

Humana

Lemmikki omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.2	Hyvän Mielen Koti- toimintamalli Lemmikissä	6
3.3	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	8
4	Omavalvonnan toimeenpano	9
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	9
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	10
4.3	Riskienhallinnan työnjako ja riskien käsittely	10
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	11
4.5	Riskien tunnistaminen	11
4.6	Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§).....	11
4.7	Korjaavat toimenpiteet	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
5.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
5.4	Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	13
5.5	Asukkaan oikeusturva	14
5.6	Omahoitaja	16
6	Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2	Ravitsemus.....	16
6.3	Hygieniäkäytännöt.....	17
6.4	Infektioiden torjunta	17
6.5	Kestävä kehitys.....	17
6.6	Terveys- ja sairaanhoito	17
6.7	Lääkehoito	18
6.8	Monialainen yhteistyö	18
7	Asiakasturvallisuus.....	19



7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	19
7.2	Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	19
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	19
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	20
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	20
7.6	Toimitilat.....	20
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	21
7.8	Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet	21
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	22
8.1	Asiakastietojen käsittely	22
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	22
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	23
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	23
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	23

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Lounatuulikoti Oy, Lemmikki

Y-tunnus: 101-3647-0

Hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Lemmikki

Katuosoite: Kalevankatu 7 C14

Postinumero ja postitoimipaikka: 44100 Äänekoski

Sijaintikunta: Äänekoski

Palvelumuoto: Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen, 13 asukkaalle

Työntekijöiden lukumäärä: Lemmikissä työskentelee yhdeksän vakituista työntekijää sekä 3 määräaikaista/osa-aikaista työntekijää. Tarpeen ja asiakastilanteen mukaisesti yksikössä työskentelee myös keikkalaisia.

Esihenkilö: Yksikön päällikkö Päivi Lång

Puhelin: 040 194 2184

Sähköposti: päivi.lang@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta vuonna 2004

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut

Yksikön ruokahuollosta toteuttamiseen käytetään alihankintaa. Yksikön ruoat toimittaa Cafe & Catering Kulkurin kuu, (Hotellipolku 1, 44200 Suolahti p.040 064 5700)

Yksikön päällikkö yhteistyössä työryhmän kanssa seuraa alihankintana tuotetun palvelun laatua ja tarvittaessa alihankintaa tarjoava palveluntuottaja vaihdetaan, mikäli laatu ei vastaa yksikön asettamia vaatimuksia.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

1.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Lemmikin yksikön päällikkö Päivi Lång sekä Lemmikin työryhmä.

2.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran kvartaalissa ja yksikön henkilöstöä osallistetaan suunnitelman päivittämiseen erikseen sovitusti sekä päivittämistä vaativien asioiden ilmaantuessa yksikön arjen toiminnassa. Henkilöstön mahdollisuus osallistua päivittämiseen toteutetaan osana kehittämispäivää tai yksikön viikkopalaveria.

2.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on nähtävillä Lemmikin ruokasalin seinällä sekä Humanan internetsivuilla.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Lemmikki tarjoaa ympärivuorokautista kuntouttavaa ja kodinomaista palveluasumista kehitysvammaisille aikuiselle. Lemmikissä on 13 asukapaikkaa kehitysvammaisille asukkaalle. Hoitohenkilökunta on paikalla ympärivuorokauden. Asiakkaan läheiset ovat tervetulleita vierailemaan Lemmikkiin.

Jokaisella asukkaalla on kaksi omahoitajaa, jotka laativat yhteistyössä asukkaan sekä hänen lähiverkostonsa kanssa yksilöllisen palvelusuunnitelman, minkä avulla tuetaan ja vahvistetaan asukkaan omia voimavaroja sekä kykyjä ja mahdollisuuksia elää omannäköistä elämää. Lemmikin henkilökunta on sitoutunut kunnioittamaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta.

Lemmikin arjessa huomioimme seuraavat asiat:

- Asukkaan mahdollisuuden toiminnalliseen ja turvalliseen arkeen
- Sosiaalisten suhteiden merkityksen ilon ja merkityksellisyyden tuojana sekä yhteisöllisyyden osana arkea
- Vapaa-ajan viettämisen erilaiset tavat sekä virikkeellisen toiminnan huomioiden asukkaan yksilöllinen tilanne

- Asukkaan oikeuden saada monipuolista ohjausta ja tukea arkeensa sekä erilaiseen asiointiin
- Monipuolisesti asukkaan ravitsemuksesta huolehtiminen, ateriapalvelun laadun seuraaminen sekä ruokailuissa avustamisen ja ohjaamisen.
- Asukkaan ohjaamisen henkilökohtaisesta hygieniasta ja vaatehuollosta huolehtimiseen sekä oman huoneen siivoamiseen yksilöllisen tilanteen mukaisesti
- Lääkehoidosta huolehtimisen sekä asukkaan tarvitsemien terveystalveluiden sekä apuvälineiden huolehtiminen
- Asukkaan mahdollisen edunvalvojan kanssa tehtävä yhteistyö sekä asukkaan läheisten kanssa toimiminen

