

RIMMIN PALVELUKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	8
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	8
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	8
4.3.5 Lääkehoito.....	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	9
4.4.1 Henkilöstö.....	10
4.4.2 Toimitilat.....	11
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	11
4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	12
11 LÄHTEET.....	13
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	13

Oulunkaaren kuntayhtymä

Piisilta 1, Micropolis, 91100 Ii

vaihde: (08) 587 561 00

fax: (08) 553 6507

kirjaamo@oulunkaari.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Nimi: Oulunkaaren kuntayhtymä, Pudasjärven perhepalvelut	
Kunnan nimi: Pudasjärvi	
Kuntayhtymän nimi: Oulunkaaren kuntayhtymä	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1006538-5	
Toimintayksikön nimi Rimmin palvelukoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Rimmintie 11 A-C, 93100 Pudasjärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten palveluasuminen: Korte, Autetun asumisen yksikkö; 15 asiakaspaikkaa Kaisla; Ohjatun ja tuetun asumisen yksikkö; 10 asiakaspaikkaa + tukipalvelua itsenäisesti asuville kehitysvammaisille heidän omiin koteihin.	
Toimintayksikön katuosoite Rimmintie 11 A-C	
Postinumero 93100	Postitoimipaikka Pudasjärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Lilja Kettunen	Puhelin 0400 712 535
Sähköposti lilja.kettunen@oulunkaari.com	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Lounasruoka- Pudasjärven kaupunki ruokapalvelut	
Pesulapalvelu- Oulun keskuspesula Oy	
Siivous ja kunnossapito- (Pudasjärven kaupungin ostopalveluna) Lassila & Tikanoja Oyj (L&T)	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Rimmin palvelukoti tarjoaa aikuisille kehitysvammaisille suunnattua autettua-, ohjattua- ja tuettua asumista kahdessa yksikössä ja tukipalveluna itsenäisesti asuville kehitysvammaisille. Toimintaa ohjaa mm. sosiaalihuoltolaki (1301/2014), vammaispalvelulaki ja laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) sekä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Rimmin palvelukodin toimintaperiaate on tarjota asukkailleen yksilöllistä, kuntouttavaa ja kodinomaista asumispalvelua. Elämä Rimmillä on suunniteltu asiakkaan tarpeista käsin, mahdollisimman kodikkaaksi. Jokaisella asukkaalla on oma huone/asunto, omat vaatteet ja omat harrastukset. Asukkaille laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jossa määritellään heidän tarvitsemansa ohjaus ja tuki. Jokaisella asukkaalla on nimettynä omaohjaaja. Omaohjaaja-toiminnalla taataan asukkaan viimesijainen kuuleminen ja huomioiminen omiana yksilönään tarpeineen ja toiveineen. Kuntouttava työote on henkilökunnan työn perusta.</p>
--

Rimmin palvelukodin alakerta, Korte on autetun asumisen yksikkö, jossa tarjotaan ympärivuorokautista ohjausta, tukea sekä hoitoa ja huolenpitoa. Alakerrassa on 14 vakituista asiakasta ja yksi paikka intervallihoidon varten, esimerkiksi huoltajan loman ajaksi.

Rimmin palvelukodin yläkerta, Kaisla on ohjatun- ja tuetun asumisen yksikkö, jossa on 10 vakituista asukasta omissa yksioissaan. Kaislan henkilökunta antaa tukea ja ohjausta myös omissa asunnoissaan ympäri kaupunkia asuville tukiasukkaille. Asiakkaat saavat ohjausta ja tukea yksilöllisen tarpeensa mukaan mm. jokapäiväiseen elämään liittyvissä arjen toimissa ja asioiden hoidossa.

Arkeen kuuluvat myös osallistuminen ympäröivän yhteiskunnan tarjoamiin aktiviteetteihin ja erilaisten palvelujen käyttäminen. Asiakkaat käyvät toimintakykynsä mukaan työ- tai päivätoiminnassa 2-5 kertaa viikossa, sekä harrastavat itselle mieluuisella tavalla mm; sähly tai muut erilaisten pelien pelaaminen, muistelutuokiot, karaoke- ja muut laulutuokiot, ulkoilu, kahvilassa käyminen, osallistuminen kansalaistopiston tai seurakunnan järjestämään toimintaan jne. Asiakkaita autetaan, ohjataan ja tuetaan asumiseen liittyvissä toiminnoissa kuten ravitsemuksessa, lääkeshoidossa, hygienian hoidossa, harrastuksissa ja sosiaaliseen kanssakäymiseen liittyvissä asioissa.

