



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0214295-0 Kuntayhtymän nimi: Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä	
Sote -alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Ruiskoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Tammela	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten ohjattu asuntola, 12 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Ruiskuodontie 19 D	
Postinumero 31300	Postitoimipaikka Tammela
Toimintayksikön vastaava esimies Anniina Niku-Paavo	Puhelin 03 41916110, 050 493 5620
Sähköposti ruiskoti.tammela@fshky.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöjen hoito sekä ateriapalvelut: Tammelan kunta Palkanlaskenta: Loimijoen kuntapalvelut Matot ja henkilökunnan työvaatteet: Lindström Sijaishankinta: Seuturekry	



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Ruiskoti tarjoaa yksilöllistä ohjattua asumista kehitysvammaisille yhteisöllisessä asumisyksikössä. Ohjattun asumisyksikön toiminta-ajatuksena on luoda kokonaisvaltainen, viihtyisä, turvallinen ja yksilöllinen asumisympäristö yhdessä asiakkaan kanssa tai asiakkaan hyväksi. Asumisen ohjaajan tehtävänä on huolehtia aikuisten kehitysvammaisten ohjatun, tuetun ja tehostetun asumisen asiakkaiden hoidosta, ohjauksesta ja tukemisesta FSHKY:n alueella.

Asumisen ohjaaja vastaa asiakkaiden perustarpeiden huomioimisesta, hyvinvoinnista sekä tekee tilannekohtaisia itsenäisiä päätöksiä toimiessaan. Ruiskoti tarjoaa tuettua asumispalvelua Forssan sekä Tammen alueella.

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977 § 2 6 mom

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksilöllisyys: oma huone ja oma yksityisyys

Yhteisöllisyys: yhteiset säännöt

Tasa-arvoisuus: jokainen asukas on tasa-arvoinen

Turvallisuus: asukas saa tarvittavan avun/ohjauksen/tuen arjesta selviämiseksi elämänkaaren eri vaiheissa. Salliva ilmapiiri, jossa uskalletaan näyttää tunteet ja voi kokea itsensä hyväksytyksi.

Toimintaperiaatteena on asukkaan tasavertainen asema yhteiskunnassa, tätä periaatetta tuetaan yksilöllisillä palvelusuunnitelmilla. Ruiskoti tarjoaa ohjattua ja tehostettua asumista eli turvallisen ja viihtyisän kodin kehitysvammaisille henkilöille. Teemme yhteistyötä asukkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa.

Sitoudumme terveydenhuollon kuntayhtymänä tekemään kaikkemme väestön terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi tietäen, että parhaaseen tulokseen pystyy vain itseensä uskova, hyvin koulutettu ja motivoitunut henkilöstö.

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä missio on edistää asukkaiden hyvinvointia. Asukkaiden hyvinvointia edistetään tuottamalla tai järjestämällä erilaisia sosiaali- ja terveydenhuollon perus- ja erikoispalveluita ja ennalta ehkäisevä toiminta ehkäisemä sosiaali- ja terveysongelmia.

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä arvoihin ja toimintaperiaateihin. Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä arvot ovat:

- **Luottamus**
 - Arvostamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta
 - Pidämme kiinni lupauksistamme
 - Arvostamme omaa ja työkavereiden ammattitaitoa
- **Yhteistyö**
 - Teemme työkavereidemme kanssa yhteistyötä, jotta asiakkaamme saavat aina heidän tarpeitaan parhaiten vastaavat palvelut
 - Olemme aloitteellinen ja aktiivinen yhteistyökumppani
- **Rohkeus**
 - Syöksymme rohkeasti kohti uusia haasteita
 - Haluamme muuttua ja kehittyä, jotta pysymme ajan hermolla
 - Uskallamme pitää kiinni tehdyistä päätöksistä
- **Ihmisläheisyys**
 - Kaikki toimintamme perustuu asiakkaan tarpeen ymmärtämiseen
 - Hoidamme asiakkaita läheisesti ja henkilökohtaisesti
 - Tuotamme palvelut lähipalveluina
 - Teemme aktiivista yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa

Arvoihin liittyvät toimintaperiaatteet ovat:

- Palveluissa kuntalaiset ovat tasavertaisia
- Työn laatua kehitetään asiakaslähtöisesti ja sitä arvioidaan jatkuvasti
- Toiminta vastaa väestön todellisia sosiaalisia ja terveydellisiä tarpeita



- Organisaatiossa luodaan puitteet henkilöstön onnistumiselle
- Henkilöstöpolitiikka on oikeudenmukaista
- Vaitiolovelvollisuus on toiminnan kulmakivi
- Työyhteisön toiminta perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja aitoon yhteistyöhön

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako

Tilanteen ollessa akuutti vuorossa oleva ohjaaja kutsuu paikalle muita työntekijöitä tai virkavaltaa. Lähetäpiti -tilanteissa keskustellaan henkilökunnan kesken mahdollisuuksista ja pohditaan keinoja kuinka välttyä ko. tilanteilta jatkossa. Ohjeistus uhkaavia tilanteita varten on olemassa. Käytössä on uhkaavan tilanteen HaiPro- lomake, jonka tilanteeseen joutunut täyttää ja jonka esimies lähettää tiedoksi/ jatkotoimenpiteitä varten työsuojelupäällikölle. Tapaturmatilanteissa täytetään myös HaiPro- ilmoitus, joka löytyy intranetistä (liite). Työntekijöillä on mahdollisuus käyttää tarvittaessa työterveyshuoltoa sekä tiimityöskentelyä kriisitilannetta purkaessa. Tilanteita käsitellään myös Forssan seudun kuntayhtymän Yhteistyöryhmän (YTR) kokouksissa.

Henkilökunnan työskentelyn tavoitteena on turvallisuus sekä oman itsensä että asiakkaiden kohdalla. Tavoitteena on tunnistaa riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet ennakoivasti ja näin estää niiden syntyminen. Tunnistettuja riskejä käsitellään omassa työryhmässä, sekä tiedotetaan asiasta esimiehelle. Työntekijällä on velvollisuus tuoda esille riski- ja vaaratilanteet.

Vammaispalvelujen vastuualueen toiminnalliset riskit on määritelty GRANITE- riskienhallintaohjelmassa

Riskinhallinnan työnjako

Osalla ohjaajista on voimassa oleva ensiapukoulutus. Työvuorossa oleva ohjaaja on vastuussa arjen sujumisesta sekä tarvittaessa puuttuu syntyneeseen vaaratilanteeseen.

Perehdytyskansioon lisätään tiedot ja kuvaukset asiakkaista.

Vakavissa tapauksissa yhteistyötahojen tiedotus tapahtuu yksiköstä lähtevällä tiedotteella, tarvittaessa kutsutaan koolle yhteistyöpalaveri.

Riskien tunnistaminen

Kuntayhtymän riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat

- strategiset riskit,
- taloudelliset riskit ja
- toiminnalliset riskit sekä
- vahinkoriskit.

Kuntayhtymällä on Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet – ohjeistus ja sisäisen valvonnan suunnitelma, joita noudatetaan myös vammaispalveluissa. Liitteenä.

<http://toiminta.fstky.fi/Tiedostot/Sääntökansio/17%20Sisäisen%20valvonnan%20suunnitelma.pdf.fi>

Kuntayhtymällä on Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet – ohjeistus ja sisäisen valvonnan suunnitelma, joita noudatetaan myös vammaispalveluissa.

Riskit ja epäkohdat tunnistetaan ja korjataan tarvittaessa yhteistyötahojen tai sisäisesti työyhteisössä yhteisesti sovittujen toimenpiteiden avulla.

Käytössä on kaksi järjestelmä: toiminnallisten riskien ilmoittamiseksi HaiPro ja yleinen riskiarvio järjestelmä Granite, missä palvelualueiden yksiköt arvioivat kerran vuodessa tilannetta. Tulos on talousarvion liitteenä ja otetaan huomioon budjettineuvotteluissa.

Henkilökunta ilmoittaa huomioimistaan epäkohdista esimiehelle, joka ottaa asian hoitaakseen.



Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Käsittelytapa riippuu tapahtuman luonteesta ja esiintuoduista riskeistä keskustellaan työyhteisössä. Jokainen tapahtuma käsitellään tilanteen mukaisesti, kuitenkin henkilökunnalla on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista lähiesimiehelle, jonka tulee tarvittaessa viedä tietoa eteenpäin organisaatiossa.