2.2 Hyvän Mielen Koti- toimintamalli Lemmikissä



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

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

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

TOIMINNALLISUUS JA OSALLISUUS

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

Toiminnallisuuden lupaus:

Hyvän Mielen Kodeissa laadimme henkilökohtaisen kuntoutumista tukevan hoito – ja palvelusuunnitelman sekä viikko-ohjelman. Se tehdään yhteistyössä asukkaan/asiakkaan

ja hänen verkostonsa kanssa ensimmäisen kuukauden aikana asiakassuhteen alettua. Päivitämme suunnitelmat vähintään 2x vuodessa ja tarvittaessa useammin.

YHTEISÖLLISYYS

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

Yhteisöllisyyden lupaus

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

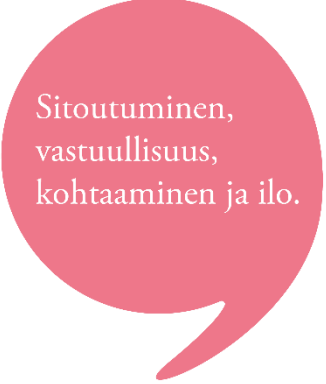
TURVALLISUUS

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

Turvallisuuslupaus:

- Hyvän Mielen Kodin asukkaalla on 2 omahoitajaa, jotka perehtyvät asukkaan asioihin tarkemmin. Omahoitaja esittäytyy uudelle asukkaalle ja käy yhdessä asukkaan kanssa läpi Lemmikin päivärytmin, esittelee tilat sekä muut yhdessä sovitut asiat. Omahoitajan tehtävät löytyvät kirjallisena Lemmikin perehdytyskansiosta. Omahoitajan työtehtäviä käsitellään ja kehitetään säännöllisesti Lemmikin kehittämispäivissä.
- Hyvän Mielen Kodissa kiinnitämme toiminnassa huomiota ympäristön merkitykseen kuntoutumisessa. Tilat ovat kodinomaisen viihtyisät ja toiminnassamme pyrimme huomioimaan Green Care -ajattelua.
- Hyvän Mielen Kotien asukkaillamme on käytettävissä ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilökunta. Ammatillisuus tarkoittaa meillä mm. kehitysvammatyön ja psykiatristen sairauksien tuntemusta.

2.3 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Visiomme: Jokaisella on oikeus hyvään elämään

Oikeus hyvään elämään ja sen yksilölliseen vaalimiseen jokaisen asukkaan kohdalla on tärkeä ja merkittävä lähtökohta jokaisen Lemmikissä työskentelevän työntekijän työpäivässä. Visio ja arvot eivät elä osana jokaista arkista työpäivää, mikäli emme keskustele työyhteisönä yhdessä niistä ja pohdi, miten saisimme ne osaksi työtämme asukkaidemme kanssa. Hyvän elämän rakennuspuut muotoutuvat eri asukkaille erilaisista asioista ja työtämme on oppia tunnistamaan niitä silloinkin, kun asiakas ei viesti meille niistä puheella.

Sitoutuminen

Sitoutuminen on laadukkaan ja asiakaslähtöisen työn perusta meille jokaiselle Lemmikissä. Sitoudumme työskentelemään parantaaksemme palveluitamme käyttävien asukkaidemme hyvinvointia ja huomioimaan heidän tarpeitaan, vaikka niistä viestittäisiin puheen sijasta eleillä, ilmeillä tai äännähdyksillä. Huomataksemme asukkaidemme monipuolisen viestinnän tavat meidän tulee tehdä työtämme asukasta havainnoiden ja tunneilmapiiriä aistien. Meillä on kuitenkin vahva halu löytää joustavasti ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä välitämme aidosti jokaisesta Lemmikissä asuvasta asukkaasta. Lemmikissä asuu pitkäaikaisia asukkaita ja heidän tarpeensa muuttuvat asumisen matkan varrella. Yksilöllisesti sitoutuneesti pyrimme huolehtimaan asukkaistamme, jottei heidän tarvitse muuttaa pois Lemmikistä palvelutarpeen lisääntyessä iän tai sairauksien vuoksi.

Meillä Lemmikissä on pitkään yksikössä työskennelleitä työntekijöitä ja haluamme olla yhdessä luomassa työilmapiiriä, jossa kaikki työntekijät saavat ilmaista omia vahvuuksiaan, ammatillisia kiinnostuksen kohteita sekä persoonallisuuttaan. Meille Lemmikkiin töihin tullessaan saa ottaa mukaan paitsi sydämensä myös aivot.