Toimintaa ohjaavat arvot ovat:

- **Yksilöllisyys;** Jokainen asiakas otetaan huomioon yksilöllisine piirteineen ja tarpeineen, asiakaslähtöinen toiminta.
- **Kunnioitus;** Asiakkaan ihmisarvon kunnioittaminen sekä omien toiveiden, näkemysten ja arvojen huomioiminen ovat oleellinen osa arjen toiminnoissa.
- **Eettisyys;** Arjessa punnitaan oikeita toimintatapoja huomioiden asiakkaan perusoikeudet sekä inhimilliset ja ammattieettiset toimintatavat.
- **Vastuun ottaminen.** Käytännön työskentelyssä otetaan kokonaisvastuu asiakkaasta yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja viranomaisverkoston kanssa. Tämä edellyttää kiinnittämistä toiminnan laatuun, taloudellisuuteen ja resurssien riittävyteen.
- **Turvallisuus;** Asukkaille taataan turvallinen asuinympäristö.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Palo- ja pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

Riskien kartoitus

Potilasturvallisuussuunnitelma

Lääkehoidosuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma (Elintarvike/siivous/kunnossapito)

Henkilöstön perehdytysuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

Riski-havainnot korjataan ja raportoidaan esimiehelle mahdollisimman pian niiden ilmetessä. Riski-havainnosta raportoidaan suullisesti tai kirjallisesti. Yksikössä on tehty myös riskien arviointi Arki arvi-lo-makkeilla (Työturvallisuuskeskus) ja se päivitetään kerran vuodessa.

Riskien käsitteleminen

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

<p>Haattatapahtumista tai läheltä piti-tilanteista kirjataan ilmoitus HaiPro-ohjelmaan sekä asiakkaiden omille HOITO-sivuille. HaiPro-Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p>
<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?</p> <p>Poikkeamat käsitellään esimiehen ja henkilökunnan kanssa yksikön tiimipalaverissa, jolloin mietitään yhdessä myötävaikuttavia tekijöitä sekä tarvittavia korjaus- ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä ja toimintatapojen muutoksia jatkoa ajatellen. Esimies kirjaa asiat HaiPro-ilmoitukseen käsiteltäväksi ja tulostaa käsitellyn nähtäväksi HaiPro-kansioon. HaiPro-ilmoitukset tilastoituvat jatkokäyttöön ylemmille tahoille.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Henkilökunnalla tiedotus tapahtuu suullisesti, sähköpostitse tai tiedottamalla palaverissa ja kirjaamalla asia palaverimuistioon, joka kaikkien tulee lukea.</p> <p>Muille tahoille ilmoitetaan puhelimitse, kirjallisesti tai yhteistyöpalavereissa.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?</p> <p>Vastaava ohjaaja sekä ohjaajat</p>
<p>Omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Vastaava ohjaaja Lilja Kettunen p. 0400 712 535, e-mail: lilja.kettunen@oulunkaari.com</p>
<p>Omaavalvontasuunnitelman seuranta</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useamminkin.</p>
<p>Omaavalvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön omaavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omaavalvontasuunnitelma on nähtävissä Rimmin palvelukodilla sekä Oulunkaaren kuntayhtymän internet-sivuilla.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Palvelun tarve arvioidaan palaverissa keskustellen asiakkaan, omaisten ja henkilökunnan kesken. Heitä kuullaan arkisissa keskusteluissa ja toimissa. Käytössä ei vielä ole erillistä mittaria/menetelmää arviointiin.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p>

