

Sinivida Vuohenojan ryhmäkodin OMAVALVONTASUUNNITELMA



Sinivida OY Y-tunnus 2261251-8

Pirkanmaan hyvinvointialue, Tampere

Sinivida Vuohenoja/ Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Messukylänkatu 26, 33710 Tampere

Pirkanmaan hyvinvointialue, Biokatu 10, Finn-Medi 3, 5krs,

postiosoite PL272, 33101 Tampere

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 13, paikkaa

Esihenkilö Kirsi Arvonon puhelin 050 5624194 sähköposti; kirsi.arvonon@medivida.fi





Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 17.3.2023

Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokutinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutujat

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat yksikön johtaja, palveluvastaava ja tiimivastaavat sekä henkilöstöpalaverissa koko henkilökunta. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta asioiden muuttuessa välittömästi muutoksen jälkeen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Kirsi Arvonen p 0505624194, kirsi.arvonen@medivida.fi

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan palvelujen tuottajan verkkosivuilla sekä asukkaiden ilmoitustaululla, henkilökunnan toimistossa

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Sinivida Vuohenojalla annetaan yksilöllistä hoivaa, tukea ja ohjausta mielenterveys- ja päihdekuntoutujille, jotka tarvitsevat tukea ja ohjausta asumisessaan, arjen- ja elämänhallinnassa, sosiaaliseen ympäristöön kiinnittymisessä, sekä riippuvuuksien hallinnassa. Toiminta on asiakkaiden kokonaisvaltaista psykososiaalista tukemista, jonka tavoitteena on asukkaiden omien voimavarojen tunnistaminen ja asukkaan elämänhallinnan tukeminen. Työttemme on kuntouttavaa ja perustuu asiakkaiden yksilöllisyyden kunnioittamiseen, itsemääräämisoikeuteen, asiakkaille laadittavaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot perustuvat ihmiskäsitykseen, jonka mukaan ihminen on jatkuvasti oppiva ja kehittymiskykyinen. Yksilöllä on mahdollisuus muutokseen missä tahansa elämän vaiheessa. Sosiaalityön eettiset periaatteet ohjaavat kaikkea toimintaa: ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus, itsenäisyys ja elämänhallinta, syrjäytymisen ja syrjinnän poistaminen, väkivallan vastustaminen, yksityisyys, osallisuus sekä henkilökohtainen vastuu.

Toimintaperiaatteita ovat asiakaslähtöisyys, yksikössä kunnioitetaan asiakkaan omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta sekä noudatetaan kuntouttavaa ohjaustyötä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Perehdytyssuunnitelma
- Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuus suunnitelma
- Tietosuojasuunnitelma
- Tietosujoaohje

- Arkistointiohje
- Henkilökunnan sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Palvelutoiminnan asiakasohjeet, mm. asumiseen liittyvät ohjeistukset
- Puhtaanapitosuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma

Riskien arvioinnin pohjalta isoimmat riskit ovat yksin työskentely yöaikaan sekä asukkaiden uhkaava ja väkivaltainen käyttäytyminen

Ilmoitusvelvollisuus

Poikkeamille on oma sähköinen ilmoitusjärjestelmänsä, pro pilvipalvelut.

Henkilökunnan kanssa keskustelemalla tai yhteydenotolla esihenkilöön. Asiakkaat ja omaiset voivat tehdä myös kirjallisesti ilmoituksia niin epäkohdista kuin riskeistä

Epäkohdat, haittatapahtumat sekä läheltä piti - tilanteet dokumentoidaan ja raportoidaan esimiehelle. Läheltä piti- tilanteet sekä esille tulleet epäkohdat käsitellään joko välittömästi (vakavat tilanteet ja epäkohdat) tai kootusti yksikön henkilökunnan palavereissa tehden selvitys poikkeamaan johtaneista syistä sekä epäkohdan poistamiseksi mahdolliset kehittämis- ja toimenpidesuunnitelmat nimettyine vastuuhenkilöineen. Esimies raportoi vakavat haittatapahtumat välittömästi ja muut haittatapahtumat sekä läheltä piti tilanteet kuukausittain selvityksineen sekä kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksineen toimialajohtajalle.

Raporttijärjestelmään kirjataan toimenpiteet ja seuranta-aika. Henkilöstö palavereissa palataan poikkeamiin säännöllisesti.

