



Suomen Kuurosokeat ry
Föreningen Finlands Dövblinda rf

**SOSIAALIPALVELUJEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA
2024**



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	10
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	14



Suomen Kuurosokeat ry
Föreningen Finlands Dövblinda rf

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Suomen Kuurosokeat ry Y-tunnus: 0398350-8

Kunta: Tampere

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Yhteystiedot: Kuurosokeiden Toimintakeskus, Insinöörinkatu 10, 33720 Tampere

Kuurosokeiden Toimintakeskuksessa tuotetaan vammaispalvelu- ja sosiaalihuoltolain mukaista tehostettua palveluasumista kuurosokeille, kuulo-, näkö ja/tai kuulonäkövammaisille asiakkaille. Asiakaspäämäärä 40.

Yksikön johtaja Risto Hoikkanen, 040- 566 1371, risto.hoikkanen@kuurosokeat.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako:

17.9.2007/ Ympäri vuorokautinen yksityisten sosiaalipalveluiden antaminen/tehostettu palveluasuminen.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 17.9.2007

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: HH-kiinteistöpalvelut Oy, Tampere

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelun sisällön laadun ja asiakasturvallisuuden vuosittaisissa tapaamisissa ostopalveluiden tuottajan kanssa. Alihankintana palveluja tuottavalla palveluntuottajalla on voimassa oleva omavalvontasuunnitelma.



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kuurosokeiden Toimintakeskuksen asumispalveluyksikössä tuotetaan asiakkaan elämäntilanteen huomioivaa, ammattitaitoisesti toteutettua sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua turvallisessa ympäristössä. Palvelukokonaisuus pohjautuu asiakkaan yksilöllisiin päivittäisiin tarpeisiin. Erityistä huomiota kiinnitetään kommunikaatioon ja asiakkaiden tiedonsaantiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintakeskuksen työntekijöiden toimintaa ohjaa asiakaslähtöisyys, asiakkaan arvostaminen ja ammatillisuus. Asiakaskontakteissa huomioidaan asiakkaiden kuulo- ja/tai kuulonäkövammasta johtuva monikielisyys sekä monitarpeisuus, kuten liitännäissairaudet ja toimintakyvyn vajeet. Toimintaa ohjaa lisäksi asiakkaan tottumukset, tavat ja kulttuuri.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Yksikössä on omavalvontasuunnitelma, johon työntekijä perehtyy työn ohessa. Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa sekä Suomen Kuurosokeat ry nettisivuilla, www.kuurosokeat.fi. Riskienarviointi tehdään yksikkökohtaisesti kerran vuodessa. Riskienarvioinnin pohjana käytetään omavalvontasuunnitelmaa ja se toteutetaan Työturvallisuuslaitoksen riskienkartoituslomakkeelle. Saadut tulokset käsitellään vuosittain työntekijöiden kanssa ja tulokset raportoidaan työsuojelutoimikuntaan.

Riskien tunnistaminen

Riskien havainnoiminen ja tunnistaminen tapahtuu päivittäisessä toiminnassa. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla asukastyön riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Työssä havaittujen epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien dokumentoimiseksi on käytössä läheltä piti -lomake. Haittatapahtumaan osallinen tai havainnon tehnyt työntekijä täyttää ilmoituksen ja toimittaa sen esihenkilölleen jatkokäsittelyä varten.

Asiakkaiden ja omaisten on mahdollista dokumentoida havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Dokumentointi tapahtuu suullisena tai kirjallisena palautteena.



Palautetta kerätään omaisilta säännöllisesti vuosittain. Omaisille on välitetty tieto Whistleblowing – eettisestä ilmiantokanavasta, jonka kautta havaituista epäkohdista on mahdollisuus ilmoittaa nimettömänä. Tätä kautta saadun palautteen käsittelee yhdistyksen yhteistoimintatyöryhmä (YTR), johon kuuluvat toiminnanjohtaja, työsuojelupäällikkö ja luottamushenkilöt.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Palautteet käsitellään asiakkaiden, omaisten ja oman tiimin kanssa, ja pyydettyäessä annetaan vastine.

