus syödä aamupalaa myöhemmin, jos hän haluaa nukkua toisia pidempään. Lapset saavat valita toimintoja päiväjärjestyksestä, johon laitetaan vaihtoehtoja. Lapsen kyky ja kehitystaso huomioiden kuunnellaan myös lasten toiveita muun muassa retkien suhteen. Täten lapsen pääsevät osallisiksi ja vaikuttamaan omiin asioihinsa.

Turvallisuutta luodaan muun muassa oikeanlaisilla apuvälineillä, tarkoituksenmukaisilla tiloilla, pysyvällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla sekä kuulluksi ja ymmärretyksi tulemisella.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Riskienarviointi Viikareissa

Haastavat tilanteet Viikareissa

Siivoussuunnitelma Viikareissa

Keittiön omavalvontasuunnitelma

Piha-alueen turvallisuussuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

Pelastussuunnitelma Viikareissa
Viikareiden perehdytysuunnitelma
Kriisisuunnitelma Viikareissa
HaiPro ohjeistus
Kameravalvonnan tietosuojaseloste
Valmiussuunnitelma

Henkilökunnan kanssa mietitään yhdessä työhön liittyvät riskit ja miten niitä voidaan ennaltaehkäistä. Pohdinnan pohjalta täytetään riskienkartoituslomake, mihin riskit kirjataan. Lisäksi asiakkaille mietitään toimintatapoja, joiden avulla mahdollisia väkivaltatilanteita ennakoidaan (liikennevalomalli, strukturointi). Yksikköön laaditaan ohjeistukset ulkoisen ja sisäisen uhan varalle. Nämä ohjeistukset käydään läpi perehdytysohjelman aikana.

Riskien tunnistaminen

Ohjaajat tuovat esille havaitsemiaan riskin/laatupoikkeaman/epäkohtia ja toimivat tilanteen vaatimalla tavalla. Riskihavainnot korjataan ja raportoidaan suullisesti tai kirjallisesti palvelupäällikölle/ lähiesimiehelle mahdollisimman pian niiden ilmetessä. Tarpeen vaatiessa riskihavainnot käsitellään yhteisesti palavereissa.

Henkilökunnan kanssa on yhdessä mietitty työn riskit ja miten niitä ennaltaehkäistään. Kts. Riskienkartoitus lomake. Lisäksi asiakkaille on mietitty toimintatavat, joiden avulla ennakoidaan ja mahdollisesti vältetään väkivalta- ja läheltä piti -tilanteilta sekä rajoitustoimenpiteiden käytöltä. Asiakkaiden kanssa käytetään liikennevaloluokitusta, jossa ennakoimalla asiakkaat pyritään palauttamaan vihreälle alueelle eikä koskaan päästämään tilannetta asiakkaan punaiselle alueelle. Arjen strukturointi on osa ennakointia, jota tulee ohjaajien järjestelmällisesti lasten arjessa hyödyntää.

Henkilökunta voi tuoda havaitsemiaan poikkeamia esille palavereissa. Lisäksi haittatapahtumat, läheltä piti -tilanteet ja vaaratilanteet kirjataan HaiPro-järjestelmään. Läheltä piti -tilanteet kirjataan myös asiakasjärjestelmä Hilikkaan.

Riskien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- ja vaaratilanteet ilmoitetaan esimiehelle sekä kirjataan HaiPro-järjestelmään. Se on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. HaiPro on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä.

Asiakkaita koskevat läheltä piti -tilanteet kirjataan myös asiakasjärjestelmä Hilikkaan. Tilanteet käydään läpi henkilöstön kanssa tilanteissa olleiden kanssa sekä yhteispalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Tilanteet käydään läpi työntekijän kanssa, henkilökunnan yhteispalaverissa, johtoryhmässä, työsuojelupalaverissa tai hallituksessa epäkohdasta riippuen. Yhdessä mietitään myötävaikuttavia tekijöitä, tarvittavia korjaus- ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä sekä toimintatapojen muutoksia jatkoa ajatellen.

Muutoksista tiedottaminen

Työyhteisössä keskustellaan ja kirjataan palavereissa ja/tai hoitopalaverissa muutoksesta ja toimintatapojen kehittämistä. asiat esiintuomalla pyritään lieventämään asianomaisille kohdistuvia haittoja. Noudatetaan ennakoivaa työskentelytapaa. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoituksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä työnohjauksella. Yhteistyötahoille tiedotetaan suullisesti tai kirjallisesti asioista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Viikareiden ohjaajat

Minna Pudas, palvelupäällikkö

Kaisa Haapola, tiimivastaava, palvelupäällikkö 19.5.2023 alkaen

Tuula Mikkolanvaara, toiminnanjohtaja

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Kaisa Haapola, palvelupäällikkö

Tilapäishoito Viikarit, Mankilantie 6, 91800 Tyrnävä

kaisa.haapola@lakeus.fi

p.044-5767151

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Palvelupäällikkö huolehtii omavalvontasuunnitelman ajan tasaisuudesta ja päivittää sitä yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ulko-oven läheisyydessä, ohjaajien toimistossa sekä palvelupäällikön toimistossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Ohjaajat arvioivat tilapäishoidon asiakkaiden hyvinvointia ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ohjaajat tekevät yhteistyötä huoltajien kanssa asiakkaan etu huomioiden. Henkilökunnan palavereissa ja tiimipäivissä käsitellään säännöllisesti esille tulevia ajankohtaisia asiakasasioita.