Epäkohta tulee huomioida tarvittaessa Granite-ohjelmassa. (LIITE)

Vammaispalveluissa tehdään riskiarvio Granite-ohjelmalla, missä arvioidaan kerran vuodessa vastuualueen ja yksiköiden tilannetta. Henkilökunta osallistuu riskiarvion tekemiseen. Tulos on talousarvion liitteenä ja otetaan huomioon budjettineuvotteluissa.

Uhka- ja vaaratilanteet dokumentoidaan ja niistä tehdään asikasturvallisuus/työturvallisuusilmoitus HaiPro -järjestelmän kautta.

Haittatapahtumien ja ”läheltä piti” -tilanteiden käsittelyyn kuuluu kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Työntekijälle sattuneiden uhka- ja vaaratilanteiden sekä läheltä piti -tilanteiden käsittelyssä käytetään tarvittaessa työterveyshuollon sekä työsuojauspalveluvaltuutetun/-päällikön palveluja apuna. Turvallisuuteen liittyvästä koulutuksesta huolehditaan sovituin määräajoin. Työsuojausohjelman toimintaohjelma on kaikkien saatavilla Intrasta (POLKU), sekä Ruiskodin omavalvontasuunnitelmakansiossa toimistohuoneesta.

Työyhteisö käy yhteisesti läpi esiin tulleet tilanteet arvioiden tilanteeseen johtaneet syyt ja ennaltaehkäisykeinot vastaisuuden varalle. Otetaan puheeksi työyksikössä, palvelualueella ja tarvittaessa ollaan yhteydessä muiden yhteistyötahojen kanssa. Tarvittaessa tarkastetaan ja täydennetään ohjeistuksia. Käytössämme on myös yksikön sisäinen tiedotus päivittäisistä asioista.

Työsuojausohjelman toimintaohje 2014-2017 (Liite 1)

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Anniina Niku-Paavo, asumispalvelujen esimies
Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä, Isoniityntie 51 C, 30300 Forssa
Puh. 050 342 7663,
Email. anniina.niku-paavo@fshky.fi

Asumisen ohjaajat, puh. 03 4191 6110, 050 4935 620

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilöiden yhteystiedot:

Asumispalvelujen esimies, Anniina Niku-Paavo, Isoniityntie 51, 30300 Forssa, p. 050 3427 663

Asumisen ohjaajat 4 kpl ja laitoshuoltaja, Ruisluodontie 19 D, 31300 Tammela, 03 41916110, 050 4935 620

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Ohjaajat osallistuvat omavalvonnan seurantaan jokapäiväisessä työssään. He osallistuvat esimerkiksi työyhteisöpalaveriin ja asukaspalaveriin, joissa käydään jatkuvaa keskustelua asukkaiden elämälaadusta, sen ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Ruiskodissa on perehdytyskansio uusille työntekijöille ja opiskelijoille, jossa on kaikki oleellinen tieto, mitä ohjaajat työssään tarvitsevat. Yksikön työntekijät tarkistavat suunnitelman kerran vuodessa ja se päivitetään tarpeen mukaan.



Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Ruiskodin eteistilassa palautelaatikon vieressä sekä liitteineen omavalvontasuunnitelmakansiossa toimistossa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarve arvioidaan sekä palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa käyttäen apuna TOIMI-toimintakyvyn arviointiasteikkoa (LIITE)

Toiminta Ruiskodissa on asiakaslähtöistä. Asiakas otetaan mukaan päivittäisiin toimintoihin kykyjensä mukaan. Ruiskodissa työskennellään kuntouttavan työotteen mukaisesti. Asiakas ja hänen läheisensä ovat mukana palvelusuunnitelman laadinnassa. Ruiskodilla järjestetään tarpeen mukaan asukaskokouksia.

Ruiskoti järjestää noin kahdesti vuodessa läheisteniltoja.

Hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoasuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoidon suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa käytössä on HOKE-sivut (LifeCare) Varmistetaan, että hoitavalla henkilöstöllä on voimassa olevat LifeCare-tunnukset. Muu henkilöstö perehdytetään tarvittavilta osin suullisesti työsuhteen alkuvaiheessa tai suunnitelman muuttuessa.