Vastuullisuus

Me Lemmikissä haluamme toimia vastuullisesti sekä palveluita käyttäviä asukkaita, palvelua ostavia tilaajia että toimintaamme ohjaavia ja valvovia viranomaistahoja kohtaan. Haluamme olla luotettava yksikkö, joka tuntee hyvin ja yksilöllisesti asukkaansa sekä toimii asukkaan edun mukaisesti. Jos havaitsemme toiminnassamme puutteita tai virheitä raportoimme niistä Humanan sisäisesti käyttäen palaute- ja poikkeamajärjestelmä Gurufieldiä sekä ilmoittamalla siitä asianmukaisesti eri tahoille, riippuen puutteen tai virheen sisällöstä.

Vastuullisuus toiminnassamme tarkoittaa myös sitä, että työntekijöitä kannustetaan kehittymään ja vahvistamaan ammattitaitoaan. Humanan henkilöstölleen tarjoamat laajat mahdollisuudet ammattitaidon kehittämiseen Humana Akatemian tai Skholen kautta ovat yksi keino laajentaa ammatillista ymmärrystä ja osaamista. Ammattitaidon kehittyminen on tarpeen jokaisen työntekijän kohdalla, jotta Lemmikissä osataan vastata nykyisten asukkaiden tarpeisiin niiden lisääntyessä sekä pohdittaessa mahdollisia uusia asukkaita yksikköön.

Vastuullisuus toiminnassa ei rajaudu vain arkisten asioiden hoitamiseen hyvin, vaan erilaisten haasteiden ja epäkohtien nostamiseen keskusteluun esimerkiksi asukkaiden verkostoissa tehtäessä monialaista yhteistyötä.

Kohtaaminen ja ilo

Meillä Lemmikissä ilo, huumori ja yhdessä hassuttelu on sallittua. Yhteinen ilo antaa energiaa tehdä työtämme hyvin ja myös antaa voimia asiakastyöhön, jossa voi kohdata haasteellisia tilanteita. Haluamme myös iloita yhdessä asukkaidemme kanssa ja suoda heille iloa ja naurua yhteisissä tekemisissä.

Kohtaamisissamme asukkaidemme kanssa fyysinen kosketus on tärkeää silloin, jos asukkaan kyky aistia asioita on heikentynyt. Tunnistamme Lemmikissä sen, että kaikki kohtaamiset asukkaidemme kanssa ovat tärkeitä ja ilo, kosketus sekä monipuolinen viestintä kuvilla ja eleillä ovat tärkeä osa kohtaamisosaamista.

Iloinen ja kohtaamisten merkitystä korostava työkulttuuri luodaan yhdessä, mutta siihen tarvitaan toimivat työskentelypuitteet ja hyvää johtamista. Työntekijöidemme hyvä huolenpito onkin tärkeää, jotta he jaksavat tehdä kohtaamistyötä.

3 Omavalvonnan toimeenpano

3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Jokaisen Lemmikissä työskentelevän työntekijän vastuulla on ennakoida, tunnistaa ja raportoida toiminnassa havaittuja riskejä ja epäkohtia. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, asukkaista tai henkilökunnasta. Yksikön päällikkö perehdyttää työntekijät toimintaympäristössä havaittujen riskien oikeanlaiseen raportointiin sekä luo yksikköön työilmapiiriä, jossa riskejä ja epäkohtia uskalletaan avoimesti tuoda esille ja raportoida Gurufield-poikkeamajärjestelmään.

Pelkkä riskien tunnistaminen ja raportoiminen eivät ole riittäviä toimenpiteitä riskien tai epäkohtien poistamiseksi, vaan tärkeää on myös pohtia toimenpiteet ja kehittämisen kohteet riskien ja epäkohtien poistamiseksi jatkossa. Tavoitteena on olla luotettava ja avoin palveluntuottaja tilaaja-asiakkaille, jotta luottamus palvelun laatuun ja sen jatkuvaan kehittämiseen pysyy hyvänä hyvinvointialueella. Tärkeää on myös välittää henkilöstölle tietoa siitä, miten mahdollisiin riskeihin tai epäkohtiin puututaan ja miten ne saadaan ratkaistuksi.

3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat ja poikkeamat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Lemmikin esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilöstö omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokaisen Lemmikissä työskentelevän työntekijän työtä.