Henkilöstö palaverit 2 x/KK, yhteissähköpostit sekä päivittäiset raporttitilanteet.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan palvelusuunnitelma luodaan asukkaan saapumisen jälkeen ensimmäisen kuukauden aikana. Omaohjaat tekevät sen yhteistyössä asiakkaan ja sekä hänen läheistensä kanssa, pohjalla on asiakkaan sosiaalityöntekijän kuntoutussuunnitelma. Palvelusuunnitelmaan palataan asukkaan väliarviota tehdessä. Päivittäminen tapahtuu tarpeen mukaan.

Vuohenojalla käytettiin TUVA-mittaria vuoden 2023 loppuun saakka. Vuoden 2024 alusta siirrytään RAI-mittarin käyttöön

Asukkaan kanssa tehdään hoitosopimus yhdessä ja omaisia otetaan mukaan asukkaan niin toivoessa.

Asiakkaan kohtelu ja Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella asukkaalla on yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, joka tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Vaikka yksikössä on perussäännöt kaikille niin päivittäisessä toiminnassa jokainen asukas saa omannäköistä tukea ja ohjausta. Yhteisistä pelisäännöistä ja asukkaan omista toiveista keskustellaan päivittäin raporteilla ja viikoittain tiimikokouksessa.

Eettisyys sekä asiakkaan kohtaaminen on perusaroja, joihin jokainen henkilöstön jäsen sitoutuu. Asukkaan tahto ja toiveet kirjataan hoito- ja palvelusopimukseen. Hoitotyö toteutuu asukkaan tahtoa ja toiveita kunnioittaen.

Asukasta hoidetaan hoitotyön eettisten periaatteiden mukaisesti. Hoitotoimenpiteet tapahtuvat asukkaan omassa huoneessa yksityisyyttä, yksiköllisyyttä ja toiveita kunnioittaen, ammattitaidolla ja eettisiä periaatteita noudattaen

Pääsääntönä hoidon toteuttamisessa on toimiminen yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa. Rajoitustoimenpiteillä puututaan asukkaan perusoikeuksien käyttöön ja ne ovat viimesijaisia ja poikkeuksellisia toimenpiteitä.

Kun tarve rajoittamisesta herää, keskustellaan asukkaan kanssa asiasta ja jotta voidaan tehdä asukkaan kanssa yhdessä kirjallinen sopimus asiasta.

Rajoittamistoimenpiteitä ei saa käyttää rangaistuksena tai henkilöstön riittämättömyyden vuoksi. Ainoastaan henkilön itsensä tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojelemiseksi.

Toimintayksikön ulko-ovet ovat lukittuina asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yhdessä henkilöstön kanssa on sovittuna pelisäännöt, toimintatavat ja periaatteet. Niiden toteutumista arvioidaan asukkaiden sekä heidän läheisteistensä sekä yhteistyökumppaneiden palautteiden perusteella.

Epäasiallista kohtelua tai vuorovaikutusta pyritään ensisijaisesti selvittämään keskustelun asianomaisten kanssa. Tilanteen mukaan keskusteluun otetaan mukaan asukkaan läheisiä ja / tai tilaajan edustajia.

Epäasiallisen käytökseen henkilökunnan taholta suhteudutaan erityisellä vakavuudella. Esihenkilön käytettävissä on työnjohdolliset toimenpiteet, suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen.

Asukkaan kanssa keskustellaan kasvotusten. Omaisten kanssa asioita joudutaan välillä selvittämään puhelimitse. Aina tiedotetaan asukkaille sekä heidän läheisilleen tapahtuneista poikkeamatilanteista.

Asiakkaan osallisuus

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä pyritään omavalvontasuunnitelma käymään myös asukkaiden kanssa läpi ja otetaan huomioon heidän näkemyksensä.

Asukaspalautetta kerätään mm ruokaboxilla ruokailusta. Yksiköstä löytyy erillinen palautelaatikot sekä viikoittaisessa asukaskokouksessa.

Palautteet käydään tarkasti läpi ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Kirsi Arvonen, yksikön johtaja, kirsi.arvonen@medivida.fi, p. 0505624194



Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Puhelin ma-to klo 9-11: 040 504 5249

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliamies neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä lakiasioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

P. 0295536901 arkisin klo 9-15. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvoja ohjaa, tiedottaa, sovittelee ja seuraa markkinoita.