Haitta- ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan työntekijän toimesta erilliselle lomakkeelle, joka toimitetaan esihenkilölle. Läheltä piti -ilmoitusten jatkokäsittely tapahtuu ilmoituksen tehneen työntekijän kanssa, työryhmissä sekä työsuojelutoimikunnassa.

Työsuojelutoimikunta välittää tiedon mahdollisten korjaavien toimenpiteiden tarpeellisuudesta tiimien esihenkilöille ja välittää tiedon käsittelystä ilmoituksen tehneelle.

Korjaavat toimenpiteet

Palautteiden ja läheltä piti -tilanteissa tulleiden epäkohtien pohjalta arvioidaan ja suunnitellaan tarvittavat korjaustoimenpiteet.

Riskienarviointien pohjalta tehdyistä korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista keskustellaan asiakkaiden, omaisten ja henkilökunnan kanssa. Koko organisaation toimintoja koskevista muutoksista tiedotetaan Toimintakeskuksen henkilöstöinfossa, sekä tiedotetaan tarvittaessa muille yhteistyötahoille.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Asiakkuusvastaava Heli Virintie, palveluvastaava Tanja Ahonen sekä yksikön henkilökunta. Omavalvontasuunnitelman tarkastaa toiminnanjohtaja Risto Hoikkanen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Asiakkuusvastaava Heli Virintie, puh. 040-835 8389, heli.virintie@kuurosokeat.fi



Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä työyksiköissä, yksikön yleisellä ilmoitustaululla sekä yhdistyksen sähköisillä sivuilla www.kuurosokeat.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelun tarve kartoitetaan asiakkuuden alkaessa. Haastattelussa on mukana moniammatillinen työryhmä: asiakkuusvastaava, palveluvastaava ja/tai sairaanhoitaja.

Asiakas ja hänen omaisensa/läheisensä ovat osallisina palvelutarpeen arvioinnissa ja suunnittelussa koko asumista ja hoivaa koskevan palveluprosessin ajan.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa muutosta käyttäen apuna Kunto-asiakasrekisteriä ja Pegasos-ohjelmaa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa asiakasta informoidaan kommunikaatio huomioiden saatavilla olevista palveluista. Tiedottamisesta vastaa moniammatillinen työryhmä, johon kuuluvat mm. asiakkuusvastaava, palveluvastaava, sairaanhoitaja ja hoitajat. Tiedottaminen tapahtuu kiireettömästi.

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista arvioidaan ja seurataan päivittäin tapahtuvissa asiakaskontakteissa, ja siitä tiedotetaan päivittäisessä raportoinnissa ja viikoittaisissa tiimi-palavereissa. Työntekijöillä on velvollisuus itsenäiseen tiedonhankintaan sähköisistä asiakastietojärjestelmistä. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ja kirjataan sähköisiin asiakastietojärjestelmiin tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein.

Osana hoito- ja palveluprosessia on asiakkaan saama aiempi sosiaali- ja terveydenhuollon palvelu. Asiakkaalta saadun luvan perusteella voidaan hankkia tietoja hoitoon ja palveluun liittyen mahdollisista entisistä sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköistä. Yhteistyötä tehdään apteekin ja eri toimijoiden kanssa, joihin asiakas antaa luvan palvelusuhteen alkaessa.

Toimintakyvyn mittarina käytössä on RAI-LTC/HC. Lisäksi tietoa täydennetään tarvittaessa muilla mittareilla, kuten MMSE-muistitestillä.



Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittaminen

Asiakkaalle turvataan mahdollisuus itsenäiseen elämään aistivamma huomioiden. Asiakkaalla on oikeus omankieliseen palveluun, joka taataan monikielisessä asumispalveluyksikössä osaavalla henkilökunnalla. Asiakkaan kanssa laaditaan hänen toiveitaan ja päivittäisiä toimintojaan tukeva päiväohjelma. Asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan, joissa heillä on mahdollisuus vaikuttaa mm. sisustukseen tuomalla omia huonekalujaan ja tärkeitä tavaroita. Vierailut kodeissa ovat mahdollisia vuorokauden ympäri. Rakennusten esteettömät yhteiset tilat on suunniteltu aistivammat huomioiden. Asiakkaille mahdollistetaan mm. tulkkipalveluiden ja henkilökohtaisen avun avulla osallistuminen toivomiinsa tapahtumiin ja harrasteisiin.