Humanassa käytämme Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämiseen sekä epäkohtien, riskien, havaintojen ja palautteiden keräämiseen, käsittelyyn ja seurantaan. Gurufield-järjestelmään kirjataan paitsi erilaiset todentuneet riskit ja epäkohdat myös tarkastuskäynnit ja niiden sisällöt kehittämisehdotuksineen sekä yksiköiden itsearviointit. Jokaisella Humanan konsernissa työskentelevällä työntekijällä on vastuu kirjata havaintojaan, tarpeen mukaisesti, Gurufield-järjestelmään. Järjestelmän käyttämisen tavoitteena on auttaa edistämään asiakas- ja työntekijäturvallisuutta, kehittää toimintatapoja ja oppia työssä tehdyistä havainnoista. Ilmoituksen Gurufieldiin voi tehdä tietokoneen selaimella ja mobiilisti sekä tarvittaessa anonymisti. Gurufieldiin ei kirjata tunnistettavia asiakastietoja tai tietoja työntekijöistä. Gurufieldiin tehtävä ilmoitus ei poista työntekijän velvollisuutta tehdä asiakaskohtaisista asioista tarpeenmukaiset kirjaukset DomaCare-asiakastietojärjestelmään ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin

3.3 Riskienhallinnan työnjako

Työssä tapahtuvat uhka -ja vaaratilanteet raportoidaan Lemmikin työntekijöiden toimesta Gurufield-järjestelmän kautta esihenkilölle. Yksikössä realisoituneita riskejä käsitellään niiden sisällön ja luonteen perusteella joko esihenkilön kanssa keskustellen, työtiimin

kanssa yhteisesti, tarvittaessa työterveyshuollossa tai työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Asukkaisiin liittyvät poikkeamat kirjataan DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Mahdollisista vakavista työtapaturmista ilmoitetaan Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille ja poliisille.

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

3.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Lääkehoitosuunnitelma
- Itsemääräämisoikeussuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma
- Hyvän kohtelun suunnitelma

3.5 Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

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

3.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

3.8 Korjaavat toimenpiteet

Erlaisiin riskeihin ja epäkohtiin liittyvät korjaustoimenpiteet vaihtelevat sen mukaisesti, miten isosta tai vakavasta riskistä ja epäkohdasta on kysymys. Tärkeintä on pyrkiä tunnistamaan riskien ja epäkohtien juurisyitä ja muuttaa toimintaa siten, että jatkossa kyseisiä riskejä tai epäkohtia ei enää todentuisi. Korjaavat toimenpiteet voivat olla esimerkiksi henkilöstön kouluttamista, työtiloihin liittyvien asioiden muuttaminen tai yhteistyön lisääminen turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa.

Mapa ja ergonomia- koulutukset, palo – ja pelastus harjoitukset. Turvallisuuskävelyt kaksi kertaa vuodessa. Riskien ja vaarojen kyselyt henkilökunnalta kolme kuukauden välein.

4 Asiakkaan asema ja oikeudet

4.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan muuttaessa Lemmikkiin, järjestetään verkostotapaaminen asukkaan, hänen läheisten, tilaajan sekä Lemmikin omahoitajien kesken. Tapaamisessa sovitaan asumisen sisällöstä sekä tavoitteista asumiselle. Tämä suunnitelma kirjataan DomaCaren hoito- ja palvelussuunnitelma välilehdelle. Asumisen alkuvaiheessa aloitetaan myös RAI-arviointijakso omahoitajien toimesta. Suunnitelmaa tarkistetaan puolivuositain RAI-arviointien yhteydessä sekä tilaajan sekä omaisten kanssa sovitusti.

4.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lemmikkiin on laadittu itsemääräämisoikeussuunnitelma, mihin on kirjattu toimenpiteitä ja tavoitteita sen suhteen, miten Lemmikin työntekijät voivat tukea asiakkaidensa

itseäänmäärämis-oikeutta ja osallisuutta erilaisissa arjen käytännöissä esimerkiksi asiakkaan kuuntelemiseen tai kommunikaation tukemiseen liittyen. Itseäänmäärämis-oikeussuunnitelma on nähtävillä Lemmikin ruokasalin seinällä.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään viimesijaisena vaihtoehtona, kun seuraavat ehdot täyttyvät järjestettäessä palveluita erityishuoltona:

- Erityishuollossa oleva asukas ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärrä käyttäytymisensä seurauksia.
- Kun rajoittaminen on välttämätöntä erityishuollossa olevan asukkaan ja jonkun toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon korjaamiseksi.
- Kun muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Jos asukkaalla havaitaan mahdollinen tarve rajoittaa hänen itseäänmäärämis-oikeuttaan rajoitustoimenpitein, otamme yhteyttä Humanan IMO-arviointiryhmään arvioidaksemme tilannetta. Kun IMO-arviointiryhmän arvio on saatu, järjestämme IMO-suunnitelman laatimistilaisuuden. Mukana tilaisuudessa ovat asukas, omaohjaaja, tarvittaessa hänen laillinen edustajansa tai muu läheinen sekä tarpeen mukaan muita tahoja. Tarvittaessa yksikön esihenkilö tai / asukkaan sosiaalityöntekijä tekee lopullisen päätöksen rajoitustoimenpiteestä.

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

4.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lemmikkiin on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma, mikä on nähtävissä päivähuoneen seinällä. Hyvän kohtelun suunnitelmasta löytyy mm. hyvän kohtelun määritelmä, kaltoin kohtelun määritelmä ja toimenpiteet hyvän kohtelun vahvistamiseksi ja tukemiseksi.