Pohteen sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja tekee kaikista asiakkaista palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan, hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Lapsen huoltajien sekä palveluohjaajien kanssa tehdään yhteistyötä, jotta tavoitteet tulevat tiedostetuksi myös Viikareissa.

Ennen tilapäishoidon aloittamista perheillä on mahdollisuus tutustua Viikarit -tilapäishoitoyksikköön. Tutustumisen yhteydessä huoltajilla on mahdollisuus esittää toiveita samalla kun tutustutaan tiloihin ja henkilökuntaan. Henkilökunta ottaa lapsen ja perheen tausta- ja esitiedot ylös tutustumiskäynnillä. Henkilökunta kiinnittää erityisesti huomiota huoltajan kokemuksiin, mikä toimii heidän lapsensa kohdalla ja mikä ei. Huoltajat ovat asiantuntijoita oman lapsensa asioissa.

Huoltajien kanssa keskustellaan asiakasta koskevista asioista asiakasta vastaanottaessa, luovuttaessa huoltajille hoidon jälkeen, puhelimitse tai erikseen sovitulla tavalla.

Huoltajien kanssa käydään läpi hoito- ja palvelusuunnitelmaan tulevat lasta koskevat asiat ja tavoitteet. Laajalla verkostotyöllä (koulu, terapeutit, kunnan palveluohjaus, Konsti, mahdollisesti lastensuojelu) mahdollistetaan riittävä tiedon siirtyminen ja yhteistyö lapsen asioissa.

4.2.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Lyhytaikaisen huolenpidon jaksoilla käyville lapsille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelmat. Sen tekeminen perustuu lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta (42 a §) Omaohjaajat laativat hoito- ja palvelusuunnitelmat yhdessä huoltajien ja palveluohjaajan kanssa. Suunnitelma tehdään tilapäishoidon näkökulmasta ja siihen kirjataan arjen asioita ja tavoitteita. Keskeinen näkökulma on lapsen itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Ohjaajat noudattavat työssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä, johon myös huoltajia motivoidaan. Ohjaaja ei passivoi asiakasta omalla toiminnallaan esim. tekemällä kaikkia asiakkaan puolesta. Asiakasta aktivoidaan osallistumaan tapahtumiin ja virike- tuokioihin oman vointinsa, halunsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Osallistua voi myös olemalla läsnä yhteisissä tilaisuuksissa. Arkea pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden asiakkaan mieltymykset ja toiveet sekä vakaumus.

Suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista seurataan neuvotteluissa sekä päivittäisellä kirjaamisella ja arvioinnilla asiakasjärjestelmä Hilikkaan.

Omaohjaajat kirjaavat hoito- ja palvelusuunnitelmat Hilikkaan. Omaohjaajat tiedottavat muuta henkilökuntaa hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä. Omaohjaajat osallistuvat lasta koskeviin verkostopalavereihin ja palveluohjauksen palavereihin.

Palvelupäällikön ja tiimivastaavan tehtävänä on pitää huoli, että henkilökunta toimii asiakkaalle asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

4.2.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Viikareiden henkilöstö tukee ja edistää asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä selviytymistä tilojen asianmukaisuudella ja huomioimalla, että kalusteet ja välineet ovat asianmukaiset ja esteettömät. Asiakkaan mukana tulisi olla tarvittavat apuvälineet, jotta hän voisi suoriutua päivittäisistä toiminnoista mahdollisimman itsenäisesti.

Viikarit -tilapäishoitoyksikössä huomioidaan lapsen kulttuuri- ja uskonnollinen vakaumus sekä itsemääräämisoikeus. Lapsella on muun muassa mahdollisuus syödä aamupalaa myöhemmin, jos hän haluaa nukkua toisia pidempään. Lapset saavat valita toimintoja päiväjärjestyksestä, johon laitetaan vaihtoehtoja. Lapsen kyky ja kehitystaso huomioiden kuunnellaan myös lasten toiveita muun muassa retkien suhteen. Täten lapsen pääsevät osallisiksi ja vaikuttamaan omiin asioihinsa. Kommunikoinnin haasteisiin vastataan kuvien ja tukiviittomien käytöllä ja mikäli asiakkaalla ei ole taitoa kommunikoida, niin henkilökunta tulkitsee asiakkaan eleistä, ilmeistä ja käyttäytymisestä asiakkaan mielipiteen, jos hän itse pysty sitä ilmaisemaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan itsemääräämisoikeus esille arkitilanteissa ja jokaisen lapsen kohdalla pohditaan yksilöllisesti, että millä tavoin lapsen itsemääräämisoikeutta pystytään lisäämään tilapäishoidon aikana.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Kaikessa toiminnassa Viikareissa pyritään ennakoimalla estämään ja vähentämään tarvetta rajoittaa asiakkaan elämää. Huoltajilta saatua tietoa asiakkaan käyttäytymisestä hyödynnetään, jotta pystyttäisiin paremmin ymmärtämään asiakasta. Lisäksi huoltajille kanssa tehtävä yhteistyö on tärkeää, esim. mahdollisen lääkityksen vaikutuksista keskustellaan heidän kanssaan.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista arvioidaan aina tarkasti ja vältetään perusteettomia rajoitteita. Asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä ja ne pohjautuvat kehitysvammalakiin. Rajoitustoimenpiteiden periaatteet on kirjattu Viikareissa suunnitelmaan; Haastavat tilanteet ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö Viikareissa.

