

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PÄIVÄTOIMINTA HÄPPÄRI

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	2
3 RISKIENHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Viitasaaren kaupunki

Y-tunnus: 0208573-0

Kunta: Viitasaari

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Päivätoiminta Häppäri

Kirkkotie 21

44800 Pihtipudas

Palvelumuoto, asiakaspaikkamäärä:

Päivätoiminta yli 18 - vuotiaille mielenterveys - ja päihdekuntoutujille,
lisäksi 2 intervallipaikkaa lyhytkestoiseen kuntoukseen.

Esimies: Vs.Perhe - ja mielenterveyspalvelujohtaja Tuula Mäntylä

Puhelin 0444597253

Sähköposti tuula.mantyla@viitasaari.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Päivätoiminnassa toiminta perustuu pääsääntöisesti ryhmätoimintaan yhteisöhoidonperiaatteita noudattaen, myös yksilöllistä ohjausta annetaan tapauskohtaisesti. Toiminnassa pyritään kuntouttavaa työtettä käyttäen tukemaan asiakkaiden kotona pärjäämistä. Toimintaa luodaan siten, että ohjatut / opitut työtavat asiakas voisi suoraan hyödyntää kotonaan. Positiivisella palautteella pyritään kannustamaan ja nostamaan asiakkaiden itsetuntoa. Toiminta on suunnitelmallista, jossa korostuu asiakkaiden voimavarat, turvallisuus sekä omatoimisuuden tukeminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa. Seudullisessa mielenterveys- ja päihdeohjelman pohjaksi on valittu kolme arvoulottuvuutta, joiden valintaa on käsitelty ja testattu etukäteen Keski-Suomen Arjen Mieli hankkeen päätösseminaarissa. Nämä arvoulottuvuudet ovat ihmiskäsitykseen, asiakaslähtöisyyteen sekä taloudellisen kokonaisvastuun kantamiseen perustuva arvoulottuvuus.

Ihmiskäsitykseen ja ihmisarvoon perustuvaan ”yleiseen” arvoulottuvuuteen sisältyy:

- Ihmisarvon ja toisen toisenlaisuuden arvostaminen ja kunnioittaminen
- yhteisöllisyyden tukeminen
- yhdenvertaisuuden ja oikeudenmukaisuuden noudattaminen
- itsensä tarpeelliseksi kokeminen
- toivon luominen ja ylläpitäminen

Asiakaslähtöisyyteen nojaavaan, työkäytäntöä kannattelevaan arvoulottuvuuteen kuuluu:

- Asiakkaan osallisuuden, subjektiviteetin ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja turvaaminen.
- Yksilölliset tarpeet huomioiva hoito- ja kuntoutusprosessi.
- Avoimuuteen, toisen kohtaamiseen ja kuulemiseen, moniääniseen vuoropuheluun kannustaminen.
- Inhimillisen keskeneräisyyden ja ristiriitaisuuden hyväksyminen.

Taloudellisen kokonaisvastuun kantamista ohjaavaan arvoulottuvuuteen kuuluu:

- Palvelujärjestelmän toiminnan pitkäjänteisen kehittämisen ja suunnittelun turvaaminen.
- Toiminnan yhteisvastuullisuuden ja integroituvan yhteistyön kehittäminen.
- Palvelujen riittävän saatavuuden, joustavuuden ja toisiaan täydentävyyden turvaaminen.
- Koko väestön fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin turvaaminen.
- Lasten ja nuorten psyykkisen kasvun edellytysten turvaaminen.
- Yhteisöllisyyden edistäminen.
- ”Vaikuttavaan tekemiseen” panostaminen

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Yksikön arvot:

Ihmisarvon ja toisen toisenlaisuuden arvostaminen ja kunnioittaminen, yhteisöllisyyden tukeminen, yhdenvertaisuuden ja oikeudenmukaisuuden noudattaminen, itsensä tarpeelliseksi kokeminen, toivon luominen ja ylläpitäminen.

Toimintaperiaatteet:

Turvallisuus, yhteisöllisyys, yksilöllisyys, verkostoituminen.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omaevalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. 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.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Organisaatiossa toteutetaan riskinarviointi joka toinen vuosi.

Työyksikössä omaevalvontasuunnitelman päivitys tehdään vuosittain työntekijöiden toimesta.

Potilas- ja työturvallisuusilmoitukset sekä tietosuoja-/tietoturvailmoitukset ja toimintaympäristöilmoitukset tehdään HaiPro-ohjelmaan.

Riskienhallinnan työnjako

HaiPro-ilmoitukset käsittelee nimetty käsittelijä. Yhteenveto tehdyistä ilmoituksista menee työsuojelutoimikunnalle tiedoksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan epäkohdista.

