Omavalvontasuunnitelma

Miekku

2024

SISÄLTÖ:

[1. **PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT** 3](#_Toc183433883)

[2. **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET** 4](#_Toc183433884)

[**3.** **OMAVALVONNAN TOIMEENPANO** 5](#_Toc183433885)

[4. **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN** 6](#_Toc183433886)

[5. **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET** 7](#_Toc183433887)

[6. **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA** 9](#_Toc183433890)

[7. **ASIAKASTURVALLISUUS** 11](#_Toc183433891)

[8. **OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA** 13](#_Toc183433892)

1. **PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja: Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221318-2

Kunta: Viitasaari

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Kuntoutumiskeskus Miekku

Haapaniementie 27 A

44500 Viitasaari

Palvelumuoto, asiakaspaikkamäärä:

Mielenterveys – ja päihdekuntoutujia; kuntoutumiskodissa pienasuntoja 10 kpl,

myös tukiasuntomahdollisuus.

Päivätoiminta on yli 18 – vuotiaille.

Esimies: Palveluvastaava Aura Sagulin-Raatikainen

Puhelin 0444597596

Sähköposti: aura.sagulin-raatikainen@hyvaks.fi

1. **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

**Toiminta-ajatus**

Miekun toiminta-ajatus on tarjota yksilöllistä, laadukasta kuntouttavaa toimintaa. Yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja verkoston kanssa laadimme yksilöllisen palvelukokonaisuuden, jossa keskeistä on asiakkaan omista tarpeista lähtevä toiminta ja omatoimisuuden tukeminen. Asuminen perustuu vuokrasopimukseen tai lyhytaikaiseen intervalliasumiseen. Jokaisella kuntoutujalla on yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluiden keskeisiä tavoitteita ovat sosiaalisen osallisuuden lisääntyminen, onnistumisen kokemukset itsetunnon nostamiseksi sekä mahdollisesti siirtyminen kevyemmin tuettuun asumispalveluun tai itsenäiseen asumiseen.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa. Keski-Suomen hyvinvointialueen missio: Edistämme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta Keski-Suomessa vaikuttavasti ja laajalla yhteistyössä. Arvot: kohtaamme ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti, toimimme avoimesti yhteistyössä ja olemme luotettavia ja vastuullisia myös tuleville sukupolville.

1. **OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

**RISKIENHALLINTA**

Työyksikössä omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään vuosittain työntekijöiden toimesta.

Asiakas- ja työturvallisuusilmoitukset sekä tietosuoja-/tietoturvailmoitukset ja toimintaympäristöilmoitukset tehdään Laatuportti-ohjelmaan.

Laatuportti ilmoitukset käsittelee nimetty käsittelijä.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan epäkohdista.

Kiinteistöön liittyvistä asioista ilmoitetaan suoraan kiinteistönhoitajalle.

Asiakkaat ja heidän omaisensa/läheisensä voivat ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä/ epäkohdista työntekijälle.

Asiat käydään läpi työyhteisössä ja tehdään Laatuportti – ilmoitus.

Tapahtumat käsitellään yhdessä esihenkilön kanssa.

Dokumentointi tapahtuu Laatuportti-ohjelman kautta.

Tapauskohtaisesti toimintaa muutetaan siten, että toiminta olisi asiakas- ja työturvallisempaa. Konkreettisesti korjattavissa olevat asiat korjataan kuntoon ilman viivytystä. Tarvittaessa, asia otetaan puheeksi myös yksilötasolla sekä tiimeissä.

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

1. **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat palveluvastaava yhteistyössä ohjaajien kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä päivätoiminnassa, näkyvällä paikalla kirjahyllyssä.

1. **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Aikuissosiaalityö laatii palveluntarpeenarvioinnin/asiakassuunnitelman yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa ja siinä sovitaan päivityksen ajankohta. Arviointia tapahtuu kaiken aikaa. RAI-arvioinnit otetaan käyttöön.

Moniammatillinen työryhmä mahdollistaa monipuolisen tiedon jakamisen. Asiakkaan mielipidettä kunnioitetaan.