Mikäli tulee tarve rajoitustoimenpiteille, niin asia otetaan puheeksi asiakkaan oman palveluohjaajan tai sosiaalityöntekijän kanssa. Asia lähetetään käsittelyyn lapsen asioita hoitavalle IMO-työryhmälle, jolle toimitetaan kirjallinen kooste ja perustelut lapsen tilanteesta. IMO-ryhmä käsittelee asiaa ja ryhmän lausunnon mukaan mahdollisen rajoituspäätöksen tekee joko asiakkaan sosiaalityöntekijä ja yksikön esimies (palvelupäällikkö). Palvelupäällikkö pitää huolen, että rajoituspäätökset ja IMO-lausunnot ovat ajan tasalla.

Tilanteet, joissa itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, kirjataan aina Hilikka-asiakastietotietojärjestelmään ja ne raportoidaan kirjallisesti asiakkaan oma työntekijälle Pohteelle. Lisäksi huoltajia tiedotetaan em. tilanteista. Rajoituspäätökset löytyvät Hilikka-järjestelmästä lapsen tiedoista.

Viikareissa lapsilla on mahdollisuus käyttää tilapäishoitojaksoilla ollessaan omaa puhelintaan ja muita kommunikointivälineitä (tablettitietokone). Puhelimen tai tabletin käytöstä ja ajoista sovitaan vanhempien kanssa. Toisten lasten yksityisyyden turvaamiseksi lapset eivät saa käyttää laitteitaan yhteisissä tiloissa. Näin estetään mahdollisuus kuvata tai nauhoittaa ääntä tai videota yhteisissä tiloissa. Puhelimet ja tabletit ovat pääsääntöisesti toimistossa latauksessa yöaikaan. Mikäli lapsella ei ole omaa puhelinta mukanaan, voi hän pitää yhteyttä perheeseensä yksikön puhelimella.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan, millä tavoin lapsen itsemääräämisoikeus toteutuu Viikareissa käytännön tasolla. Suunnitelmaan kirjataan myös se, jos lapsen itsemääräämisoikeutta pitää rajoittaa.

Viikareissa on käytössä seuraavia rajoituksia:

- Valvottu liikkuminen (42 m §)
- Rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42 k §) (sängynlaitojen nosto, magneettiliivi, rannetalutin)
- Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa (42 l §) (magneettiliivi)
- Kiinnittäminen (42 f §)

IMO-ryhmien jäseniä on kutsuttu tutustumaan Viikarit -yksikköön. Yhteydenpito IMO-ryhmään tapahtuu ryhmässä toimivan sosiaalityöntekijän kautta.

Kuntakohtaiset IMO-työryhmät eivät työskentele enää Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohteen toiminnan alettua. Pohteen IMO-työryhmien toimintaa ja kokoonpanoja on yritetty selvittää syksyn 2023 aikana. IMO-arviointeja tehdään Konstissa.

Liite: Haastavat tilanteet ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö Viikareissa

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on Viikareissa kiellettyä. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehditaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoituksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä työnohjauksella. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti henkilökunnan sekä esimiehen toimesta. Sosiaalihuoltolain säännöksen mukaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Näin turvataan asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen

Tapahtumat selvitetään asiakkaan ja / tai hänen laillisen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaaliammiehen ja omaan palveluohjaajaan.

4.2.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikön toimintaa kehitetään saadun asiakaspalautteen myötä.

Palautteen kerääminen

Asiakkaiden huoltajilta ja palvelunostajilta kerätään vuosittain sähköinen kirjallinen palaute Viikareiden toiminnasta. Huoltajien kanssa keskustellaan, ja pidetään tiiviisti yhteyttä. Keskustelutilaisuuksia arkisen yhteydenpidon lisäksi ovat hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverit ja perheille järjestetyt yhteiset tapahtumat. Huoltajilla on mahdollisuus antaa palautetta keskusteluiden yhteydessä, kuin myös esim. sähköpostitse ja puhelimitse. Yhteistyötä tehdään avoimesti ja yhdessä sovittuja toimintaperiaatteiden ja -käytäntöjen mukaisesti.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteen jälkeen palvelupäällikkö tekee palautteista yhteenvedon ja asiat käsitellään henkilökunnan yhteisissä palaverissa. Henkilöstö pohtii palaverissa, miten saatuun palautteeseen vastataan. Positiivisen palautteen myötä kyseistä toimintaa jatketaan, ja kehitettävän toiminnan kohdalla tulee pohtia keinoja ja toimintatavat suuntana myönteinen muutos toimintatavassa. Tarvittaessa nimetään vastuuhenkilöt kehittämään toimintaa saadun palautteen myötä.

4.2.5 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Tuula Mikkolanvaara, Mankilantie 6, 91800 Tyrnävä

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilas- ja sosiaaliasiamieheltä saat ohjeita ja neuvoja terveyden- ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista.