Rajoittamistoimenpiteet tehdään aina harkiten ja toteutetaan yhteisymmärryksessä asiakkaan ja omaisen kanssa. Asiakkaiden liikkumista voidaan rajoittaa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Rajoittavina välineinä käytössä on pyörätuolin turvavyöt sekä hoivasängyn nostettavat laidat. Rajoittamistoimenpiteistä vastaa hoitava lääkäri. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan asiakkaan asiakastietoihin ja niitä käytetään vain tarvittaessa ja tarvittavan ajan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja kunnioittaen. Kommunikaatiosta johtuvat ongelmat saattavat aiheuttaa tilanteen, jossa asiakas ei koe tulleet ymmärretyksi. Epäselvät kommunikaatioon, kohteluun tai tapahtumiin liittyvät tilanteet käsitellään aina erillisessä työryhmässä. Mikäli työntekijä aiheuttaa omalla toiminnallaan asiakkaaseen kohdistuvan fyysisen tai psyykkisen riskin, täytetään lomake epäasiallisesta kohtelusta. Jos työntekijä huomaa työssään ilmeisiä asiakkaan terveyteen, turvallisuuteen tai muuhun hyvinvointiin liittyviä epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia, hän on velvollinen tekemään tästä välittömästi ilmoituksen asiakkuusvastaavalle/palveluvastaavalle. Kaikista epäkohdista ilmoitetaan lähiomaiselle tai muulle läheiselle, sekä palveluja tilaavan hyvinvointialueen edustajalle.

Kaikki asiakkaan kokema epäasiallisen kohtelu, haittatapahtumat tai vaaratilanteet käsitellään asiakkaan kanssa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaan omaiseen/läheiseen ja annetaan hänelle mahdollisuus tulla kuulluksi.



Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakas, omaiset, palvelun tilaaja ja tuottaja käsittelevät hoitoa ja palvelua koskevat asiakaspalautteet asiakkuuden alkaessa sekä erikseen sovitussa palvelusuunnitelmatapaamisissa. Lisäksi asiakkaille jaetaan vuosittain palautelomake.

Saadut asiakaspalautteet kirjataan ja tieto käsitellään asumispalveluiden koordinoitutyöryhmässä, johon kuuluvat asiakkuusvastaava ja palveluvastaavat eri vastuualueilta. Tämän jälkeen palaute käsitellään työryhmittäin.

Asiakaspalautteita käytetään palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja toimintaohjeiden kehittämiseksi. Palautteen myötä nousseet koulutustarpeet käsitellään yhteistyössä työntekijän ja henkilöstön kesken.

Asiakkaat voivat antaa palautetta ja vaikuttaa toimintaan mm. säännöllisissä asukasdemokratiakokouksissa eli talokokouksissa, johon palveluasumisen asiakkaat kutsutaan kerran kuukaudessa.

Asiakkaan oikeusturva

Toimintamme perustuu asiakkaan hyvään ja kunnioittavaan kohteluun. Palveluiden tuottamisessa huomioimme asiakkaan äidinkielen, kulttuuritaustan, toivomukset, mielipiteet sekä yksilölliset tarpeet.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen.

Muistutuksen/palautteen saatuamme selvitämme mahdolliset tapahtuneet puutteet tai virheet, ja teemme tarvittavat toiminnan muutokset. Muistutuksen/palautteen käsittelystä annetaan vastine palautteen antajalle. Palveluntuottaja ilmoittaa tilaajalle saadusta havaitusta poikkeamasta palvelun laadussa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi.