Palvelusuunnitelma

Kaikilla asiakkailla on voimassaoleva palvelusuunnitelma, joka tarkistetaan säännöllisesti n. kahden vuoden välein, tarvittaessa useammin. Palveluohjaaja kutsuu koolle asiakkaan, asumisen ohjaajan, työ-/päivätoiminnan ohjaajan, edunvalvojan sekä muuta tukiverkostoa yhteiseen palaveriin, jossa asiakkaan tarvitsemat palvelut kartoitetaan. Samalla tarkistetaan asiakkaan saamat etuudet sekä henkilön terveydenhoitoon liittyvät osa-alueet vastuuhenkilöineen.

Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan velvollisuuteen kuuluu lukea ja tutustua palvelusuunnitelmaan.

Omahoitaja laatii hoitosuunnitelman yhteistyössä muun ohjaavan henkilöstön kanssa. Seuranta LifeCare-tietojärjestelmän hoitokertomus- sivulla.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaali- ja terveysministeriö on tehnyt pyynnön kehitysvammalakiin lakiuudistuksesta rajoitustoimenpiteitä ja itsemääräämisoikeutta kohtaan, asumisyksikköjen, eli käytännön hoito- ja hoivatyötä tekevien yksiköiden tulisi tunnistaa ja lopettaa rajoitustoimenpiteiksi nykyisin tunnistamaton perusoikeuksien rajoittaminen ja huomioitava käyttämiään rajoitustoimenpiteitä.

Rajoituksia käytetään vain ja ainoastaan asukkaan tai kanssaihmissen terveyden tai turvallisuuden olevana uhattuna ja rajoittaminen on välttämätöntä. Esim. lääkehoidon vastuun siirrosta tehdään kirjallinen päätös ja sopimus vastuun ottavan instanssin kanssa.

Ruiskotiin on aina omaiset, läheiset ja ystävät tervetulleita. Ruokailuajoista pidetään kiinni, mutta niissä joustetaan menojen mukaan. Omia kännyköitä sekä tietokoneita ja muita teknologia-laitteita asukkaat saavat käyttää omien tarpeiden mukaan.

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään monella tavalla:

- FSHKY kotisivulla on asiakaspalautte kohde <http://www.fshky.fi/palautte/>
- palautelaatikat ja lomakkeet jokaisessa yksikössä
- asiakaskyselyt
- asiakasraadit
- suullisen palautteen mahdollisuus aina

Hyvinvointikuntayhtymä on laatinut viimeksi vuonna 2014 asiakaskyselyn asiakkaille ja heidän omaisilleen. Ohjatun, tuetun ja itsenäisen asumisen asiakkaille hyvinvointikuntayhtymä järjesti tyytyväisyyskyselyn syksyllä 2015. Seuraava kysely järjestetään tulevaisuudessa. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön toiminnan laadun ja omavalvonnan kehittämiseen pidetään tärkeänä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute pyritään käsittelemään heti sen saatuaamme, tai käsittelemme aiheen yhteisesti raportilla tai viikkopalaverissa.

FSHKY:

Palautte käsitellään johtotiimissä ja palautteen antajalle vastataan kirjallisesti, mikäli palautteen antajan osoite on tiedossa. Palaute ja siihen annettu vastaus toimitetaan kuntayhtymän johtoryhmälle tiedoksi. Asiakastyytyväisyyskyselystä tehdään yhteenveto ja ehdotukset toiminnan kehittämiseksi vuosittain. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään asian luonteesta johtuen heti tai käynnistetään kehittämistyö. Asiakaspalautteista tehdään analyysi, yhteenveto ja ehdotukset toiminnan kehittämiseksi vuosittain. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään asia luonteesta johtuvasti heti tai käynnistetään pidempiaikaisen ja resurssiväitvampi kehittämisprojekti.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toimintakykyä ylläpidetään tukemalla kokonaisvaltaisesti asiakkaan omatoimisuutta. Tehtävät tehdään yhdessä, ohjaajan ohjatessa ja tarvittaessa auttaessa. Fyysistä ja psyykkistä hyvinvointia seurataan ja tarpeen vaatiessa otetaan yhteyttä asiakkaan omalääkäriin tai Niittyvillan yhteiseen sairaanhoitajaan. Sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään mahdollistamalla asiakkaan mielestä hyvä elämä. Tilannetta arvioidaan yksilöllisesti, uusia taitoja opetellen ja olemassa olevia taitoja ylläpitäen.