Voit olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiamieheen, kun

- sinulla on kysyttävää asiakkaan ja potilaan asemasta ja oikeuksista
- tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai potilas- ja lääkevahinkoilmoituksissa
- tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa.

Potilas- ja sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo ja ohjaa sinua terveyden- ja sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Tarvittaessa potilas- ja sosiaaliasiamies avustaa ristiriitatilanteiden selvittämisessä ja neuvoo valitusmenettelyssä. Potilas- ja sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Palvelu on maksutonta.

Jos hoitoosi, palveluusi tai kohteluusi liittyy ongelmia tai epäselvyyksiä, keskustele niistä ensisijaisesti henkilökunnan ja yksikön esihenkilön kanssa.

Kysy ohjeita ja neuvoja soittamalla potilas- ja sosiaaliasiamiehelle. Voit myös varata käyntiajan potilas- ja sosiaaliasiamiehen luokse.

Tarvittaessa saat apua potilas- ja sosiaaliasiamieheltä muistutuksen tekemiseen. Halutessasi voi myös laatia muistutuksen itse muistutuslomakkeella tai vapaamuotoisesti ja laittaa sen kirjaamoon.

Pohteen potilas- ja sosiaaliasiamies (asiamies palvelee Hailuodon, Kalajoen, Kempeleen, Kuusamon, Limingan, Lumijoen, Merijärven, Muhoksen, Pyhäjoen, Raahen, Siikajoen, Taivalkosken ja Tyrnävän asukkaita)

Puh 040 135 7946

Pohteen Ylivieskan palvelupiste (asiamies palvelee Koillismaan, Lakeuden, Oulunkaaren, Oulun eteläisen sekä Rannikon alueen asukkaita)

Osoite Kirkkotie 4, 84100 Ylivieska

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu, puh 09 5110 1200

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

Muistutukset käsitellään Lakeuden Palveluyhdistys ry:n johtoryhmän ja hallituksen puheenjohtajan kanssa, jonka jälkeen viipymättä vastataan asianosaisille. Korjaavat toimenpiteet tehdään heti. Valvontapäätökset yms. viedään tiedoksi yhdistyksen hallitukselle.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14vrk

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

Asiakkaiden fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia pidetään yllä ja edistetään tilapäishoidossa. Lapsen kokonaisvaltainen toimintakyvyn tukeminen edellyttää huoltajien kanssa tehtävää yhteistyötä lapsen tarpeista ja toiveista. Lisäksi huoltajat täyttävät esitietolomakkeen lapsesta, jossa tulee näkyväksi lapsen/huoltajan ajatukset hyvinvoinnin edistämiseksi. Yhteisissä palavereissa mietitään asiakkaiden hoitoon ja ohjaukseen liittyviä ajankohtaisia asioita. Omaiset ja ystävät ovat tärkeässä roolissa asiakkaiden elämässä ja heihin pidetään tiiviisti yhteyttä. Henkilöstö noudattaa työssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Lasten ja nuorten liikkumista tuetaan tilapäishoidossa päiväsuunnitelman mukaisesti. Lap-
sella/nuorella on mahdollisuus ulkoiluun omalla pihalla ja käydä ohjaajien kanssa kävelyllä,
retkillä tai harrastamassa lähialueilla. Lisäksi lapsilla on mahdollisuus ohjattuun ja vapaaseen
leikkiin sekä kädentaitoihin, kuten askarteluun. Hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan ylös
lapsen mielenkiinnon kohteita ja menetelmiä, jotka tukevat hänen kuntoutumistaan ja kehitys-
tään. Tilapäishoitojaksot ovat pääsääntöisesti lyhyitä jaksoja, joten harrastus- ja liikuntatoi-
minnot ovat mukautettu sen mukaiseksi.

4.3.2 Ravitseminen

Asiakkaille tarjotaan viisi ateriaa päivässä ottaen huomioon kunkin yksilölliset tarpeet, ruoka-
valiot ja dieetit. Tarvittaessa aterioiden ja nesteiden saantia seurataan kirjallisesti. Ruokia suun-
niteltaessa otetaan huomioon terveellisyys, vaihtelu ja lasten mieltymykset. Asiakkailta on mah-
dollisuus myös yöpalaan. Pegin kautta ravinnon saavien lasten ravintoliuosmäärät ja antoajat
merkitään Hiikka-asiakastietojärjestelmään.

Liite: Keittiön omavalvontasuunnitelma

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa, jolla pyritään vähentämään mikrobien siirtymistä.
Yleistä hygieniatasoa seurataan silmämääräisesti tarkkailemalla. Lapset osallistuvat kykyjen ja
taitojen mukaan ruoanvalmistukseen ja leivontaan. Yksikössä on nimettynä hygieniavastaava.
Yksikössä on oma siivoussuunnitelma, jonka avulla hyvä hygieniataso pyritään säilyttämään.

Yksikössä käy siivooja kerran viikossa ja kerran kolmessa viikossa siivooja käy lisäksi pese-
mässä saunan ja suorittaa muita perussiivouksia. Vuoroissa olevan ohjaajat tekemät päivittäis-
siivouksia ja yövuorossa ohjaaja moppaa lattiat, pesee vessat ja pyyhkii oven kahvat.

Työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassit. Tiimipäivinä käydään läpi myös hygieniakäytän-
töjä ja tehdään tarvittaessa ohjeistuksia arjen tueksi.