Muistutuksen vastaanottaja: Heli Virintie, 040-835 8389, heli.virintie@kuurosokeat.fi

Pirhan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sosiaaliasiamies@pirha.fi . Tiedot löytyvät VTS Ristontalon ilmoitustaululta.

Tarvittaessa yhteys kuluttajaneuvontaan asiakkuusvastaava Heli Virintien kautta.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvuja tukeva toiminta

Virkistystoiminta, ulkoilu ja muu kuntouttava toiminta toteutetaan yksilöllisesti. Toteutunut toiminta kirjataan asiakkaan tietoihin. Toteutumista seurataan tiimipalaverissa.

Tilaisuuksia ja tapahtumia koordinoi ja järjestää yksikön vapaa-ajanohjaaja.

Mahdollisuus ulkoiluun, liikuntaan ja muuhun harrastustoimintaan toteutetaan asiakkaan toimintakyvyn mukaan. Toimintakeskuksella on käytössä kuntosali, jossa järjestetään myös ohjattua harjoittelua. Käytössä on vierekkäin istuttava tandempyörä, jolla asiakkaiden on mahdollista päästä tutustumaan lähiympäristöön hoitajan, avustajan tai tulkin kanssa.

Elämän iloa tuomassa vierailee säännöllisesti ”kaverikoirat”. Asiakkaalla on mahdollisuus digitekniikkaa hyväksi käyttäen osallistua erilaisiin kulttuuritapahtumiin. Yksilöllistä osallistumista tapahtumiin tuetaan ja se mahdollistetaan henkilökunnan, henkilökohtaisen avun, tukihenkilöiden ja muiden sidoshenkilöiden kautta.

Yksikön yhteydessä toimii erillinen harrastetila, Lintuaura, jossa järjestetään erilaisia kädentaidon piirejä

Ravitsemus

Yksikössä on valmistuskeittiö.

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ravitsemuksen toteutuksessa otetaan huomioon asiakkaiden henkilökohtaiset rajoitukset. Tieto rajoitteista saadaan hoitohenkilökunnalta. Aterioiden valmistuksesta vastaava henkilökunta huolehtii erityisruokavalioiden toteutumisesta.

Asiakkaiden päivittäistä ravitsemusta seuraavat hoitajat sekä ravitsemusta toteuttava henkilökunta. Asiakkaiden ravitsemuksen tilaa seurataan säännöllisesti mittauksilla.

Hygieniaikäytännöt

Yksikön hygieniaohjeistus tulee hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöltä. Yksikön hygieniavastuuhenkilöinä toimivat hoito- sekä puhtaanapito henkilöstön palveluvastaavat, jotka jalkauttavat saadut ohjeet.



Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään oikeaoppisella suojainten käytöllä, siivousvälineillä ja -aineilla sekä yleisiä hygieniaohjeita noudattaen. Hoitohenkilökunta toimii aseptisesti ja käyttää tarvittaessa suojaimia.

Yksikössä on siivouksesta huolehtiva henkilökunta. Pyykkihullosta vastaa tarvittaessa hoitohenkilökunta. Pääasiassa asiakkaiden pyykki pestään yöaikaan tai avustetaan asiakasta pyykin pesussa omassa kodissaan/pyykkkituvassa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suun hoidon ja terveydenhuollon kontrollit toteutetaan vuosittain tai tarpeen mukaan. Yksiköllä on ohje kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Ohjeista vastaavat palveluvastaava ja sairaanhoitaja. Kuolemantapausten osalta on olemassa erillinen toimintaohje.