Kiinteistöön liittyvistä asioista ilmoitetaan suoraan kiinteistöhoitajalle.

Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Lääkehoidon suunnitelma
- Laiteturvallisuus
- Ohjeet ATK-käyttökatkon varalle

Riskien tunnistaminen

Asiakkaat ja heidän omaiset/läheiset voivat ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä/ epäkohdista päihdetyöntekijälle. Työntekijöillä on sosiaalihuoltolain 48§ mukainen ilmoitusvelvollisuus asiakkaan esiin tuomista epäkohdista, koskien asiakkaan saamaa hoitoa/kohtelua yksityisellä palveluntuottajalla.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Asiat käydään läpi työyhteisössä ja tehdään HaiPro - ilmoitus.

Tapahtumat käsitellään yhdessä esimiehen kanssa.

Dokumentointi tapahtuu HaiPro-ohjelman kautta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tapauskohtaisesti toimintaa muutetaan siten, että toiminta olisi potilas- ja työturvallisempaa. Konkreettisesti korjattavissa olevat asiat korjataan kuntoon ilman viivytystä. Tilanteesta riippuen, asia otetaan puheeksi myös yksilötasolla sekä tiimeissä. Samoin lääkevirheet/ lääkkeenkajaja -jos tulee virheilmoituksia, asiaan kiinnitetään huomiota.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Esimies käyttää tiedottamiseen sähköpostia samoin koko tiimin henkilöstö tiedottaa myös tarvittaessa asioita tiedoksi sähköpostilla. Jokaisella on velvollisuus lukea sähköposti työaikana. Asioista keskustellaan tiimipalavereissa tai tilanteen niin vaatiessa, kahden kesken esimiehen kanssa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Raili Laitinen, Marjaana Kauppinen sekä Katariina Soiluaho-Hiironen (lh-opiskelija oppisopimuksella).

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Tuula Mäntylä, vs. perhe- ja mielenterveyspalvelujohtaja, 045 459 7253

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päivätoiminnassa näkyvällä paikalla kirjahyllyssä sekä sähköisessä muodossa Pihtiputaan kunnan mielenterveyspalveluiden nettisivulla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Tehdään moniammatillinen kuntoutumissuunnitelma, tarvittaessa palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä aikuissosiaalityön kanssa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Kuntoutussuunnitelma ja/tai palvelutarpeen arviointi tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarpeen mukaan ja asiakkaan niin halutessaan palvelutarpeen arviointiin kutsutaan mukaan hänen omaisensa ja/tai läheisensä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa ja siinä sovitaan päivityksen ajankohta. Arviointia tapahtuu kaiken aikaa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Moniammatillinen työryhmä mahdollistaa monipuolisen tiedon jakamisen. Asiakkaan mielipidettä kunnioitetaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Viikkoraportti (yhteenveto) ja omatoiminen tietojen päivitys.

Asiakkaan kohtelu

Asiakas osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelmien laatimiseen.

Asiakkaan rajoittamisvälineitä ei ole Häppärissä käytössä.

Turvallisuusperiaatteella voidaan evätä asiakkaan lääkkeensaanti.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Omatoimisuuteen kannustaminen. Päivätoiminnassa käyminen ja oleminen perustuvat vapaaetuisuuteen. Intervallijaksolla käytössä oma huone ja yleiset tilat. (Virka-ajan ulkopuolella liikkuminen rajoitettu paritalon toiseen puolikkaaseen).

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Päihteettömyys. Tupakointi sallittu vain sovitulla paikalla. Kannustetaan osallistua ryhmään oman fyysisen ja psyykkisen kunnon mukaan. Noudatetaan yhteisohoidon periaatteita.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Palo-ovi on suljettuna virka-ajan ulkopuolella, joka erottaa talon päädyt toisistaan. Toisella puolen taloa hälytysjärjestelmä kytkettynä virka-ajan ulkopuolella.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tai tapahtuu haittatapahtuma tai vaaratilanne, asia käsitellään asianosaisten kesken. Lisäksi asiakkaalla on oikeus olla yhteydessä potilas- ja/tai sosiaaliamieheen.

Asiaan puututaan välittömästi.

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

Kahdenkeskinen keskustelu mahdollisimman nopeasti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta kerätään kerran vuodessa organisaation ohjeiden mukaisesti. Palautteesta tehdään yhteenveto, jonka esimies käy läpi työyhteisön kanssa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämässä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Suora palaute asiakkailta, yhteisökokoukset ja kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä?

Palautteeseen reagoidaan ja otetaan esille työntekijäpalaverissa. Tutustutaan asiakaspalautteen tuloksiin. Kuntoutuksen suunnitelmallisuus.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Tuula Mäntylä, puh. 044 459 7253

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka, sähköposti: sosiaaliasiamies@koske.fi. Puh. 044 265 1080, ma - to klo 9 - 11
Asiakkaan ohjaus ja neuvonta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiamies voi toimia sovittelijana asiakkaan ja palvelutuottajan välillä.