Liite: Siivoussuunnitelma

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa käytännön hoitotyössä. Henkilökunta reagoi
herkästi asiakkaiden voinnin muutoksiin.

Huoltajat huolehtivat lapsensa kiireettömät sairaanhoitoon liittyvät yhteydenotot oman kunnan
terveyskeskuksen kautta. Huoltajat huolehtivat myös suun terveydenhammashoitolansa kautta.
Kiireellisissä ja ensiaputilanteissa hätäkeskuksen kautta 112 on saatavissa hoitotason ambu-
lanssipalvelut. Akuuteissa tilanteissa voi konsultoida Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiriin
päivystävää lääkäriä ja sairaanhoitajaa.

<p>Lapsen sairastuttua tilapäishoitajakson aikana vanhempiin ollaan välittömästi yhteydessä ja lapsi siirtyy mahdollisimman nopeasti kotiin. Tällä tavoin estetään tarttuvien tautien leviäminen yksikössä.</p> <p>Asiakkaan kuollessa tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Yllättävän kuoleman ollessa kyseessä otetaan yhteys hätänumeroon ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä otetaan yhteyttä palvelupäällikköön. Kuolemasta ilmoitetaan lapsen huoltajalle. Ilmoituksen tekee joko viranomainen tai palvelupäällikkö.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin käytännön hoitotyössä, tarvittaessa asiakas käytetään terveyskeskuksessa tai päivystyksessä lääkärin vastaanotolla. Seuranta kirjataan päivittäin asiakasjärjestelmä Hilikkaan.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Lapsen ollessa tilapäishoitajaksoilla lapsen terveydenhoidosta vastaa yksikön henkilökunta. Huoltajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen terveydentilaan liittyvissä asioissa. Sairaanhoidajat ja lääkärit vastaavat sairauden hoidon ja terveyden tilan seurannasta tarvittaessa.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p> <p>Jokaisella työntekijällä on vastuu huolehtia oma-aloitteisesti omasta lääkeosaamisestaan ja tarvittaessa pyytää osaamiseensa vahvistusta esimieheltä/sairaanhoidajalta. Lisäksi viiden vuoden välein tulee suorittaa Mediecon tentit. Työntekijän tulee huolehtia lääkelupien uusimisesta jo ennen lääkelupiansa vanhentumista.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja tarpeen vaatiessa useamminkin. Lääkehoidon toteutumista ja lääkepoikkeamiin kiinnittävät jokainen työntekijä huomioita. Havaitessaan lääkesuunnitelmassa muutoksen, työntekijät ilmoittavat tästä palvelupäällikölle/vastaavalle sairaanhoidajalle, joka päivittää lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään seuraavan kerran vuoden 2023 loppuun mennessä. Suunnitelmaan tulee 4.10.2023 suoritettujen lääkitysturvallisuustarkastuksen mukaiset päivitykset.</p> <p>Liite: Lääkehoitosuunnitelma</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Tilapäishoitoyksikön asiakkaiden huoltajat huolehtivat siitä, että henkilökunnalla on ajantasainen tieto asiakkaan lääkehoidosta. Huoltaja toimittaa lääkkeet alkuperäispakkauksissa, samoin reseptitiedot tai lääkärin lausunnon asiakkaan lääkehoidosta kokonaisuudessaan jokaisen hoitajakson alkaessa. Lääkkeet jaetaan dosettiin hoitajakson alkaessa, ja tästä vastaavat lääkeluvalliset ohjaajat. Mahdolliset muutokset lääkehoidossa kirjataan aina Hilikka -asiakastietojärjestelmään. Huoltajat huolehtivat lapsensa mukaan tarvittavat itsehoitolääkkeet, kuten esimerkiksi kipulääkkeet (esim. parasetamoli, ibuprofeini) ja ravintolisät. Myös näihin tarvitaan hoitavan lääkärin suositus.</p> <p>Tilapäishoidossa olevien lasten lääkkeet toimitetaan kotoa alkuperäispakkauksissa. Säännöllisesti yksikköön tilattavia lääkkeitä ei ole Viikareissa lainkaan.</p>

Yksikössä on joka vuorossa vastuuvuorolainen, joka huolehtii päivittäiset lääkeasiat asiakkaille. Vastaava sairaanhoitaja / palvelupäällikkö ohjaa, osallistuu, neuvoo ja tukee henkilökuntaa lääkeasioissa.

Lääkehoitosuunnitelmassa on tarkemmin eritelty palvelupäällikön, sairaanhoitajan, lähihoitajan sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön osaaminen ja vastuualueet.