<p>Vammaispalvelujen sosiaaliohjaaja laatii palvelusuunnitelman. Suunnitelma laaditaan palvelusuunnitelma-palaverissa, johon osallistuvat sosiaaliohjaajan lisäksi asiakas, hänen omaisensa sekä hänen muut haluamansa läheiset henkilöt tai työntekijät, omaohjaaja sekä/tai yksikön vastaava ohjaaja. Tarvittaessa palaveriin osallistuu myös sosiaalityöntekijä.</p> <p>Arjessa ja viikkopalavereissa keskustellaan asiakkaiden asioista ja niissä mahdollisesti tapahtuneista muutoksista. Asiakkaasta kirjataan tarvittava tieto asiakkaan omiin tietoihin Pro Consona-tietojärjestelmään. Kirjaukset helpottavat asiakkaan suunnitelman toteutumista.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Palvelusuunnitelmat pyritään käymään läpi henkilöstöpalavereissa. Suunnitelmat ovat asiakkaiden kansioissa, joista henkilökunnan tulee ne lukea.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asiakasta kuunnellaan ja hänen toiveensa kirjataan palvelusuunnitelmaan, joka on tuen, ohjauksen ja hoidon perustana. Asiakkaalla on oma huone tai asunto, jonka hän saa itse sisustaa omien toiveiden mukaisesti. Hän voi valita vaatteensa itse. Asiakkaan päivärytmi saa olla yksilöllinen; Kaikkien ei tarvitse herätä eikä mennä nukkumaan samaan aikaan. Ruokailussa kysytään mieltymyksiä, eikä kaikkea ole pakko syödä. Yhdessä asiakkaiden kanssa on sovittu viikonlopun ruokailuajat, jotka ovat erilaiset kuin arkena. Asiakkaat saavat käyttää puhelinta tai nettiä, yhteinen asiakaskäyttöön tarkoitettu tietokone nettiyhteyksineen löytyy yläkerran B-rapun ohjaajilta. Kun asiakas kykenee omaa turvallisuuttaan vaarantamatta ulkoilemaan itsenäisesti, hän voi tehdä niin. Yksikössä ei ole vierailuaikoja, vaan vierailuun saa milloin vain. Yksikön ulko-ovet eivät ole lukitut muulloin kuin yöaikaan.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista arvioidaan aina tarkasti ja vältetään perusteettomia rajoitteita. Asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä ja niiden käyttö perustuu kehitysvammalaissa määriteltyyn tarkoin rajoitustoimenpiteiden edellytykset. Rajoitustoimenpiteiden käytössä käytetään suurta harkintaa sekä niitä pyritään aktiivisesti ennaltaehkäisemään asiakasta tukevilla toimintakäytännöillä. Jos asiakas tarvitsee rajoittamistoimenpiteitä toistuvasti, niin hänelle tehdään henkilökohtainen suunnitelma rajoittamistoimenpiteistä. Suunnitelma liitetään asukkaan henkilökohtaiseen palvelusuunnitelmaan, jolloin sen myös asukas ja lähiomaiset hyväksyvät. Tilanteet joissa itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, kirjataan aina potilastietojärjestelmään.</p> <p>Keittiö ja siivous- sekä pyykkihuoltotilat ovat aina lukitut, koska niissä säilytetään myrkyllisiä pesuaineita. Asiakas voi halutessaan ohjaajan kanssa valvotusti käyttää näitä tiloja.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta ja saada niistä tarvittaessa selvitys. Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle, palveluesimiehelle tai perhepalvelujohtajalle suullisesti tai kirjallisesti tai Oulunkaaren internet-sivujen kautta.</p>

Haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta tehdään aina HaiPro-ilmoitus henkilökunnan toimesta. Vaaratapahtumat käsitellään säännöllisesti yksikön palavereissa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa ja pyritään näin ehkäisemään samojen virheiden toistuminen uudestaan. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus epäasiallisen kohtelun suhteen.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Asiakkailta kerätään asiakaspalautte MePä-asiakaspalautemenetelmällä. Omaisille tehdään asiakaspalautekysely. Asiakaspalautetta voi antaa myös Oulun kaaren nettisivujen kautta.

Asiakkaiden ja omaisten kanssa käytävissä arkipäivän keskusteluissa tulee esille palautetta ja kehittämisajatuksia. Nämä huomioidaan myös ja ne kirjataan asiakkaan Pro Consona-järjestelmään tai viestivihkoon asiasta riippuen.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen mahdollisuuksien ja lain asettamien rajoitusten mukaan. Palautetta otetaan avoimesti vastaan. Myös omaiset ovat tervetulleita osallistumaan toimintaan (esimerkiksi retkille tai tapahtumiin) ja sen kehittämiseen.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Perhepalvelujohtaja Mirva Salmela
e-mail:
mirva.salmela@oulunkaari.com

postiosoite:
Perhepalvelujohtaja Mirva Salmela
Oulun kaaren kuntayhtymä
Micropolis
Piisilta 1
91100 Ii

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Seppo Niskanen, Merikratos sosiaalipalvelut OY
p. 010 830 5106 (klo 8:30-16:00)
sosiaaliasiamies@merikratos.fi
Pohjolankatu 1
74100 Iisalmi

Potilas- ja sosiaaliasiamiehen tehtävänä on valvoa potilaiden etua. Potilas- ja sosiaaliasiamies neuvoo ja auttaa asioiden selvittämisessä hoitopaikassa tai avustaa potilasvahinkoilmoituksen, muistutuksen tai kantelun tekemisessä.