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstöpalaverissa henkilöstön kanssa sekä toimialajohdon kanssa viikoittaisissa palavereissa. Toimialajohtaja käsittelee muistutukset yms yrityksen johtoryhmään.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi

Omatyöntekijä

Jokaisella asukkaalla ei ole hyvinvointialueella nimettyä sosiaalityöntekijää

Asukkaille järjestetään viriketuokioita päivittäin. Kolmannen sektorin tapaamisia kerran viikossa. Erilaisia retkiä ja tapahtumia muutaman kerran vuodessa. Juhlapäivien ja perinteiden huomioiminen toiminnassa. Viriketuokiot todennetaan kirjaamalla potilastietojärjestelmään



Ulkoilut sisäpihalla on mahdollisia päivittäin, asukkaiden omaan tahtiin. Tapahtumiin osallistumisia suunnitellusti asukkaiden toiveet huomioiden. Toiveita käydään läpi viikoittaisessa asukaskokouksessa.

Asukkaita ohjataan ja motivoidaan omatoimisuuteen. Asukkaita kannustetaan ja autetaan ylläpitämään yhteyksiä sukulaisiin sekä ystäviin ja tuttaviiin. Viriketoiminta on suunniteltu asukkaiden toiveita kuullen sekä huomioiden asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat.

Yksikössä tarjotaan varhainen aamiainen, päiväkahvi sekä iltapala. Sinivida Vuohenojan ruokasalissa tarjoillaan aamupala, lounas ja päivällinen. Välipalaa on saatavilla kaikkina vuorokauden aikoina.

Yksikköön tilataan Feelialta ruoka, joka lämmitetään Sinivida Vuohenojan keittiöllä. Keittiöllä noudatetaan kuuden viikon kiertävää ruokalistaa. Asukkaiden toiveita kuullaan ja pyritään ottamaan huomioon.

Allergiat ja ruokavaliot huomioidaan asukkaiden ruokavaliossa ja ne on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asukkaan ravinnon saannin seurannassa hyödynnetään mm. säännöllistä painonseurantaa. Asukkaille huolehditaan säännölliset terveystarkastukset omalla terveysasemalla.

Hygieniäkäytännöt

Toimintayksikön siivouspalvelut on ostettu ulkoisena palveluna hh-kiinteistöpalveluilta. Työntekijöillä on hygieniapassi suoritettuna ja osallistumme alueen hygieniapalaveriin. Noudatamme hyvinvointialueen infektioyksikön hoito-ohjeita

Asukkaiden huoneet siivotaan ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta, HH-kiinteistöpalvelut

Yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta, hh-kiinteistöpalvelut

Talossa on oma pyykkihuone ja ohjaajat hoitavat pyykinpesun yhdessä asukkaan kanssa

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Milla Nikkilä, hygieniahoitaja, sairaanhoitaja, TtM

Infektioyksikkö

Pirkanmaan hyvinvointialue

milla.nikkila@pirha.fi

puh. 050 4100210

Postiosoite: PL 272, 33101 TAMPERE

Käyntiosoite: FM2, Biokatu 8, 6. krs

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

<https://www.pirha.fi/fi/infektio-ohjeet/infektioiden-torjunnan-videt>

<https://www.pirha.fi/tietoa-hygieniyhdyshenkiloille>

Jokaisella asukkaalla on omalääkäri julkisen terveydenhuollon yksiköissä. Asukasta hoidetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Yksikössä on sairaanhoitaja ja yksikön johtaja. Akuutista sairaanhoidosta vastaa hyvinvointialueen päivystys, Acuta. Hoitohenkilökunta arvioi hoidon tarpeen ja lähettää tarvittaessa Acutaan.

Sairaanhoitajien kanssa ohje on tehty lääkehoitosuunnitelma, lääkäri on sen hyväksynyt ja päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan

Sairaanhoitajat vastaavat vuorossa ollessaan muina aikoina koulutuksen saaneet lähihoitajat tai sosionomit. Kokonaisuudesta vastaa yksikön johtaja Kirsi Arvonen

Asukkailta on kirjallinen lupa tietojen luovutukseen. Hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti käytössä on Pegasos potilastietojärjestelmä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan ohjeistuksilla, perehdytyksellä sekä säännöllisillä raporteilla ja palavereilla

Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa hoidetaan puhelimen välityksellä, sähköpostilla sekä potilastietojärjestelmä Pegasoksen kautta.