Asiakkaiden terveydentilaa seurataan päivittäisten tapaamisten aikana ja erilaisin mittauksin. Asiakkailla on mahdollisuus tavata yksikön sairaanhoitaja arkipäivisin. Asiakkaiden lääkärikäynnit toteutetaan vuosittain ja tarpeen mukaan. Osalla asiakkaista on saatavilla tilaajan määrittämän lääkärin palvelut. Asiakkaiden terveydentilaa edistetään huolehtimalla ravitsemuksesta, ihonhoidosta, hygieniasta, sekä antamalla ohjeita ja neuvoja terveyden ylläpitämiseksi.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat julkisen terveydenhuollon sekä tilaajan määrittämän terveydenhuollon palveluntuottajan lääkäri yhdessä yksikön hoitohenkilökunnan kanssa.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma laaditaan STM Turvallinen lääkehoito -oppaan ohjeistuksen mukaan. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään kahden vuoden välein sekä aina tarvittaessa. Päivittämisestä ja ylläpidosta vastaavat sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa hyvinvointialueen määrittämä tarkastaja. Lääkehoidon prosessi on kuvattu lääkehoitosuunnitelmissa

Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa asiakkaan hoitava lääkäri yhdessä palveluvastaavan ja sairaanhoitajan kanssa.



Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään asiakkaan luvalla hyvinvointialueiden vammaispalvelun, ja sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköiden sekä muun tukiverkoston kanssa. Yhteistyöstä ja tiedonkustusta muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja hallintoalojen kanssa vastaavat yksikön johtaja, asiakkuusvastaava ja palveluvastaava.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakkaiden etujen toteumista valvoo henkilökunta yhteistyössä hyvinvointialueiden viranomaisten kanssa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä omaisiin, terveydenhuoltoon ja tilaajaan palvelutarpeen arvioimiseksi. Edunvalvojan määrittämiseksi ollaan tarvittaessa yhteydessä digi- ja väestövirastokeskukseen.

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Yksikössä on laadittu pelastussuunnitelma, jossa on otettu huomioon asiakasryhmän erityisyys.

Yksikön kaikissa tiloissa on käytössä palonilmaisimet, jotka antavat varoituksen äänen lisäksi myös vilkkuvalolla ja tärinällä. Palohälytykset asunnoista tulevat myös henkilökunnan mukana oleviin puhelimiin. Laitteet testataan kuukausittain ja niissä on voimassa olevat huoltosopimukset. Viranomaistarkastukset tehdään 2-3 vuoden välein.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisin väliajoin paloturvallisuuskoulutusta.

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

Yksiköiden palvelusta vastaa palveluvastaava. Yksittäisten palveluasuntojen henkilöstömitoitus on 0,65 ja ryhmäkodin 0,77. Yksittäisissä palveluasunnoissa työskentelee sairaanhoitaja, 12 lähihoitajaa ja kaksi hoiva-avustajaa sekä yksi hoiva-avustajaopiskelija.

Työpanos jakautuu kolmeen vuoroon. Yksittäisissä palveluasunnoissa työskentelee aamuvuorossa 4-6 hoitajaa/hoiva-avustajaa, iltavuoro 3-4 hoitajaa/hoiva-avustajaa. Lisäksi aamuvuorossa arkisin työskentelee yksi sairaanhoitaja. Yövuorossa työskentelee yksi hoitaja.

Ryhmäkodissa työskentelee aamuvuorossa 3 hoitajaa/hoiva-avustajaa ja iltavuorossa 2-3 hoitajaa/hoiva-avustajaa. Lisäksi arkisin aamuvuorossa työskentelee yksi sairaanhoitaja. Yövuorossa työskentelee yksi hoitaja



Hoiva-avustajat työskentelevät avustavana hoivan henkilöstönä. Vuorossa on aina nimikesuojattu, lääkeluvallinen hoitaja.

Yksiköiden yhteisenä resurssina toimii sosiaalipalveluista vastaavana asiakkuusvastaava sekä vapaa-ajanohjaaja.

Luvan sijaishankintaan antaa toiminnanjohtaja, joka vastaa yksikön mitoituksesta. Resurssien riittävydestä ja hankkimisesta vastaa palveluvastaava. Yksikön on käytössä sijaisrinki sekä mahdollisuus hankkia sijaisia ulkoisen palveluntuottajan kautta.

Yhdistyksen palveluksessa muissa tehtävissä on sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneita henkilöitä, joita poikkeustilanteessa voidaan ohjata muihin kuin omiin tehtäviinsä.