Palvelupäällikkö:

- vastaa yksikön toiminnasta ja lääkehoidon kehittämisestä
- tekee yhteistyötä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan ja lähihoitajien kanssa
- varmistaa henkilökunnan lääkehoidon osaamisen
- päättää yhteistyöstä ja työnjaosta
- vastaa lisäkoulutuksen järjestämisestä

Sairaanhoitaja:

- kokonaisvastuu lääkehoidon toteuttamisesta
- vastaa lääkekaapin käytön seurannasta
- huolehtii, että olosuhteet lääkehoidon toteuttamiseen ovat asianmukaiset ja laadukkaat. Antaa tarvittavaa koulutusta ja ohjausta sekä puuttuu asioihin tarvittaessa
- seuraa poikkeamia ja tiedottaa niistä vastaavalle ohjaajalle, käsittelee lääkepoikkeamat palavereissa
- toteuttaa lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaan
- antaa lääkkeitä luonnollista tietä, antaa injektiot s.c. ja i.m.
- kehittää lääkehoitoon liittyvää neuvontaa, ohjausta, toimivuutta ja turvallisuutta
- vastaa yhdessä lähihoitajien kanssa lääkehoidon suunnittelusta ja toteutuksesta
- arvioi lääkehoidon vaikuttavuutta, asiakkaiden fyysistä ja psyykkistä vointia
- konsultoi tarvittaessa eri asiantuntijoita
- tekee yhteistyötä farmaseutin kanssa
- vastaa EA- lääkkeistä
- tarkistaa lääkelistat säännöllisin väliajoin.
- kirjaa tekemänsä lääkepoikkeamat
- ylläpitää omaa ammattitaitoa (myös omaehtoinen)

Lähihoitaja:

- toteuttaa lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti
- antaa lääkkeitä luonnollista tietä (suuhun, iholle, silmään, korvaan, nenään, hengitysteitse, peräsuoleen, emättimeen)
- antaa injektioita s.c.
- ohjaa, neuvoo ja huolehtii että lääkehoito on toimivaa ja turvallista
- vastaa yhdessä sairaanhoitajan ja vastaavan ohjaajan kanssa lääkehoidon suunnittelusta ja toteutuksesta.
- arvioi lääkehoidon vaikuttavuutta, asiakkaiden fyysistä ja psyykkistä vointia
- konsultoi tarvittaessa eri asiantuntijoita
- tekee yhteistyötä farmaseutin kanssa
- kirjaa tekemänsä lääkepoikkeamat
- pitää yllä omaa ammattitaitoa (myös omaehtoinen)
- ilmoittaa ensiavusta vastaavalle ohjaajalle havaitsemistaan puutteista ea-lääkkeissä ja -välineissä

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö (sosionomi, geronomi, kuntoutuksen ohjaaja, yhteisöpedagogi), jolla on lääkehoidon koulutusta:

- antaa lääkkeitä luonnollista tietä (suuhun, iholle, silmään, korvaan, nenään, hengitysteitse, peräsuoleen, emättimeen), antaa injektioita s.c., kun osaaminen varmistettu näytöillä.
- huolehtii että lääkehoito on toimivaa ja turvallista
- arvioi lääkehoidon vaikuttavuutta, asiakkaiden fyysistä ja psyykkistä vointia ja informoi siitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä
- konsultoi tarvittaessa eri asiantuntijoita
- tekee yhteistyötä farmaseutin kanssa
- kirjaa lääkepoikkeamat
- pitää yllä omaa ammattitaitoa (myös omaehtoinen)

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Verkostoyhteistyö on keskeinen osa tilapäishoitoa. Lasten asioissa yhteistyötä tehdään perheen, Pohteen vammaispalveluohjaajien ja sosiaalityöntekijöiden, lastensuojelun, koulun, päivähoiton, terapeuttien, lääkärin, Konstin ja lapsen tukihenkilöiden kanssa sen mukaan miten vanhemmat haluavat yhteistyötä tehtävän. Muita toimijoita ovat mm. kuljetuksista huolehtivat yritykset.

Viikareista osallistutaan aina kutsuttaessa lasten verkostopalaveriin.

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

Tiedonkulkua ja yhteistyötä toteutetaan puhelimitse, sähköpostitse sekä neuvotteluissa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Liite: Keittiön omavalvontasuunnitelma

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?

Yksikössä on laadittu pelastussuunnitelma. Turvallisuusasioista Viikareissa vastaa palvelupäällikkö ja turvallisuusvastaava. Asiakasturvallisuuden lisäämiseksi oviin on asennettu sähköinen lukitusjärjestelmä. Piha-alueilla on kameravalvonta.

Liite: Pelastussuunnitelma

Yksikössä käydään läpi säännöllisesti turvallisuuteen liittyviä asioita ja harjoitellaan onnettomuustilanteiden varalta. Sisä- ja pihatilojen turvallisuutta arvioidaan erityislasten näkökulmasta ja tehdään tarvittavia korjauksia ja muutoksia turvallisuuden parantamiseksi.

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- ja vaaratilanteet ilmoitetaan esimiehelle sekä kirjataan HaiPro-järjestelmään. Se on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. HaiPro on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä.

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?

Viikareissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. Työyhteisön ammattirakenne on seuraavanlainen:

Lähihoitajia 7

Sosionomi(AMK) hallinnossa 1

Tukipalvelut 0

Henkilökuntamitoitus Viikareissa on 0,7

Lisäksi Viikareissa on opiskelijoita eri sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksista.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Viikareissa käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Lähes kaikki sijaiset ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Palvelupäällikkö ja tiimivastaava huolehtivat pääsääntöisesti sijaisten hankkimisesta tai delegoivat tehtävän vuorossa olevalle vastuuvuorolaiselle. Pidempiaikaisista sijaishankinnoista vastaa palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolehtimalla, että henkilöstöä on riittävästi ja työajat pysyvät kohtuullisina sekä työehtosopimuksen mukaisina. Riittävällä esimiestyöllä, työkierrolla ja vuosittain käytävillä kehityskeskusteluilla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakinaisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä tai ulkoisella haulla. Vakinaisten työsuhteen vahvistaa hakumenettelyn ja haastattelun jälkeen yhdistyksen hallitus. Hakijoiden kelpoisuuden, lääkeosaamisen ja hygieniapassin varmistaa palvelupäällikkö.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Haastattelun, koulu- ja työtodistusten ja mahdollisten suosittelijoiden avulla. Lisäksi työntekijän tulee näyttää voimassa oleva rikostaustaote lasten kanssa toimimiseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Uudet työntekijät perehdytetään erillisen perehdytys suunnitelman mukaisesti. Palvelupäällikkö, turvallisuusvastaava ja nimetty ohjaaja perehdyttää jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan hänen aloittaessaan työt. Myös muu henkilökunta osallistuu perehdytykseen vastuualueiden mukaan. Henkilökunta ja opiskelijat täyttävät vaitiolosopimuksen töihin tullessaan.

Liite: Perehdytys suunnitelma, vaitiolosopimus

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).

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista. Käytössä myös ilmoituslomake. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake toimitetaan palvelupäällikölle, joka käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi tai toimittaa tarvittaessa asian eteenpäin toiminnanjohtajalle.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutus- ja kehitystarpeita pohditaan kehityskeskusteluissa, työyhteisön palaverissa sekä myös henkilökunnalle tehtävän osaamisen kartoituksen perusteella. Henkilöstön täydennyskoulutus on suunnitelmallista ja lähtee asiakastyön tai työyhteisön tarpeista sekä työntekijöiden henkilökohtaisista kiinnostuksen kohteista. Osallistumme Pohjois-Pohjanmaan aluehallintoviraston, lähikuntien sekä eri yhteistyökumppaneiden järjestämiin koulutuksiin.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Viikarit -yksikkö toimii Peltolan palvelukeskuksen tiloissa. Tiloissa on viisi makuuhuonetta, joihin mahtuu nukkumaan yhdestä neljään lasta. Kahdessa huoneessa on nukkumatila neljälle ja kaksi huonetta ovat yhden hengen huoneita. Keittiössä on ruuanlaitto- ja säilytystilat. Lasten käytössä on iso olohuone ja leikkitala, pukuhuone, pesuhuone ja sauna. Lisäksi lasten käytössä on yksi erillinen wc sekä pesuhuoneen wc. Tilat ovat esteettömät ja wc:t invamitoitettuja. Iltaisin ja viikonloppuisin käytössä on myös pallomeri ja ryhmätoimintatila.

Tiloissa on erillinen siivousvälineille ja aineille suunniteltu tila, joka on lukittu. Tiloissa on myös ohjaajien toimisto, henkilökunnan pukuhuone, wc ja suihku. Pukuhuone ja saniteettitilat ovat yhteisiä Peltolan työtoimintatilojen kanssa ja sijaitsevat samassa kiinteistössä. Palvelupäällikön ja tiimivastaavan toimistot löytyvät rakennuksen toisesta päästä. Yksikön piha-alue on aidattu ja portti lukittu. Pihalta löytyvät lapsille hiekkalaatikko, keinu sekä muuta ulkoiluun sopivaa välineistöä. Yksikössä on Lepolan palvelukodin kanssa yhteinen automaattinen paloilmoinlaitteisto ja automaattinen sammutinjärjestelmä.

Helteen terveyshaittojen torjuminen ja toiminta

Ilmatieteen laitos antaa hellevaroituksen, kun ennustettu päivälämpötila ylittää kolmena peräkkäisenä vuorokautena 27 ja yölämpötila 14 astetta. Yksikössä tulee ryhtyä toimenpiteisiin jo muutamia asteita alemmassa lämpötilassa. Varmistetaan, että nesteitä ja muita tarvikkeita on riittävästi saatavilla. Hellejaksoilla pidetään säännöllistä lämpötilaseurantaa. Yksikköön on asennettu kaksi ilmalämpöpumpua, joilla lämpötilaa voidaan saada laskettua sisätiloissa hellejaksoilla.

Toimintayksikön tulee tulisi varautua helteisiin ennakoiden ja suunnitelmallisesti. Kartoitetaan helteiden aiheuttama riski asiakkaille ja että mitkä tilat/huoneet lämpenevät herkimmin ja että ketkä asiakkaat reagoivat kuumuudelle herkimmin.

Asennetaan lämpömittarit huoneisiin sekä yleisiin tiloihin lämpötilojen seuranta varten. Varmistetaan, että ikkunat saa tarvittaessa auki, jos ilmastointi sen sallii. Varjostetaan vaaleilla verhoilla tai sälekaihtimilla. Mahdollisuuksien mukaan perustaan yksi viileä tila, jossa lämpötila säilyy alle 25 asteen. Ilmalämpöpumpun ansiosta ohjaajien toimisto ja isompi olohuone voidaan pitää viileänä. Tarpeen mukaan lasten huoneisiin voidaan viedä siirrettäviä jäähdyttimiä tai tuulettimia. Pihalla lapset voivat esim. käydä pulahtamassa uima-altaassa.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Pyykinhuolto lakanoiden ja pyyhkeiden osalta hoidetaan Viikareiden tiloissa tai työtoiminnan pyykituvalla, samoin mahdollinen lasten eritepyykinhuolto.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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

Asiakkailla on käytössä joitakin henkilökohtaisia turvalaitteita kuten verensokerihälytintä, epilepsiatila- ja henkilökohtainen valvontakamera yökäyttöön. Henkilökunta koulutetaan käyttämään laitteita.