Lisää potilasasiamiehen tehtävistä: www.merikratos.fi
c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Yleinen kuluttajaneuvoja p. 029 553 6901, ma - pe klo 09:00 – 15:00
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Asiat käsitellään viikkopalavereissa ja tehdään tarpeelliset muutokset toimintaan. Perhepalvelujohtaja ja palvelutuotantolautakunta käsittelevät tarvittaessa asiat kokouksissaan.
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 30 vrk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa työtettä. Asiakkaalle tehdään yhdessä hänen ja omaistensa sekä sosiaaliohjaajan ja sosiaalityöntekijän kanssa palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan asiakkaan toimintakyky ja tuen sekä avun tarve. Palvelusuunnitelmaa tehtäessä laaditaan tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi yhteistyössä asiakkaan ja tarvittavien yhteistyötahojen kanssa. Asiakkaat ovat mukana kaikessa toiminnassa ja tapahtumissa omien kykyjensä mukaan. Heidän puolestaan tehdään mahdollisimman vähän ja autetaan vain tarvittaessa, että toimintakyky säilyisi hyvänä. Haastetaan asukkaita ratkaisemaan itse arjen ongelmia. Viikoittain pidetään asiakkaiden yhteisöpalaveri, joissa käydään läpi menneitä ja tulevia tapahtumia sekä kuulumisia. Yhteisöpalaverissa kysellään ja kuunnellaan asiakkaiden toiveita ja ideoita toimintaan. Lisäksi muutama asiakas on osallistunut koko Oulunkaaren kuntayhtymän yhteiseen kehitysvammaisten asiakasfoorumiin, jonka tarkoituksena on lisätä heidän osallisuuttaan ja antaa mahdollisuus suunnitella ja toteuttaa erilaisia asioita, toimintaa sekä tapahtumia. Suurin osa asiakkaista käy työ- tai päivätoiminnoissa tai avotyössä. Vapaa-aikana asiakkaat katsovat televisiota, heille luetaan lehtiä, ulkoillaan yhdessä, kuunnellaan musiikkia, lauletaan karaokea, pelataan pelejä sekä osallistutaan lähiseudun tapahtumiin ja tehdään yhteisiä retkiä. Lisäksi osa asiakkaista käy kerhoissa tai kursseilla. Pudasjärvellä on tarjolla paljon erityisryhmille suunnattuja kursseja tai kerhoja esim. kansalaisopistolla bändikurssi, savikurssi, näytelmäpiiri, taidepiiri, seurakunnassa ystävien kammari sekä sählykerho.
Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Tavoitteita seurataan tiiviisti asiakkaiden arjessa havainnoimalla. Vastuu asukkaiden hoidosta, ohjauksesta ja tuesta on koko henkilökunnalla. Omaohjaajatoiminnalla taataan asukkaan viimesijainen kuuleminen ja huomioiminen omana yksilönään tarpeineen ja toiveineen. Omaohjaaja ja vastaava ohjaaja seuraavat tavoitteiden toteutumista ja koordinoivat palvelutarvetta asukkaan parhaaksi.

4.3.2 Ravitsemus

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

Asiakkaiden vointia seurataan päivittäin ohjaus- ja hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Asiakkaiden paino punnitaan kerran kuukaudessa ja verenpaine mitataan tarvittaessa. Asiakkaiden yksilöllisten hoitosuunnitelmien mukaan seurataan mm. verensokeria ja otetaan laboratoriotarkastuksia.

Asiakkaille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Halutessaan/tarvittaessa heillä on mahdollisuus saada välipalaa aterioiden välissäkin.

Yksikössä valmistetaan itse kaikki muuta ateriat paitsi lounaat, jotka tulevat Pudasjärven kaupungin ruokapalveluista. Ateriat koostetaan monipuolisesti ravitsemussuosituksien mukana. Erityisruokavaliot otetaan huomioon aterioita suunniteltaessa. Ohjaajat seuraavat ruokailua ja avustavat siinä tarvittaessa.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma sekä infektoiden torjuntasuunnitelma. Siivouksien suorittamista seurataan.