Hän avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Toiminta sisältää myös asiakkaan oikeuksista tiedottamisen, toimintaa oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Vuosittain asiamies tekee selvitykset kunnanhallitukselle asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittämisestä.

Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilasasiamies Riitta Kumpulainen ja Ilkka Kontinen p. 014 269 2600

- ma ja ti klo 12 - 15

- to klo 8 -11

Potilasasiamies neuvoo terveydenhuollon potilaita näiden asemasta ja oikeuksista. Jos potilas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, potilasasiamies avustaa potilasta tekemään muistutuksen hoidosta vastanneelle johtajalle.

Potilasasiamies neuvoo potilasta myös tilanteissa, joissa terveydenhuollon henkilöstön toiminta antaa aiheen rikos- tai kurinpitomenettelyyn. Potilasasiamies opastaa, miten asia saatetaan viireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä. Hän auttaa myös hakemaan korvauksia Potilasvakuutuskeskuksesta

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu - ja kuluttajaviraston kuluttajaneuvonta puh. 029 505 3050, arkisin klo 9 - 15. Verkkosivulla on myös linkki sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen. Verkkosivulla on toimintaohjeita kuluttajalle reklamaatio - tai huijaustapauksissa.

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

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään ensisijaisesti yksikössä toimijoiden kesken. Jos toiminnasta on tehty virallinen muistutus, sen vastaanottaa ja käsittelee Johtava lääkäri Heikki Alanen, joka tarvittaessa pyytää lisätietoja yksikön esimieheltä tai asianosaisilta. Muistutuksen voi myös tehdä Valviraan ja/tai Aluehallintovirastolle ja he antavat oman ohjeistuksen asian suhteen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ateriat valmistetaan alusta lähtien yhdessä kuntoutujien kanssa. Hyödyntäen paikallisesti saatavia ruoka-aineita.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan.

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

Tarvittaessa painon seuranta, laboratoriokokeet. Pyritään terveelliseen ravitsemukseen noudattaen ravitsemussuosituksia. Ruokailutilanteissa kiinnitetään huomiota hyviin ruokailutapoihin, henkilökunnan näyttäessä esimerkkiä. Ruoka valmistetaan ohjattuna. Päivätoiminnassa ruokalistat laaditaan yhdessä asiakkaiden kanssa, joissa otetaan ruuan soveltuvuus huomioon kotiooloissa. Järjestetään tietoiskuja asiakkaille terveellisestä ruokavaliosta. Työntekijöillä on hygieniapassit. Psyk.sairaanhoitajalla myös kotitalousalan koulutus.

Hygieniäkäytännöt

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

Noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käsidesi on käytössä yksikössä. Keittiössä noudatetaan hygieniasääntöjä. Kertakäyttökäsineiden käyttäminen keittiö- ja siivoustöissä sekä pyykinpesussa. Säännölliset viikkosiivoukset toteutetaan henkilökunnan ja kuntoutujien toimesta. Siivouksen päävastuu on henkilökunnalla.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tehostettu käsihygienia ja maskisuositus. Pandemia Covid- 19:sta aikana tehostettu pintojen desinfiointi.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yleisten tilojen siivous sekä pyykkihuolto toteutetaan yhdessä henkilökunnan ja kuntoutujien toimesta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Kuuluu perehdytykseen.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Tarvittaessa asiakasta avustetaan vastaanottoaikojen varaamisessa. Yhteydenotto 112:een. Viranomaiset huolehtivat sen jälkeen, että tieto kulkee eteenpäin muille viranomaisille. Tieto kuolemasta välittyy viranomaisten kautta vain tiedon saantiin oikeuteuille.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Jatkuva seuranta ja terveystarkastukset.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Psykiatripalvelut ostopalveluna ja oman terveystieteiden keskuksen lääkärit.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä ja on laadittu Turvallinen lääkehoito - oppaan mukaisesti.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkevastaava päivittää lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Psykiatrinen sairaanhoitaja, lääkevastaava, Raili Laitinen.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Tieto eri toimijoiden välillä kulkee mm. potilastietojärjestelmän välityksellä sekä verkostoneuvotteluissa. Asiakkaan luvalla eri tahot voivat olla yhteydessä toisiinsa asiakkaan asian hoitamiseksi. Asianosaiset kutsutaan yhteistyöpalaveriin tai käytetään etäyhteyttä Teams).