Mahdollistetaan monipuolinen osallistuminen myös kodin ulkopuolisiin tapahtumiin ja erilaisiin tilaisuuksiin, kursseihin jne. Mukana osallistumisessa henkilökunnan ja läheisten lisäksi ovat henkilökohtaiset avustajat ja tulkit.



Asukkailla on mahdollisuus osallistua päivittäin kävelylenkkeihin, pyöräilyyn jne. Viikoittainen osallistuminen liikuntakerhoon, taideryhmään tai karaokekerhoon tuovat arkeen piristystä. Vuoroviikoin asukkailla on mahdollisuus osallistua vesiliikunta- tai kuntosaliryhmään. Lisäksi asukkaat voivat osallistua taidekerhoon, joka on myös vuoroviikoin. Ryhmät kokoontuvat syksystä kevääseen.

Päivittäinen, kokonaisvaltainen ja hoitosuunnitelman mukaisten tavoitteiden seuranta hoitokertomus-, väliarviointi-sivuston ja raportoinnin avulla. Asukkaiden palvelusuunnitelmapalaverit pidetään 1-2 vuoden välein.

Ravitsemus

Ohjaava henkilöstö on mukana ruuanjako/ottotilanteessa huomioiden kunkin asukkaan henkilökohtaiset tarpeet. Suositusten mukaiseen ruokavalioon kannustetaan. Erityisruokavalioita noudatetaan ohjeen mukaan. Vuoteeseen hoidettavan asiakkaan ravitsemusta seurataan nestelistan avulla. Ruiskodin ruoka toimitetaan palvelukeskuksen keittiöltä 6 viikon kiertävän listan mukaisesti. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti 1 x kk.

Ruiskodilla on tarjolla

aamiainen	kello	7:30 – 9:30
lounas	kello	11:30 – 12:15 (arkisin)
	kello	11:45– 12:30 (viikonloppuisin)
päiväkahvi	kello	14:00 – 14:30
päivällinen	kello	16:00 – 17 :00
iltapala	kello	19:45 – 20:30

Ravitsemustilaa seurataan ja tähän puututaan tarvittaessa esim. painonmuutosten ilmentyessä. Asiakasta ohjataan ja tuetaan ravitsemuksessa hänen tarpeittensa mukaisesti suositukset huomioiden. (Allergiat, annosten koko, diabetes)

Terveyden ja sairaanhoito

Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin ja terveysasemalla heillä on ns. omalääkäri. Ruiskodissa noudatetaan lääkärin antamia hoito- ja seurantaohjeita. Tarvittaessa käytetään kotisairaanhoidon palveluita, esim. näytteenottojen ja rokotteiden anto. Jokainen asiakas käy säännöllisesti hammaslääkärissä ja silmälääkärissä. Äkillisessä kuolemantapauksessa ensisijaisesti yhteys hätäkeskukseen (112), joka antaa toimintaohjeet.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan ohjeen ja suunnitelman mukaisten hoito- ja lääkehoidosten noudattamisella, seuranta esim. paino, RR ja B-gluk. mittaukset, kontrollilaboratorionäytteet ja lääkärikäynnit. Keväästä 2018 alkaen on ollut käytössä asukkaiden säännöllinen rintojen tutkiminen puolivuositain mahdollisten muutosten toteamiseksi. Koko ohjaava henkilöstö vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

Lääkehoito

Lääkehoidon vastuuhenkilö on kehitysvammahuollon sairaanhoitaja. Henkilökuntaan kuuluvilla on voimassa oleva lääkkeenantokoulutus, jota päivitetään 5 vuoden välein LOVE-verkkokoulutuksella.

Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin ja terveyskeskuksessa heillä on ns. omalääkäri. Asuntolassa noudatetaan lääkärin antamia hoito- ja seurantaohjeita.

Kehitysvammahuollon yhteinen lääkehoitosuunnitelma päivitetään 1x/v.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisessa/päivittämisessä on mukana asumispalvelujen esimies, sairaanhoitaja sekä lääkehoidosta vastaava ohjaaja.