4.4 Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Omahoitajat pitävät omaisiin yhteyttä säännöllisesti. Saamme palautetta työstämme arjen kanssakäymisissä kaksi kertaan vuodessa suoritettavasta Roidu asiakastyytyväisyyskyselystä.

4.5 Asukkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asukkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheinen tai laillinen edustaja. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

- Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön päällikkö, Päivi Lång, paivi.lang@humana.fi
- Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: muistutus otetaan käsittelyyn viipymättä ja vastaus muistutukseen annetaan viimeistään neljän viikon kuluessa.

Sosiaaliasiavastaava

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton neuvoja, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut. Sosiaalivastaavan palvelu on maksutonta.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava:

Eija Hiekka puh: 044 265 1080 (ma-to 9.00–11.00) muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostia voi laittaa osoitteeseen sosiaaliasiamies@koske.fi

Käyntiosoite: Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Matarankatu 6
40100 Jyväskylä B-ovi, 3. kerros

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelun voi tehdä myös ilman edeltävää muistutusta. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. [Aluehallintoviraston sivuilta](#) löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

Paikallisen aluehallintoviraston yhteystiedot:

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Faksi: 06-317 4817

Avoimna: ma–pe klo 8.00–16.15

- **Virallinen asiointi** (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.lansi@avi.fi
Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.
- **Työsuojelu**: tyosuojelu.lansi@avi.fi
- **Viestintä**: viestinta@avi.fi

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa. Oikeusasiamiehen kansliaan voi myös soittaa ja kysyä neuvoa asiassa (puh: 09 4321).

4.6 Omahoitaja

Jokaiselle Lemmikissä asuvalle nimetään kaksi omahoitajaa. Omahoitajat tietävät asukkaan asiat kokonaisvaltaisesti. Omahoitajat osallistuvat asukkaan palaveriin, muistavat asukkaiden merkkipäivät ja ovat tarvittaessa yhteydessä asukkaan läheisiin sekä erilaisiin yhteistyötahoihin. Kaikki Lemmikin työntekijät jakavat vastuun asukkaiden hyvinvoinnista.

5 Palvelun sisällön omavalvonta

5.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lemmikissä toiminta suunnitellaan asukkaiden tarpeita vastaavaksi ja se perustuu asukkaan henkilökohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, johon on kirjattu asukkaan tarpeet, voimavarat ja hoidon tavoitteet. Jokainen Lemmikissä työskentelevä hoitaja toimii hoitosuunnitelman mukaisesti.

Osalle asukkaista asukas ja omahoitaja suunnittelevat yhdessä asukkaan toimintakykyä vastaavan ja vahvistavan kirjallisen viikko-ohjelman. Viikko-ohjelmaan kirjataan asukkaan oman huoneen siivouspäivä ja pyykkipäivä. Viikko-ohjelmaan kirjataan myös mahdolliset päivätoiminta-, asiointi- ja fysioterapiapäivät.

Yksikön viikko-ohjelmassa näkyvät yksikön toistuvat asiat kuten ruokailut, sauna, viriketoiminta sekä sovitut retket ja tapahtumat.

Asukkaille voidaan hakea henkilökohtaista avustajaa vapaa-ajantoimintoihin oman hyvinvointialueen vammaispalveluista.

5.2 Ravitseminen

Ateriat viikonlopun lounaita lukuun ottamatta tilataan

Cafe & Catering Kulkurin Kuusta. Hotellipolku 1, 44200 Suolahti p.040 064 5700

Ruokalistana on neljän viikon kiertävä ruokalista. Lemmikissä tarjoiltava ruoka on ravitsemussuositusten mukaista. Viikonlopun lounaat ovat asukkaiden viikkopalaverissä esittämiä toiveruokia. Kaikkien asukkaiden erityisruokavaliot huomioidaan. Osa asukkaista tarvitsee ruokailuun työntekijän tukea tai syöttämistä. Ruokailuissa huomioidaan erilaiset juhlapyhät sekä asiakkaiden merkkipäivät. Ruoka on ravitsemussuositusten mukainen

5.3 Hygieniakäytännöt

Lemmikin asukkaita ohjataan ja tuetaan sekä tarvittaessa avustetaan hyvän henkilökohtaisen hygienian ylläpitoon ja hampaiden säännölliseen harjaamiseen. Jokainen asiakas käy/käytetään suihkussa useita kertoja viikossa. Lemmikissä saunapäivät ovat perjantaisin ja lauantaisin.

5.4 Infektioiden torjunta

Lemmikissä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Asukkaan sairastaessa häntä ohjataan liikkumaan mahdollisemman vähän oman huoneen ulkopuolella, jotta vältytään useiden asiakkaiden samanaikaiselta sairastumiselta.