Palveluvastaavan työajasta 75% on määritetty hallinnollisiin tehtäviin.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrästä vastaa yksiköiden esihenkilöt.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön hoitotehtävissä työskentelevät hoitajat ovat terveydenhuollon rekisteröityjä sekä nimikesuojattuja ammattihenkilöitä. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja Suosikki). Uusia työntekijöitä pyydetään työtehtävien sitä vaatiessa esittämään rikosrekisteriote yksikön johtajalle. Yksikön rekrytoinnissa painotetaan monikielistä työyhteisöä ja kommunikaatiotaitoihin liittyvää erityisosaamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytys- ja koulutuspäiviä järjestetään ympäri vuoden. Uudelle henkilöstölle, opiskelijoille ja pitkään poissa olleille työntekijöille mahdollistetaan osallistuminen perehdytyspäiviin ja koulutuksiin. Perehdytys kirjataan perehdytyslomakkeelle. Jokainen työntekijä suorittaa kuurosokeustyöhön liittyvän näyttökokeen vuoden sisällä työsuhteen alkamisesta. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoidon koulutuksella ja lääkehoidon testillä 3-5 vuoden välein, sekä määräajoin annettavilla näytöillä. Henkilökunnan ensiapukoulutukset järjestetään kolmen vuoden välein.

Edellä mainittujen lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua eri tahojen järjestämiin täydennyskoulutuksiin. Koulutustarpeen määrittää työntekijä itse tai lähiesihenkilö. Koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnon koulutusrekisteriin.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta muistutetaan määräajoin koko henkilöstöä henkilöstöinfossa.

Tilanteissa, jolloin epäkohta ei aiheudu työnantajan antamista ohjeista tai toteutus on vastoin ohjeita, on työntekijä velvollinen tekemään ilmoituksen havainnoistaan Aluehallintoviranomaiselle. Lisäksi työntekijöitä ohjeistetaan tekemään vakavista epäkohta- tai poikkeamatilanteista ilmoitus hyvinvointialueen valvontaan: kirjaamo@pirha.fi, tai valvonta.tyoikaiset@pirha.fi.

Ilmoituksen tekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia. Yksikön eri toimipisteissä tehdään esihenkilöiden johdolla vuosittain tai tilanteen niin vaatiessa riskien arviointi, jonka pohjalta syntyneet toimenpiteet laitetaan täytäntöön välittömästi.

Toimitilat

Asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan. Yksittäisissä asunnoissa asiakkailla on käytössään omat huoneistot yksiöistä kolmioihin. Asunnoissa on oma WC suihkulla sekä tilava parveke/takapiha. Ryhmäkotimuotoisessa asumisessa asukkailla on oma huone sekä WC-tila. Molemmissa asumismuodoissa asiakkaat voivat sisustaa asuntonsa omilla tavaroillaan ja huonekaluillaan.

Yhteisinä tiloina toimivat ruokatilat, kahvio, lukutila, monitoimitila, kuntosali, liikuntatilat, saunatilat. Alueella on asiakkaiden käytössä aistipuutarha. Ryhmäkodin yhteydessä on ulkoilupihat.

Asunnoissa ja yhteisten tilojen suunnittelussa on huomioitu asiakkaiden kaksoisaistivamma ja liikuntavammat. palveluntuottajan puolesta asunnoissa on palohälyttimet, turvapuhelinjärjestelmä ja tukikaiteet. Lisäksi valaistuksessa, kaapistoratkaisuissa ja vesijärjestelmissä on huomioitu aistivamman tuomat haasteet.

Vierailut yksikössä on sallittu ilman vierailuaikoja. Yöpymisjärjestelyt sovitaan omaisten/vierailijoiden kanssa erikseen. Alueella on mahdollisuus yöpyä mm. A-majoituksen majoitustiloissa. Saattohoitotilanteissa asiakkaan omainen voi yöpyä asiakkaan asunnossa/huoneessa.