Asukkaille järjestetään saunapäivä kaksi kertaa viikossa, jonka lisäksi heillä on mahdollisuus käydä suihkussa päivittäin tai oman tarpeen mukaan. Asukkaita ohjataan ja tarvittaessa autetaan päivittäiseen hygienian hoitoon; kasvojen, hampaiden sekä intiimialueen pesuihin. Vuodevaatteet vaihdetaan kahden viikon välein tai tarvittaessa useammin.

Käsihygieniaan kiinnitetään erityisesti huomiota.

Jokainen vakituinen työntekijä tai pidempi aikainen sijainen on suorittanut hygieniakoulutuksen eli ns. hygieniapassin.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapauksia koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukas käyttää kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa Pudasjärven terveysaseman tai Oulun yliopistollisen sairaalan päivystyspalveluja. Äkillisissä tilanteissa kutsutaan ensihoito hätäkeskuksen kautta antamaan ensihoitoa tai tekemään kiireellisen hoidonarvioinnin. Kiireettömässä sairaanhoitoa vaativissa asioissa käytetään normaalia terveystarveluon ajanvarausta ja konsultoidaan sairaanhoitajaa, joka tekee hoito- ja kiireellisyys arvioinnin.

Hammashoito järjestetään suun terveydenhuollon ajanvarausjärjestelmän kautta. Asiakkaat käyvät säännöllisesti tarkastuttamassa suun ja hampaiden kunnon hammaslääkärin yksilöllisen suosituksen mukaisesti 1-5 vuoden välein.

Äkillistä kuolemantapaukseen on laadittu erillinen ohjeistus, joka löytyy työntekijöiden perehdytyskansiossa.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Toiminta on asukaslähtöistä, jokainen asukas huomioidaan yksilönä. Ohjaajat seuraavat pitkäaikaissairauksia havainnoimalla ja mittaamalla (verensokeri, verenpaineet ym.) Asukkaat käyvät tarpeen ja

<p>palvelu/hoitosuunnitelman mukaan terveyskeskuksessa tai erityissairaanhoidossa joko hoitajan tai lääkärin vastaanotolla. Myös laboratoriokokeet otetaan säännöllisesti hoitosuunnitelman tai johtavan lääkärin suosituksen mukaisesti kuukausittain tai ½-2 vuoden välein.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Yksikön henkilökunta, tarvittaessa apunaan terveysterveystoimet sekä kotihoito. Terveysterveystoimissa on nimetty oma konsulttilääkäri Rimmin palvelukodin asiakkaille ja konsultointi on tarvittaessa 1-4/krt/kk.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Lääkehoidon päävastuu on vastaavalla lääkärillä ja yksikössä vastaavalla ohjaajalla sekä kaikilla lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla omasta toiminnastaan. Henkilöstön lääkehoidon osaaminen varmistetaan neljän vuoden välein suoritettavalla lääkehoidon tentillä. Tarvittaessa esimies voi vaatia osaamisen näytön tiheimmin. Turvallisesta lääkehoidon toteutamisesta on oma erillinen kansio.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Ollaan tarpeen mukaan yhteydessä muihin tahoihin. Palvelusuunnitelmassa sovitaan yhteistyöstä ja säännöllisyydestä.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Sopimusten toteutumista seurataan säännöllisesti, tehdään aktiivista yhteistyötä alihankkijoiden kanssa.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Rikkinäiset paikat/laitteet korjataan henkilökunnan, talonmiehen tai muun asiantuntevan korjauspalvelua tuottavan tahon toimesta, ettei synny vaaratilanteita. Vaaralliset aineet, kuten pesuaineet, lääkkeet, maalit yms. ovat lukkojen takana.</p> <p>Koko henkilöstö on osallistunut palo- ja pelastuskoulutukseen keväällä ja henkilöturvallisuuskoulutukseen syksyllä 2016. Paloturvallisuus ja elintarvikevalvonnan tarkastuskäynnit ovat tehty kevään 2017 sekä joulukuussa 2017 aikana viranomaisten toimesta.</p>

4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Rimmin palvelukodilla työskentelee 1 vastaava ohjaaja (Sairaanhoitaja/ sosionomi (AMK) ja 19,25 ohjaajaa (lähihoitaja tai muu vastaava aikaisempi koulutus).