Lemmikissä käy siistijä maanantaina ja torstaina koko päivän sekä keskiviikkoisin ja perjantaisin puolipäivää. Myös muina päivinä huolehditaan yleisten- ja WC-tilojen puhtaudesta ja siisteydestä, sekä tarvittaessa asukashuoneista.

5.5 Kestävä kehitys

Lemmikin jätteet lajitellaan: pahvi, paperi, muovi, sekä ja biojäte. Ruokahävikkiä tulee vähän. Tilauksissa huomioidaan ruokailijoiden lukumäärä ja jos ruokaa on paljon, ennen sen lämmittämistä pystyy osan laittamaan pakastimeen ja hyödyntämään myöhemmin.

5.6 Terveysten- ja sairaanhoito

Lemmikissä asuvat asukkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin. Asukkaiden terveydenhuollon käynnit toteutuvat pääsääntöisesti Äänekosken terveyskeskuksessa. Ilta- ja yöaikaan konsultoidaan Novan päivystysapua ja tilanteen niin vaatiessa soitetaan 112. Lemmikissä jokainen hoitaja osallistuu asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon työvuoronsa aikana ja hoitajat raportoivat tästä eteenpäin sairaanhoitajalle, mikäli hän on työvuorossa.

5.7 Lääkehoito

Lemmikkiin on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, mihin Lemmikissä toteutettava lääkehoito perustuu. Lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu turvallisen lääkehoidon periaatteet ja ohjeistukset eri tilanteisiin. Lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma on kaikkien työntekijöiden saatavilla Lemmikin toimistossa olevassa Laatumäkirjassa.

Lemmikissä lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvalliset työntekijät. Lääkehoidosta vastaava työntekijä on merkitty työvuorolistaan L-kirjaimella. Asiakkaiden hoitavilla lääkäreillä on vastuu asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitoa toteutetaan yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja siihen liittyvät käytännöt suunnitellaan asiakkaan kanssa yhteistyössä huomioiden asiakkaan toimintakyky. Asiakkaan kokonaislääkitys tarkistetaan lääkärin toimesta säännöllisesti, mikäli asiakkaan lääkitystä muutetaan, kerrotaan siitä asiakkaalle. Jokainen työntekijä vastaa työvuorossaan asiakkaan lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnista sekä voinnin seurannasta

Annosjakelulääkkeet ovat lukitussa kaapissa keittiössä, joka myös lukollinen. Dosetti lääkkeitä säilytetään lukitussa kaapissa lukitussa huoneessa. N-lääkkeet erillisessä lukollisessa kaapissa lääkekaapin sisällä. Lukollinen lääkejääkaappi on yksikön päällikön lukollisessa toimistossa. jokaisessa työvuorossa on yksi ennalta nimetty lääkeluvallinen työntekijä

Työntekijä suorittaa tentit Skhole-oppimisympäristössä lääkeaineista, PKV-lääkkeistä ja lääkelaskuista sekä suorittaa tarvittavat näytöt. Lemmikissä on lääkehoitoon oma perehdytyslomake. Suoritetut kurssit, kokeet ja lomakkeet lähetetään lääkäri Tuomas Kangastalolle tarkistettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Luvat ovat voimassa viisi vuotta.

5.8 Monialainen yhteistyö

Lemmikissä työskentelee sairaanhoitaja sekä lähihoitajia, jotka ovat suuntautuneet pääsääntöisesti vammaistyöhön. Tarvittaessa konsultoidaan asukkaan omaa tai terveyskeskuksen lääkäriä asiakkaan terveyteen ja lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Yhteistyötä tehdään myös päivä- ja työtoimintapaikkojen ohjaajien kanssa, henkilökohtaistenavustajien, sekä Lemmikissä käyvien fysioterapeuttien kanssa.

6 Asiakasturvallisuus

6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Lemmikkiin on laadittu pelastussuunnitelma ja paloviranomainen tarkastaa Lemmikin säännöllisesti. Yksikössä tehdään poistumisharjoitukset säännöllisesti. Palotarkastukset suoritetaan pelastuslaitoksen toimesta vuosittain.

Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä tarkastetaan kerran kuussa kiinteistöhuollon toimesta, kiinteistönhuolto hoitaa myös hätäpoistumisvalojen tarkistamisen neljä kertaa vuodessa. Lemmikissä on käytössä sprinklerijärjestelmä.

Työterveyshuollon tarkastus suoritetaan Lemmikissä alkuvuodesta 2024

6.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Lemmikkiin on laadittu terveysturvallisuuslain mukaisen omavalvonnan osa-alueita sisältäviä laadudokumentteja, missä on kuvattu yksikön terveysturvallisuuteen, siisteyteen sekä toimintaympäristöön liittyviä asioita.