FSHKY:

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laaditut yhteinen runko yksikönkohtaisen lääkehoitosuunnitelman laatimiseksi ja sen periaatteita on noudettava. Yksiköt saavat pyydä tarvittaessa apua lääkehoidon suunnitelman tekoon lääkekeskukselta.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyötä tehdään moniammatillisesti mm. palveluohjaajien, edunvalvojen, terveydenhuollon, päivätoiminnan/työtoiminnan henkilökunnan sekä kolmannen sektorin kanssa.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asuntolassa on pelastussuunnitelma, jonka palo- ja pelastusviranomaiset tarkastavat vuosittain. Ajoittain harjoitteleme palotilanteista pelastamista ja meillä on sammutusharjoituksia yhteistyössä palolaitoksen henkilökunnan kanssa.

Poistumisturvallisuusselvitys teon alla.

Henkilöstö

Henkilöstöluettelo ja henkilöstön pätevyysvaatimukset liitteenä.

Asumispalvelujen esimies, Anniina Niku-Paavo 20%

- 4 vakinaista asumisen ohjaajaa, joilla vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkintoon oikeuttavat opinnot
- 1 laitoshuoltaja

Henkilöstö työskentelee jaksotyöajassa, kahdessa vuorossa.

Aamuvuoro: 07:00 (8:00)-15:00., iltavuoro klo 13:00- (20:00)21:00 sekä välivuoro klo 11:00- 19:00. Pääsääntöisesti on maanantaista perjantaihin 2 työntekijää kussakin vuorossa, viikonloppuisin työskentelee yksi ohjaaja aamuvuorossa, yksi väli- ja yksi iltavuorossa. Välivuorossa voi työskennellä myös laitoshuoltaja. Ohjaajien työnkuvaan kuuluu myös kotikäyntejä tuetusti asuvien kehitysvammaisten kodeissa. Vastuutehtäviä varten, esim. lääkehoito, tietojärjestelmäperehdytys jne. , on yksikössä nimetty vastuuhenkilö.

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan kehitysvammatyötä ohjaavia lakeja ja asetuksia sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslakia. Ohjaajat allekirjoittavat salassapitosopimuksen

FSHKY:

Esimies arvioi yhdessä palvelualuejohdon kanssa tarpeen:

- voidaanko tehtävät jakaa muille?
- voidaanko joistain tehtävistä luopua tai tehdä toisin?
- pitäisikö resurssi kohdentaa toiselle palvelualueelle tai työyksikköön?
- ollaanko organisaatiota tai toimintoja muuttamassa?
- mitkä ovat taloudelliset resurssit?
- millaiseen tehtävään tarve kohdistuu?
- sisäinen sijaisuus?

Sijaiset tilataan Resurssituvalta tai Sarastialta. Tarvittaessa työtä priorisoidaan työvuoroon niin, että asiakkaan perustarpeet ja turvallisuus taataan, mutta ylimääräisistä toiminnoista karsitaan, jos henkilökuntaa ei saada.



Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön on kyettävä keskittymään oikeisiin asioihin ja muistettava perustehtävä. On myös puhallettava yhteen hiileen, lisäksi on ylläpidettävä työyhteisön ja asiakkaiden hyvinvointia.

Henkilöstöltä tarvitaan joustavuutta työvuorojen toteuttamisessa sekä tarvittaessa käytetään FSHKY:n sijaispalvelua. Yöhoito toteutetaan tarvittaessa Hoivaosasto 2 puolelta 2 x yössä + asiakshälytyslaitteet ovat asukashuoneissa.

Henkilöstömitoitusta seurataan tarkastelemalla asiakasmäärän suhdetta työntekijämäärään. AVI:n suositus 0,4 työntekijää asiakasta kohden. Mitoitus tällä hetkellä 0,36 (8/2020).

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymässä on yhteiset rekrytointia koskevat periaatteet:

- Esimies arvioi yhdessä palvelualuejohdon kanssa tarpeen rekrytointiin
 - voidaanko tehtävät jakaa muille?
 - voidaanko joistain tehtävistä luopua tai tehdä toisin?
 - pitäisikö resurssi kohdentaa toiselle palvelualueelle tai työyksikköön?
 - ollaanko organisaatiota tai toimintoja muuttamassa?
 - mitkä ovat taloudelliset resurssit? (palvelussuhteeseen tulee olla varattu määräraha)
 - millaiseen tehtävään tarve kohdistuu?
 - sisäinen rekrytointi?
- Mikäli todetaan, että rekrytointitarve on olemassa, tulee asia käsitellä kuntayhtymän johtoryhmässä
- Rekrytoiva taho toimittaa viran/toimen täyttöasian johtoryhmän asialistalle lyhyine perusteluineen
- Johtoryhmä käsittelee asian ja ottaa kantaa viran/toimen täyttämiseen. (Täytetään/ei täytetä; ”täytölupa”)
- Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimna olemaan virkaan tai toimeen