Kortteen; autetun asumisen yksikössä työskentelee 50 % työajalla vastaava ohjaaja, 14,25 ohjaajaa ja 0,5 ohjaajan työpanos työ- ja päivätoiminnan ohjaajilta. Aamuvuorossa on kolme ohjaajaa, välivuorossa/saunotusvuorossa yksi ohjaaja sekä iltavuorossa on kolme ohjaajaa ja yövuorossa kaksi ohjaajaa.

Kaislassa; ohjatun ja tuetun asumisen yksikössä työskentelee 50 % työajalla vastaava ohjaaja sekä 4 ohjaajaa. Aamu ja iltavuorossa yksi, sekä ma-to välivuorossa tukiasunnoilla 1 ohjaaja.

Lisäksi Rimmin palvelukodilla työskentelee mahdollisesti 1-2 avotyöntekijää sekä työllistetty hoiva-apulainen.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa, jos työvuorojärjestelyin ei voida taata riittävää henkilöstömäärää.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mahdollisimman hyvällä ja ennakoivalla työvuorosuunnittelulla, työvuorotoiveet mahdollisuuksien mukaan huomioiden. Pitämällä yllä hyvä ja avoin ilmapiiri työyhteisössä.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Lain määräämä koulutustaso, kehitysvammatyöhön soveltuva, osaava ja ammattitaitoinen persoona.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Yksikössä on käytössä perehdytyskansio ja –lomakkeet, joilla varmistetaan perehdytyksen suorittaminen. Jokaisesta työvuorosta on omat työtehtävät, joiden avulla pääsee helpommin mukaan työyhteisön tehtäviin.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista viipymättä esimiehelle. Jos esimies ei hoida asiaa, ilmoitus on tehtävä joko asumispalveluvastaavalle tai perhepalvelujohtajalle.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Talousarviossa varataan varat henkilökunnan koulutukseen. Kuntayhtymä järjestää sisäisiä koulutuksia eri aiheista. Lisäksi henkilökunta voi esittää toiveita muiden järjestäjien erilaisiin koulutuksiin pääsystä.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Rimmin palvelukoti toimii Pudasjärven kaupungin omistamassa peruskorjatussa pienkerrostalossa. Tilat on otettu uudelleen asumiskäyttöön 30.4.2008. Talon toiminta on kahdessa kerroksessa, kolmessa rapussa. Yläkerrassa toimii ohjatun ja tuetun asumisen yksikkö Kaisla. Yläkerrassa jokaisella asukkaalla on oma asunto, yhteensä 10 yksiötä (5 yksiötä koko 31,6 m², 5 yksiötä koko 44,3 m². Lisäksi B-rapussa on yhteiset tilat; keittiö ja olohuone sekä kaksi toimistoa; vastaavalle ohjaajalle sekä ohjaajille ja henkilöstön sosiaalitila.

Alakerran autetun asumisen yksikössä Kortteessa on 15 asiakashuonetta kooltaan 11,6-22,6 m² sekä yhteiskäytössä 6 wc/suihkua, kaksi olohuonetta, sekä keittiö ja ruokailutilat A ja C-rapussa. Henkilökunnan käytössä on toimisto, sosiaalitilat sekä wc. Piha piirissä on varasto rakennus, jossa ovat saunatilat sekä lämmin että kylmä varasto.

Asukkaat ovat itse sisustaneet oman huoneen tai asunnon. Asukkaat ovat huoneissa/asunnoissaan omilla vuokrasopimuksilla Rimmin palvelukodille, eikä niitä oteta muuhun käyttöön heidän vuokrasopimuksensa aikana.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yhteisten tilojen siivouksesta vastaa Pudasjärven kaupungin ostopalveluna Lassila& Tikanohjan siivoajat tiistaisin ja perjantaisin sekä ylläpito siivoukset ja puhdistukset 1-2 krt/vuodessa. Asukkaat siivoavat asuntonsa/huoneensa kykyjensä mukaan tarvittaessa ohjaajan avustamana tai ohjaamana. Kaislan asukkaat hoitavat pyykkihuollon ohjaajien ohjaamana. Kortteen asiakkaita ne asukkaat, joilla on taitoa/halua hoitaa omaa pyykkihuolto kotona saavat siihen tuen ja ohjauksen. Suurin osa Kortteen asukkaiden pyykkihuollosta tapahtuu Oulun keskuspesulassa. Pesulakuljetukset ovat maanantaisin ja keskiviikkoisin. Lisäksi yhteistilojen siivouksesta huolehtii Oulunkaaren kuntayhtymän työtoiminnan tuetun työn työntekijä kolmena päivänä viikossa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Rimmin palvelukodilla on tallentamaton videovalvonta ulko-ovilla sekä alakerran käytävillä. Videovalvonnan seurantapäätte on alakerran ohjaajien toimistossa. Käytävillä on myös liikkeentunnistus, joka kytketään päälle yöaikaan helpottamaan yövuorossa olevan ohjaajan työtä. Ulko-ovet on ohjelmoitu olemaan lukittuna yöaikaan. Yöaikaan ulko-ovissa on myös kulunvalvonta ja ovien käytöstä tulee automaattisesti ilmoitus henkilökunnalle.