7 HENKILÖSTÖ

Henkilöstö

Hoitohenkilökuntaan kuuluu yksikön johtaja, palveluvastaava, kaksi sairaanhoitajaa sekä kuusi lähihoitajaa. Henkilömitoitusta noudatetaan ja henkilöstön kanssa käydään

viikoittain palaverissa läpi toiminnan perusteita ja henkilöstön riittävyttä. Henkilöstömitoitus on 0,6

Sijaisina käytetään ensisijaisesti tuttuja koulutettuja keikkalaisia ja viimekädessä turvaututaan rekrytointi firmojen palveluihin.

Lähiesihenkilö on 100% hallinnollinen ja sen lisäksi on palveluvastaava ja tiimivastaavat

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnista ja resurssitarpeesta päätökset tehdään yhdessä toimialajohtaja sekä yksikön johtaja. Henkilöstövalinnoissa painotetaan ammattitaitoa, osaamista, kyseisen henkilön sopivuutta tehtävään ja työyhteisöön sekä oikeanlaista asiakaspalveluasennetta. Rekrytointitilanteissa varmistetaan riittävä kielitaito. Henkilön suositukset, opinto- ja työtodistukset, sekä Valviran JulkiTerhikki- rekisterin ammattioikeus tarkistetaan ennen valintaa työtehtävän.

Yksiköille tehdään oma perehdytysohjelma ja jokaiselle perehdytettävälle nimetään perehdyttäjä.

Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain pidettävässä kehityskeskustelussa. MediVida Oy:ssä järjestetään konsernitasolla asukasmateriaaliin liittyvää koulutusta sekä videovälitteisesti että kasvotusten tapahtuen. Koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain.

Yksikön tilat

Asukkailla on käytössään omat huoneet, joissa kaikissa on oma kylpyhuone. Asukkaat voivat sisustaa huoneensa omilla kalusteilla tai tarvittaessa asuntoon saa sängyn ja yöpöydän talon puolesta. Asuntojen ovet saa lukittua, näin taataan asukkaan yksityisyys. Henkilökunnalla on avaimet asuntoihin hätätilanteiden varalta.

Yhteiset tilat, kaksi olohuonetta ja ruokasali ovat asukkaiden käytössä samoin vierailijoiden on mahdollista oleskella asukkaan oman huoneen lisäksi yhteisissä tiloissa.

Asukkailla on käytössään myös sauna ja pesuhuone. Saunaan asukkaat voivat mennä halutessaan viikoittain.

Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvonnan lisäksi ulko-ovilla on kameravalvonta.

Asukkailla on käytössä Vivago-turvarannekkeet ja Vivago Vista ohjelmisto.

Asukkaiden Care-kello kulkee asukkaan ranteessa ja siitä tulee hälytys toimiston tietokoneelle sekä henkilökunnan mukana kulkeviin puhelimiin. Hälytystilanteessa hoitajalle tulee tieto kuka hälyttää sekä paikannus mistä päin rakennusta.

Sinivida vuohenojalle on nimetty laitevastaava, Eemeli Ketola, joka kirjaa laitteet, ohjaa niiden käytön ja seuraa niiden huollon tarvetta.

Laitevastaava huolehtii omassa roolissaan, henkilökunta tekee tarvittavat poikkeamailmoitukset sekä ilmoittaa yksikön johtajalle, joka huolehtii sekä Sinividan omaan järjestelmään vikailmoitukset

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Perehdytysohjelmassa on huomioitu kirjaaminen. Palveluvastaava ohjaa Pegasoksen käytössä ja toimistosta löytyy ohjeet pegasoksen käyttöön. Yksikön johtaja tilaa potilastietojärjestelmään henkilökohtaiset tunnukset. Hyvinvointialue on asiakas- ja potilastietojärjestelmän henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Toimintayksikössä noudatetaan asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyssä voimassa olevaa ohjetta asiakirjojen käsittelystä ja rekisterinpidosta.

Yksikössä on sovittu kirjaamisen tapahtuvan työvuoron aikana tai viimeistään seuraavana päivänä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta käydään läpi tietojen ja tietoturvajärjestelmien käyttö ja salassapitosopimus ja työntekijä allekirjoittaa sopimuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

9.YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelun tuottamisen jälkeen ohjastukset ovat vielä osittain kesken. Esim.perehdytysohjelma on keskeneräinen. Perehdytysohjelma on otettu käyttöön mutta arviointi on vielä kesken.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 31.1.2024

Allekirjoitus _____