Ruiskotiin henkilökuntaa tai sijaisia rekrytoidessa on erittäin tärkeää muistaa, että sijaisen on oltava valmis hoitaja sekä luotettava ja hänellä on oltava lääkkeenanto-oikeus. Henkilöllä on oltava myös valmius yksintyöskentelyyn, sitoutuneisuuteen sekä kykenevä tekemään päätöksiä joskus yllättävissäkin tilanteissa. Ruiskodin toimistossa on tiedot asukkaista ja kotikäyntiasiakkaista

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

FSHKY:

Kuntayhtymässä järjestetään koulutuksia seuraavasti: yleishyödylliset (koulutusaihe on palvelualueiden rajoja ylittävä) täydennyskoulutukset järjestetään yhteisesti yleisen koulutuskalenteri mukaan, ammatti/palvelualue erikoistarpeet: palvelualue vastaa.

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteutumiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töissä poissaolleita.

Henkilöstön perehdytys tapahtuu Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän perehdytysohjelman mukaisesti. Yksiköiden perehdytysuunnitelmien päivittäminen vastaamaan FSHKY:n toimintaympäristöä on kesken.

Tietosuojan perehdyttäminen tapahtuu työsuhteen solmimisen yhteydessä. Jokainen työhön tuleva ja potilastietojärjestelmään käyttöoikeudet saava perehdytetään tietoturva-asioihin ja hän tekee salassapitositoumuksen. Lisäksi koko henkilöstö suorittaa Navisec Tietus tietoturva - koulutuksen, jonka perusteella yksiköihin kohdennetaan lisäkoulutusta tietoturvaan liittyvistä asioista.

Vuosittain laaditaan täydennyskoulutus suunnitelma, sitä seurataan Populus – järjestelmän avulla. Lisäksi



lupakoulutusten (mm. lääkeluvat, ensiapu, palokoulutukset) toteutumista määrävälein seurataan excel – taulukon avulla. Tavoitteena on täydennyskoulutus suosituksen 3 päivää toteutuminen yksikön koulutus-suunnitelman mukaisesti. Hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan kuntayhtymän omaa koulutustarjontaa.

Esimies allekirjoittaa opiskelijoiden sopimukset.
Jokainen vuorossa oleva ohjaaja perehdyttää sijaisen työvuoroon.
Opiskelija-perehdytyksestä vastaa opiskelijan ohjaaja.
Sijaiset ja opiskelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Toimitilat

Ruiskoti on 12 asuinhuonetta käsittävä kokonaisuus, joka koostuu kahdesta käytävästä, joiden varrella asuinhuoneet sijaitsevat. Neljässä asunnoista on minikeittiövarustus, muuten kaikista huoneista löytyy oma suihkuhuone.

Yhteisessä käytössä on olohuone, keittiö- ja ruokailutila, harrastehuone ”Rattari”, sauna ja pesutupa.

Tilojen käytön periaatteet

Asukkailla on omat asuinhuoneensa, joihin he ovat vuokrasuhteessa. Asukkaat hankkivat oman makunsa ja tarpeidensa mukaisen sisustuksen huoneeseensa. Oma huone on vain omassa käytössä.

Yhteiset tilat ovat vapaasti asiakkaiden käytössä henkilökunnan työaikana. Yöaikana osa tiloista poissa käytöstä, esim. pesutuvan ja saunaosaston ovet ovat lukittuna yön ajan.

Yksikön siivous ja pyykinhuollon järjestäminen

Laitoshuoltaja vastaa siivouksesta ja pyykinhuollosta, myös asukkaat huolehtivat itse omista pyykeistään ja huoneensa siisteydestä kykyjensä mukaan, tarvittaessa ohjatusti.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on kaksi tietokonetta, jotka ovat henkilökunnan käytössä FSHKY:n verkossa. Lisäksi käytössä on kaksi matkapuhelinta. Toinen puhelin kulkee tuetun asumisen ohjaajan mukana.