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Poistumistiet on merkitty asianmukaisin merkein. Asiantuntijaryhmien kanssa tehdään yhteistyötä. Ensiapuvalmiuteen on koulutusta ja hyvällä suunnittelulla varmistetaan sekä asiakkaiden että henkilöstön turvallisuus. Yksikössä on ajan tasalla oleva pelastus-suunnitelma. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaa yksikön esimies. Palo - ja pelastusharjoituksia suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa x1 vuodessa. Yksikköön on laadittu toimintaohjeet eri tilanteiden varalle. Suunnitelmat ja ohjeet löytyvät kansliasta ja ne käydään perehdytysvaiheessa lävitse uusien hoitajien/opiskelijoiden kanssa. Edunvalvonnan tarpeesta voidaan tehdä tarvittaessa ilmoitus maistraattiin.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 henkilöä. Terveys - ja/tai sosiaalialan koulutuksen omaavat henkilöt, mielenterveys - ja päihdeosaaminen vaatimuksena.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kesälomakaudella on sijainen.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla, lomien ja muiden poissaolojen huomioimisella, sijaistamisella varahenkilöstöjärjestelmästä tai oman tiimin sisältä. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Antamalla vastuuhenkilöille työrauha. Lähiesimiestyöhön varataan aikaa työvuorosuunnittelulla, lomien ja muiden poissaolojen huomioimisella, kalenteroinnilla ja hyvällä itsensä johtamisella työtehtävien hoidossa.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Informoidaan esimiestä työntekijöiden tarpeesta. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö
- Soveltuvuus mielenterveys- ja päihdetyöhön
- Alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä edellytetään rikosrekisteriotteen toimittamista ennen työsuhteen alkua.
- Soveltuvuus varmistetaan henkilökohtaisilla työhaastatteluilla, suositusten varmistamisella, koeajalla.
- Rekrytoinnissa noudatetaan hallintosääntöä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

- Opiskelijan ohjauksesta vastaava työntekijä perehdyttää opiskelijan
- Esimies ja toiset työntekijät perehdyttävät uuden työntekijän
- Noudatetaan Wiitaunionin perehdytysohjelmaa
- Henkilöstöhallinnon ohjeistus löytyy Intranetistä sekä perehdytyskansioista, Häppärin perehdytyskansio löytyy toimistosta.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LoVe- verkkokurssien avulla.

Työntekijä on velvoitettu osallistumaan koulutuksiin ja toisaalta on mahdollisuus valita koulutuksia oman kiinnostuksen mukaan.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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 luku 3 Riskienhallinta).

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat esimiehelle ja tehdä tarvittaessa kirjallinen selvitys asiasta tai täyttää HaiPro-ilmoitus. Asiat etenevät käsittelyyn esimieställe. Korjaavat toimenpiteet tehdään yksikkökohtaisesti mahdollisesti Aluehallintoviraston ohjauksella.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Päivätoiminnassa on ryhmätoimintaa. Tiloja voivat käyttää perhe - ja mielenterveyspalvelutiimin työntekijät sekä sovitusti muut toimijat. Intervallihuoneet ovat ainoastaan asumiseen tarkoitettu sekä käyttövalmiina. Paloturvallisuus on huomioitu. Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Häppärissä on käytössä mm. verenpainemittari, verensokerimittari, alkometri.

Laitevastaava Marjaana Kauppinen p. 050 315 7204, marjaana.kauppinen@viitasaari.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta.

Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

Asiakastyön kirjaaminen

Yksiköiden perehdytyskansioista löytyvät ohjeet:

- Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely Wiitaunionissa
- Ohjeet potilaskirjamerkintöihin
- Ohjeet potilaan itsemääräämisoikeutta koskeville merkinnöille
- Ohjeet potilastietojen antamiseen
- Ohjeet henkilötietojen käsittelyyn

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen muun perehdytyksen ohessa. Työntekijän vastuulla on tutustua ym. ohjeisiin.

Työntekijän vastuulla on huolehtia asianmukaisesta kirjaamisesta potilastietojärjestelmään. Terveystietojen työntekijät kirjaavat tiedot potilastietojärjestelmä Pegasokseen ja sosiaalihuollon työntekijät kirjaavat ProConsonaan.

Tietoturvaan liittyvät ohjeet löytyvät sekä perehdytyskansioista että intranetista. Lisäksi tietosuojavastaavat muistuttavat henkilöstöä ohjeistuksesta suunnitelmansa mukaisesti sähköpostin välityksellä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Harri Boman, puh. 0444597378 ja sähköpostiosoite: harri.boman@viitasaari.fi

Tietosuojayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Anne Tavaststjerna p. 0444596974 anne.tavaststjerna@pihtipudas.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Mielenterveystyö kokonaisuudessaan lakisääteiseksi toiminnaksi sisältäen myös päivätoiminnan osuuden. Tulevassa SOTE - uudistuksessa näkyvä rooli.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Niitasaarella 3.5.2021

Allekirjoitus Tuomas Häntylä