Asiakkailla mahdollistetaan ulkopuolisen palveluntuottajan tuottamat terveys- ja hyvinvointipalvelut, mm. jalkahoitajalle, hierojalle ja kampaajalle, joita varten erilliset tilat.



Teknologiset ratkaisut

Toimintakeskuksen ulkotiloissa on kameravalvonta, josta erillinen rekisteriseloste. Asiakkaiden käytössä on asuntokohtainen Everon-turvapuhelinjärjestelmä, paloilmotin sekä tärinhälytint. Kaikissa kiinteistön tiloissa on vesisammutusjärjestelmä. Palo- ja hälytintjärjestelmät testataan kerran kuukaudessa. Asiakkaiden ja automaattisen järjestelmän tekemät hälytykset menevät palokunnan lisäksi henkilökunnan puhelimiin. Hälytyksiin on ohjelmoitu soittorinki.

Hätätilanteessa toimitaan pelastusviranomaisen ohjeiden mukaisesti. Hälytyksen saatuaan henkilökunta varmistaa asiakkaan tilanteen. Hälytyksen jälkeen käynti kuitataan hälytintjärjestelmään.

Palo- ja pelastussuunnitelma on nähtävissä yksikön eri toimipisteissä sekä yleisten tilojen ilmoitustauluilla. Henkilökunta on saanut koulutuksen hälytyksiin vastaamiseen ja pelastustoimiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa: Risto Hoikkanen, 040-566 1371, risto.hoikkanen@kuurosokeat.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaan apuvälinetarve kartoitetaan asiakkaiden muuttuvien tarpeiden mukaisesti. Henkilökunta avustaa asiakasta tai tarvittaessa hankkii asiakkaan tarvitsemat apuvälineet kotikunnan apuvälineyksiköstä. Kiinteinä kalusteina ovat kahdeksan asuinhuoneen nostokiskot, jotka mahdollistavat henkilönostimen käytön. Yksikössä on käytössä myös kaksi yksittäistä henkilönostinta. Näiden huollosta ja korjauksesta vastaa erikseen nimetty palveluntuottaja. Käyttöohjauksen asiakkaalle ja henkilökunnalle antaa laitteen valmistaja tai työnantaja.

Hoitoon käytettäviä laitteita yksikössä ovat verenpaine-, verensokeri-, saturaatio- ja kuumemittarit. Asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset verensokerimittarit.

Yksikössä on käytössä Fimea/ Käyttäjän vaaratilanneilmoitus -lomake, jonka työntekijä täyttää ja toimittaa työnantajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Risto Hoikkanen, 040-566 1371, risto.hoikkanen@kuurosokeat.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työsuhteen alkaessa työntekijöiden kanssa käydään läpi salassapito- ja vaitiolosäädökset. Henkilökunta antaa kirjallisen vaitiololupauksen. Asiakastietojärjestelmissä on käyttäjäoikeusrajaus. Käyttäjätiedot kirjautuvat käyttäjälokiin. Asiakasta koskeva tieto kirjataan



päivittäin asiakastietojärjestelmiin (Kunto/Pegasos). Asiakastietojärjestelmiin kirjaamista koskevaa koulutusta antavat esihenkilöt ja Pegasos-tietojärjestelmän osalta palveluntilaaja. Kirjaaminen tapahtuu joko asiakkaan luona tai työvuoron aikana asiakastyön toimistossa. Asiakkaan dokumentit arkistoidaan arkistointiohjeen mukaisesti 12 vuodeksi.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus annetaan tietosuojavastaavan toimesta koulutus- ja perehdytyspäivissä.

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa häntä koskevat kirjaukset. Tietojen tarkastamispyyntö välitetään tietosuojavastaavalle, joka voi luovuttaa tiedot maksutta kerran vuodessa.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Marko Vainioma, 0400 139 713, marko.vainioma@kuurosokeat.fi


9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelta 2023 todetaan riskienhallintaprosessin päätyttyä, ja lisätään tarvittaessa omaevalvontasuunnitelmaan erillisenä liitteenä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 1.12.2023

Allekirjoitus 

Risto Hoikkanen, toiminnanjohtaja