6.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Lemmikissä työskentelee vakituisia työntekijöitä yhdeksän sekä kolme määräaikaista/osa-aikaista työntekijää. Tarvittaessa Lemmikissä käytetään keikkalaisia esimerkiksi vakituisen henkilöstön sairastuessa tai osallistuessa kehittämistyöhön tai koulutuksiin. Lemmikissä käy useamman kerran viikossa lisäksi siistijä. Aamu- ja iltavuorossa työskentelee kaksi hoitajaa, välivuorossa yksi sekä yöaikaan yksi hoitaja. Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä, joka merkattu työvuorolistaan L kirjaimella.

Yksikön päällikkö tekee 50 % työaikaan arkipäivisin. Yksikön päälliköllä on sosiaalihuollon kelpoisuuslain 10§ 4 momentin mukainen korkeakoulututkinto sekä riittävä johtamis- ja työkokemus kyseiseen tehtävään. Yksikön päällikkö toimii kaikkien Lemmikissä työskentelevien työntekijöiden lähiesihenkilönä.

Yksikön päällikköä sijaistaa yksikön tiimivastaava tai toisen lähellä sijaitsevan toisen yksikön päällikkö. Työvuorossa olevan tai työvuoroon tulevan työntekijän sairastuessa, hankitaan sijainen yksikössä olevasta sijaisryhmästä.

6.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön päällikkö vastaa kaikista yksikön henkilöstön rekrytoinneista. Rekrytoinnissa keskeistä on se, että henkilöstöllä on työtehtävään vaadittava soveltuvuus ja koulutus sekä halu sitoutua työskentelemään yksikön arvojen ja toimintakulttuurin mukaisesti. Rekrytoinnin aikana tarkistetaan hakijan ammatinharjoittamisen oikeus Valviran rekisteristä sekä tuodaan esille työn suorittamisen kannalta tarvittavat valmiudet ja osaaminen sekä muut vaatteet. Tutkinto- ja työtodistukset tarkistetaan rekrytoinnin aikana myös.

6.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikki Lemmikkiin työskentelemään tulevat perehdytetään työtehtäviin sekä Humanan toimintatapoihin. Perehdytys koskee paitsi toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tulevia työntekijöitä myös määräaikaista sekä tuntityöntekijöitä. Myös tehtävien tai toimintamenettelyiden muuttuessa työntekijät opastetaan uusiin asioihin.

Esihenkilöllä on kokonaisvastuu työntekijän perehdyttämisestä, mutta työhön perehdytykseen osallistuvat myös muut siihen nimetyt työntekijät yksikössä. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta.

Toimialakohtaiset perehdytysrungot löytyvät Sympasta, jotka kuitataan valmiiksi tehdyksi, kun perehdytys on valmis. Työntekijän perehdytyksen tukena voi hyödyntää MyHumanaa. MyHumana on jokaisen henkilökunnan päivittäinen työkalu, josta löytyy tietoa monipuolisesti yhdestä paikasta.

Täydennyskoulutustarpeita kartoitetaan herkällä korvalla. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa on esimiehellä tilaisuus selvittää työntekijän omia toiveita täydennyskoulutuksen suhteen. Vammaispalveluiden henkilöstölle laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma, johon on koottu erilaisia koulutuksia. Henkilöstöllä on mahdollisuus kouluttautua monipuolisesti sähköisten oppimisympäristöjen Humana Akatemian sekä Skholen kautta. Esihenkilöille järjestetään esihenkilötyötä vahvistavia koulutuksia esimerkiksi Humana Akatemian kautta.

6.6 Toimitilat

Lemmikin toimitilat sijaitsevat Äänekosken keskustan tuntumassa. Tilat ovat vuokrattu Äänekosken kaupungilta. Lemmikin tilat sijaitsevat kahdessa erillisessä, samassa kerroksessa sijaitsevassa asuntokokonaisuudessa (B-puoli ja C-puoli), joihin kuljetaan samasta rappukäytävästä. Päätilassa on yhteiskäytössä kolme WC/suihkuhuonetta, olohuone, keittiö ja parveke, sekä pieni kodinhoitotila. B-puolella on yhteinen WC/suihkutila, sekä vierastapaamisissa/ palaverissa käytössä oleva keittiö.

Henkilökunnan pukutilat, WC, pyykkihuolto ja sauna sijaitsevat talon alakerrassa.

6.7 Teknologiset ratkaisut

Lemmikissä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Jokaisessa asukashuoneessa / tilassa on paloilmoitin. Yksikössä olevasta palotaulusta näkee, missä mahdollinen tulipalo sijaitsee. Palohälytys lähtee automaattisesti pelastuslaitokselle. Yksikössä on myös sprinklerijärjestelmä.

Lemmikissä on käytössä KST:n vartijakutsupainike, jota voidaan käyttää uhka- ja vaaratilanteissa. Kaikki yksikössä käytössä olevat teknologiset ratkaisut käydään läpi uuden työntekijän aloittaessa työskentelynsä Lemmikissä ja niitä kerrataan säännöllisesti olemassa olevan työryhmän kesken.