Asiakas osallistuu aina hoito- ja palvelusuunnitelmien laatimiseen. Asiakasta tuetaan määrittelemään ne keinot, millä hänen kutoutumisensa etenee tavoitellusti. Asiakasta tiedotetaan eri vaihtoehdoista ja mahdollisuuksista.

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Jokaisella on omat asunnot, liikkumisvapautta ei rajoiteta. Kannustetaan omatoimisuuteen.

Miekku on päihteetön yksikkö. Tupakointi on sallittu vain sovituilla paikoilla. Asukkaat velvoitetaan osallistumaan ryhmiin oman fyysisen ja psyykkisen kunnon mukaan. Yksikössä noudatetaan yhteisöhoidon periaatteita.

Ulko –ovissa on sähkölukitus virka-ajan ulkopuolella.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

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

Asiaan puututaan välittömästi.

**Asiakkaan osallisuus**

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

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

**Asiakkaan oikeusturva**

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

1. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista.

Eija Hiekka, sähköposti: [sosiaaliasiamies@koske.fi](mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi). Puh. 044 265 1080, ma – to klo 9 – 11 Asiakkaan ohjaus ja neuvonta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiamies voi toimia sovittelijana asiakkaan ja palvelutuottajan välillä. Hän avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Toiminta sisältää myös asiakkaan oikeuksista tiedottamisen, toimintaa oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Vuosittain asiamies tekee selvitykset kunnanhallitukselle asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä.

Keski-Suomen hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttavat potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Toiminta on määritelty laissa 739/2023; Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista. Potilasasiatoiminnan vastuuhenkilönä toimii Tuija Noronen.

Potilasasiavastaavan tavoittaa numerosta p. 014 269 2600

* Maanantaisin ja perjantaisin klo 8–12
* Tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 11–15

Muina aikoina on käytössä puhelinvastaaja, johon voit jättää soittopyynnön ja puhelinnumerosi yhteydenottoa varten. Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava(at)hyvaks.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

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

**Yksikön toimintaa koskevat muistutukset**

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään ensisijaisesti yksikössä toimijoiden kesken. Muistutuksen voi myös tehdä Aluehallintovirastolle ja he antavat oman ohjeistuksen asian suhteen.

Muistutusprosessi alkaa, kun asiakas on tyytymätön hoitoon tai palveluun. Asiakas antaa palautteen suoraan työntekijälle tai toimipisteen esihenkilölle. Palaute kuullaan ja käsitellään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas saa tarvittaessa apua muistutuksen tekemiseen.

Kirjallinen muistutus toimitetaan aina kirjaamoon(kirjaamo@hyvaks.fi)

Kirjaamo kirjaa asian asianhallintajärjestelmään, asia lähetetään Muistutus ja kantelut -ryhmälle, joka ohjaa asian käsiteltäväksi palvelujohtajalle tai palvelupäällikölle.  
Muistutukseen laaditaan palvelussa [muistutusvastaus](https://kssote.sharepoint.com/sites/intranet-asiakirjahallinta/Lomakkeetjamallipohjat/Mallipohja_Muistutusvastaus.docx?web=1).

.

1. **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Ravitsemus**

Ateriat valmistetaan terveellisen ravitsemuksen mukaisesti yhdessä kuntoutujien kanssa.

Erityisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan.

Tarvittaessa painon seuranta ja labrakokeet. Pyritään terveelliseen ravitsemukseen. Ruoka valmistetaan ohjattuna. Päivätoiminnassa ruokalistat laaditaan ennakkoon ja ovat asiakkaiden nähtävillä. Työntekijöillä on hygieniapassit.

**Hygieniakäytännöt**

Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Alkoholiton käsidesi on käytössä. Keittiössä noudatetaan hygieniasääntöjä. Kertakäyttökäsineiden käyttäminen keittiö – ja siivoustöissä sekä pyykinpesussa. Säännölliset viikkosiivoukset asuinhuoneissa kuntoutujien toimesta ja yhteisissä tiloissa käy siistijä 2 kertaa viikossa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään organisaation ohjeistuksen mukaisesti tehostetulla käsihygienialla.