Lisäksi Rimmin palvelukodilla on käytössä hälytysjärjestelmä, joka pitää sisällään jokaisessa rapussa olevat turvapainikkeet 3 kpl (A, B ja C-rappu), turvapainike kaulanauhahihnalla ja alakerran toimistossa olevan turvpuhelimen. Ohjaajilla on myös käytössä gps-paikantava turvaranneke tukiasuntoikäynteille päivisin ja yöllä ranneke on yövuorolaisella käytössä. Turvallisuus asioista on olemassa oma erillinen kansio.

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

Turvalaitteiden toimivuus testataan kuukausittain kuun ensimmäisenä päivänä tai lisäksi tarpeen mukaan. Testaukset kirjataan omavalvontaseurantaan. Kiinteistön kiinteiden laitteiden kunnossapidosta vastaa L&T talonmiehet tai kunnan kiinteistöhuolto. Turvarannekkeiden ja –puhelimen toimivuudesta vastaa palvelujen tarjoaja Stella Oy. Turvakameroiden ylläpidosta vastaa Pudasjärven turvapalvelu. Mahdollisista asiakkaiden henkilökohtaiset turva- ja kutsulaitteet toiminta varmistetaan ja testataan kuukausittain.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet
Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Apuvälineet saadaan terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta. Apuvälineet ovat henkilökohtaisia. Käytön perehdytystä voi antaa terveyskeskuksen fysioterapeutti. Huollosta vastaa joko kunnan kiinteistöhuolto tai Respecta Oy.
Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?
Henkilökunta on ohjeistettu vaaratilanneilmoitusten tekemiseen. Ohje löytyy myös perehdytyskansiossa.
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Lilja Kettunen puh. 0400 712 535, lilja.kettunen@oulunkaari.com
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)
a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Henkilöstö suorittaa tietosuojakoulutuksen ja täyttää ICT-järjestelmien käyttäjäsitoumuksen vuosittain, näin ollen varmistetaan, että tietosuoja-asioista tiedetään, muistetaan ja niitä noudatetaan. Oulunkaaren it-tukipalvelut tekevät välillä valvontaa tietoturvan toteumisesta. Jokainen työntekijä/harjoittelija allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuslomakkeen.
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Perehdytyskansiossa on Oulunkaaren tietosuojaohje. Perehdytyksen yhteydessä käydään asia läpi. Ennen it-tunnuksien saamista uusi työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen ja jokainen työntekijä käy koulutuksen vuosittain.
c) Missä yksiköllä rekisteriseloste tai tietosuojaohje on julkisesti nähtävissä? Jos yksiköllä on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Oulunkaaren tietosuojaohje löytyy Oulunkaaren internet-sivuilta.
d) Tietosuojaohjeen nimi ja yhteystiedot Arkistosihteeri Vuokko Loukusa, p. 08 5875 6152, vuokko.loukusa@oulunkaari.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti. Riskeihin ja epäkohtiin kiinnitetään huomiota ja niihin puututaan välittömästi. Huolehditaan, että toiminta on asianmukaista ja lakien määräämissä rajoissa. Asioista keskustellaan asukaspalavereissa sekä henkilökunnan viikkopalavereissa. Asiakkaita ja omaisia kuunnellaan ja heidän ehdotuksensa pyritään ottamaan huomioon asioita kehitettäessä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Suunnitelma on osa uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdytystä.
--

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Pudasjärvellä 28.2.2018 Lilja Kettunen vastaava ohjaaja
Allekirjoitus

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

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

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

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.