4.4.4 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

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

Terveystieteiden huollon laitteita Viikareissa on vähän. Apuvälineet ovat asiakkaiden henkilökohtaisia, kuten esim. erilaiset liikkumisen apuvälineet, kuulolaitteet, epilepsia-kohtausten seuraamiseen liittyvät laitteet tai verensokerin mittaukseen tarkoitetut laitteet. Yksikön ensiapukaapissa on kuumemittarit, haavanhoitovälineet, verenpainemittari sekä muu ensiapuun tarvittava välineistö (kuten esimerkiksi punkkipihdit ja täishampoot). Ensiapuvälineistä vastaa nimetty ohjaaja.

Yksikössä on käytössä hippokampe, kaksi sairaalasänkyä ja henkilönostin, joita tarkistetaan ja huolletaan vuosittain.

Hankintoja tehdään tarpeen mukaan. Käyttöön tutustutaan asiantuntijan tai ohjeiden avulla sekä tarvittaessa laitteen valmistajan opastuksella. Jokainen työntekijä omalta osaltaan tarkkailee välineiden kuntoa ja toimittaa korjattavaksi.

Viikareiden henkilökuntaa on koulutettu käyttämään apuvälineitä mm. ergonomiakoulutuksessa.

Katso liite: Terveystieteiden laitteen seurantajärjestelmä

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

Mikäli vaaratilanteita ilmenee, yksikön vastaava ohjaaja ilmoittaa valmistajalle tai valtuutetulle huoltajalle vioista sekä tekee tarvittaessa vaaratilanneilmoituksen Valviralle. Lisäksi tiedotetaan huoltajia.

<https://tlt.valvira.fi/tltvaara/index.html>

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palvelupäällikkö Kaisa Haapola, kaisa.haapola@lakeus.fi p. 044 5767 151

Sairaanhoitaja Briitta Honka-Tuuri, briitta.honka-tuuri@lakeus.fi p. 044-5767008

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 viranomais määräyksiä?

Koko henkilöstöä sitoo salassapitovelvollisuus ja kaikkien tulee perehtyä tietuoja-asioihin. Tietosuojamateriaali löytyy perehdytyskansiosta. Turvallisuusvalvoja pitää rekisteriä henkilöstön tunnus oikeuksista. Tietosuojavastaava vastaa Viikareiden verkosta ja palvelimesta. Kaikki työntekijät tekevät tietoturvatentin.

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

Käytössä on Hilikka-potilastietojärjestelmä. Kaikilla työntekijöillä on käytössä omat henkilökohtaiset Hilikka-potilastietojärjestelmätunnukset. Jokainen työntekijä vastaa omasta kirjaamisesta Hilikkaan. Henkilökuntaa sitoo salassapitovelvollisuus. Viikareiden asiakastiedot arkistoidaan yhdistyksen arkistointisuunnitelman mukaan. Asiakkuuden loppuessa asiakkaan Hilikka-kirjaukset tulostetaan paperille ja lähetetään asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle tai palveluohjajalle. Vuoden 2024 alkaessa Pohteella ei ole sähköistä arkistointijärjestelmää, vaan mm. uloskirjausmateriaali toimitetaan paperiversioina.

Vuosittain THL:lle tehtävän Hilmo-tiedonkeruun jälkeen kaikkien asiakkuudesta poistuneiden asiakkaiden tiedot tuhoetaan Hilikka-järjestelmästä.

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

Tietosuojaselosteen laatimisesta vastaa tietosuojavastaava. Lakeuden palveluyhdisty ry:n tietosuojaselostetta päivitetään parhaillaan, tammikuussa 2024.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mauri Hiltunen p. 044 5767020

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti. Epäkohtiin ja riskeihin kiinnitetään huomiota välittömästi. Asioista keskustellaan palaverissa sekä huolehditaan, että toiminta on asianmukaista. Oma- ja valvontasuunnitelman toteutuminen on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Oma- ja valvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan kehittämispäivinä sekä tiimi-, henkilöstö- ja yhteistyötoimikunnan palaverissa.

Oma- ja valvontasuunnitelman vastuhenkilö on palvelupäällikkö, joka huolehtii oma- ja valvontasuunnitelmassa esitettyjen asioiden ajantasaisuudesta. Oma- ja valvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Oma- ja valvontasuunnitelmaa käytetään osana uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytystä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Tyrnävällä 17.1.2024

Allekirjoitus

Kaisa Haapola, Palvelupäällikkö

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

LUKUKUITTAUS VIKKAREIDEN OHJAAJILLE:

Olen lukenut sekä tarvittaessa tehnyt tarkentavia kysymyksiä yhteiseen pohdintaan ja omavalvontasuunnitelmaan korjattavaksi. Olen ymmärtänyt omavalvontasuunnitelman tarkoituksen ja sisällön arjen kaiken toiminnan pohjana/työkaluna.

Ohjaajan nimi	PVM	Allekirjoitus