Ruiskodissa on palvelukeskuksen kanssa yhteinen, tallentava kameravalvonta, joka kuvaa poistumisteitä, keittiö- ja ruokailutilaa ja osittain eteis- ja olohuonetilaa. Kameravalvontaa seuraa vain yöaikana palvelukeskuksen Hoiva II-osaston yöhoitajat. Ruiskodin henkilöstöllä ei ole lupaa tallenteiden katseluun. Ulkoviila on kulunvalvontailmaisimet, jotka hälyttävät Ruiskuoto hoiva II-osastolla klo 20:30 – 8:00.

Asukashuoneissa on käytössä ympärivuorokautinen hoitajakutsujärjestelmä. Asukashuoneiden hälyttilaitteet testataan kerran kuukaudessa, kuukauden 1. pvä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Kaikki yhteiskäytössä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet hankitaan FSHKY:n keskusvaraston kautta. Yksikössämme on käytössä henkilönostin ja kaksi sähkökäyttöistä potilassänkyä.

Tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan ensisijaisesti apuvälinelainaamosta, josta saadaan käyttöön opastusta. Myös huolto tapahtuu apuvälinelainaamon kautta. Hammasproteesit, kuulolaitteet jne. pienempi välineistö hankitaan eri alojen erikoislääkäreiltä tms. Pikkuesineet, esim. nokkamukit, hankitaan asiakkaan omin varoin.



Henkilökohtaiset hoitotarvikkeet hankitaan apteekista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteiskäytössä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet hankitaan FSHKY:n keskusvaraston kautta. Ruiskodin henkilökunta vastaa laitteiden käytöstä.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Käyttöoikeudet eri tietojärjestelmiin on määritelty ja myönnetään henkilöstölle systemaattisesti. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaiset. Käyttäjien listaa valvoo aikuissosiaalityön palvelualuejohtaja sekä tietohallintopäällikkö. Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat käyttöoikeussitoumuksen ja salassapitositoumuksen työ/opiskelusopimusta laadittaessa ja niiden sisältö käydään työntekijän kanssa lävitse. Esimies huolehtii käyttöoikeuksien päättymisen ilmoittamisesta työsuhteen päätyttyä tietohallintoon.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvien tietoturvakysymysten muistuttamiseksi jokainen työntekijä suorittaa Navisec -tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristössä olevan koulutuksen ja testin vuosittain. Työntekijä käy tulokset läpi yhdessä esimiehen kanssa kehityskeskustelussa. Esille tulevien tietoturvaan liittyvien puutteiden osalta järjestetään henkilöstölle koulutusta ja perehdytystä yksiköissä.

Rekisteriseloste/tietosuojaseloste on teon alla. Valmistuttuaan se on julkisesti nähtävissä Ruiskodin ilmoitustaululla ja FSHKY:n kotisivulla www.fshky.fi/.

Asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukollisessa tilassa ja ne arkistoidaan FSHKY:n arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Vammaispalvelujen arkistovastaavana toimii toimistos sihteeri Päivi Sohlman.

Työyksikön koneille ei saa asentaa ohjelmia itse, tällä toimenpiteellä varmistetaan tietoturvan toteutumista. Tietohallinto ottaa pistokokeen omatoimisesti tai pyynnöstä selvitetäkseen lokitietoja asiakastietojen käytöstä.

FSHKY:n tietohallintopäällikkö Johanna Tulander-Välkki ja tietosuojavastaava Kirsti Ruohonen valmistelevat tietosuojaa käsittelevät omavalvontasuunnitelman lähitulevaisuudessa.

Kirsti Ruohonen
tietosuojavastaava
Urheilukentänkatu 9, 30100 Forssa
puh. 03 4191 3910
[kirsti.ruohonen\(at\)fshky.fi](mailto:kirsti.ruohonen(at)fshky.fi)

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Riskit on arvioitu Granite-ohjelmalla ja ohjelmassa on määritelty myös niiden hallintatoimenpiteet ja aikataulu.
HAIPRO- ilmoitukset on läpikäyty ja toimintamalleja on kehitetty.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Tammela 6.8.2020

Allekirjoitus