Yleisten tilojen siivous on ostopalveluna. Pyykkihuolto tehdään yhdessä kuntoutujien kanssa.

**Terveyden- ja sairaanhoito**.

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

Tarvittaessa asiakasta avustetaan vastaanottoaikojen varaamisessa hammaslääkäriin, lääkärin vastaanotolle ja muille toimijoille. Kiireellisissä tapauksissa yhteys 112. Hyvinvointialueella on kaikille yhteinen ohje kuolemantapauksista.

Yksikön sairaanhoitaja yhteistyössä henkilöstön kanssa., SoTe-keskuksen avoterveydenhuolto ja Miepä palvelut vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

**Lääkehoito**

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

Lääkevastaava päivittää lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa.

Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta, ja toimii myös lääkevastaavana.

**Monialainen yhteistyö**

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

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

1. **ASIAKASTURVALLISUUS**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

Poistumistiet on merkitty asianmukaisin merkein. Asiantuntijaryhmien kanssa tehdään yhteistyötä. Ensiapuvalmiuteen on koulutusta ja hyvällä suunnittelulla varmistetaan sekä asiakkaiden että henkilöstön turvallisuus. Yksikössä on ajan tasalla oleva pelastus-suunnitelma. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaa yksikön esihenkilö. Yksikköön on laadittu toimintaohjeet eri tilanteiden varalle.

**Henkilöstö**

Yksikön vahvuus on 3,6 henkilöä. 2,8 ohjaajaa ja 0,8 sairaanhoitajaa, joilla terveys – ja/tai sosiaalialan koulutus.

Varahenkilöjärjestelmä (Respa) on käytössä. Kesälomakaudella on sijainen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla, lomien ja muiden poissaolojen huomioimisella, sijaistamisella varahenkilöstöjärjestelmästä tai oman tiimin sisältä.

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

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö

- Soveltuvuus mielenterveys- ja päihdetyöhön

- Soveltuvuus varmistetaan henkilökohtaisilla työhaastatteluilla, suositusten varmistamisella ja koeajalla.

- Rekrytoinnissa noudatetaan hyvinvointialueen ohjeita.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Esihenkilö, perehdytysvastaava ja toiset työntekijät perehdyttävät uuden työntekijän.

Noudatetaan hyvinvointialueen perehdytysohjelmaa. Henkilöstöhallinnon ohjeistus löytyy hyvinvointialueen Intranetistä ja Miekun perehdytys Introalustalta. Opiskelijan ohjauksesta vastaava työntekijä perehdyttää opiskelijan. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LoVe- verkkokurssien avulla. Työntekijä on velvoitettu osallistumaan koulutuksiin ja toisaalta on mahdollisuus valita koulutuksia oman kiinnostuksen mukaan.

**Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat esihenkilölle ja tehdä tarvittaessa kirjallinen selvitys asiasta tai täyttää Laatuportti-ilmoitus. Korjaavat toimenpiteet tehdään yksikkökohtaisesti.

**Toimitilat**

Päivätoiminnassa on ryhmätoimintaa. Tiloja voivat käyttää SoTe palvelujen sekä kolmannen sektorin toimijat. Puitteet asumispalveluiden puolella asumiselle ovat hyvät. Asuntoja ei käytetä muihin tarkoituksiin asukkaiden poissa ollessa. Paloturvallisuus on huomioitu. Asunnot ovat valmiiksi kalustettuja.

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Miekussa on käytössä mm. verenpainemittari, alkometri.

8. **ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

**Asiakastyön kirjaaminen**

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

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

Tietoturvaan liittyvät ohjeet löytyvät hyvinvointialueen intranetista.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Irma Latikka, puh. 0400 147217 ja sähköpostiosoite: irma.latikka@hyvaks.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

1. **OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö.**

Paikka ja päiväys 27.3.2024

Allekirjoitus