Lemmikissä ei ole pihapiirissä tai sisällä yksikössä kameravalvontaa.

6.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Lemmikissä on käytössä erilaisia terveydenhuollon laitteita ja välineitä. Osa laitteista on toimintayksikön omia, lainattuja tai asiakkaiden itsensä omistamia.

Yksikössä käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja välineitä ovat muun muassa:

- neulat, ruiskut ja haavanhoitotuotteet
- ensiapuvälineet ja tarvikkeet
- kuume- ja verenpainemittarit, verensokerimittari
- sairaalasängyt, pyörätuolit, rollaattorit, kävelyteline, suihkutuoli, siirrettävä WC-istuin, korotettu WC-istuin käsinojilla, sekä virtsapullo

Lemmikin apuvälinevastaavat ovat Amalia Leino, Salla Mari Temonen ja Päivi Lång. Heidät tavoittaa Lemmikin työpuhelimesta. 044 7409501. Apuvälinevastaava huolehtii siitä, että laitteiden käyttö on turvallista ja käyttöohjeiden mukaista. Vastuuhenkilön vastuulla on

myös ylläpitää luetteloja laitteista ja välineistä sekä niiden huolto- ja kalibrointiväleistä. Käyttökoulutuksesta laitteiden ja välineiden osalta tulee huolehtia asianmukaisesti.

Sängyt ja sähköiset apuvälineet huoltaa vuosittain Berner Oy.

7 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

7.1 Asiakastietojen käsittely

Lemmikissä asiakasasiat kirjataan DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Asiakastietoja sisältävät dokumentit skannataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään tai säilytetään lukitussa toimistotilassa, lukitussa kaapissa. Toimistotilassa työskentelevät Lemmikin työntekijät, eikä sinne lasketa asiakkaita. Asukkaan muuttaessa pois yksiköstä luovutetaan asiakastiedot tilaajalle ja asiakkaan tiedot poistetaan asiakastietojärjestelmästä.

Jokaisella Lemmikissä työskentelevällä työntekijällä on velvollisuus huolehtia omasta puolestaan työskentelytilojen asianmukaisesta lukitsemisesta sekä työaseman laitteiden lukitsemisesta sekä suojaamisesta. Lemmikissä huolehditaan jokaisen työntekijän toimesta asianmukaiset salasanakäytännöt sekä asiakastietojen salassapito. Mahdolliset tietosuojapoikkeamat raportoidaan Gurufield-järjestelmään käsittelyyn. Lemmikin työntekijät suorittavat Humana Akatemiassa koko henkilöstölle tarkoitetun tietosuojakoulutuksen.

Lemmikin rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan palvelua tilaava hyvinvointialue. Lemmikki toimii näin ollen osarekisterin käsittelijänä. Asiakastietoja luovutetaan ulkopuolisille ainoastaan rekisterinpitäjän kirjallisella suostumuksella tai rekisterinpitäjän erikseen antaman ohjeistuksen perusteella tai tietojen luovuttamiseen velvoittavan lainsäädännön perusteella. Asukas voi pyytää tietojen tarkistamista hyvinvointialueelta vammaispalveluiden omalta työntekijältä.

7.2 Asiakastyön kirjaaminen

Dokumentointi raamittaa asiakastyötä ja tuo asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Lemmikissä asiakastyön kirjaukset tehdään DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Lainsäädäntö velvoittaa ja ohjaa dokumentointia, mutta dokumentoinnilla on myös vahva merkitys osapuolten oikeusturvaan liittyen. Dokumentointi on myös laadun ja vaikuttavuuden kehittämisen työväline.

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

Tulevaisuudessa kaikki sosiaalihuollon kirjaukset tulevat olemaan asukkaan reaaliaikaisesti luettavina Kanta-palveluissa www.omakanta.fi joka on osa sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain toimeenpanoa. Kanta-hankkeeseen valmistautumiseen on määritelty projektityöryhmä, joka valmistelee Kantaan liittymistä yhteistyössä asiakastietojärjestelmätoimittajamme Invian Oy:n sekä IT-tukikumppanimme Atea Finland Oy:n kanssa.

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

8 Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta

Arvioidaan Lemmikin henkilöstön koulutustarpeita nepsy-koulutuksen osalta. Tavoitteena on lisäksi asukkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistavan toimintakulttuurin vahvistaminen ja kehittäminen.

9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Äänekoskella 19.12.2023

Päivi Lång, yksikön päällikkö, Lemmikki

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Alla olevat dokumentit löytyvät kirjallisina Lemmikistä.

- Lääkehoitosuunnitelma
- Itsemääräämisoikeussuunnitelma
- Siivoussuunnitelma

- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma
- Hyvän kohtelun suunnitelma