



pvm	Päivittäjä
29.7.2020	Esa Ihattula
11.1.2021	Esa Ihattula

# Loiston omavalvontasuunnitelma

Ihattula Oy

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Ihattula Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2041508-6		Kunnan nimi: Uusikaupunki Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Loisto		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Loisto, Erkontie 21 A, 23450 Lokalahti		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päihde- ja mielenterveyskuntoutujien tukiasuminen, 10 paikkaa Päihde- ja mielenterveyskuntoutujien palveluasuminen, 26 paikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Kivistöntie 10		
Postinumero 23450	Postitoimipaikka Lokalahti	
Toimintayksikön vastaava esimies Esa Ihattula	Puhelin 040 861 6200	
Sähköposti loisto@ihattula.fi		
<b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		
Palvelu, johon lupa on myönnetty		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 22.01.2007	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 14.12.2017	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Ateriapalvelu Kahvila-Ravintola Vihreä Valo Toimintaterapia Johanna Pohjola Siivouspalvelu Marianna Aulin Hyväx Avux RSH-Turvallisuuspalvelut		

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Asumisyksikkö- ja työpaja Loisto tarjoaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää palvelu- ja tukiasumista, mihin liittyy kiinteästi mielekäs toiminta eri muodissa. Palveluiden kohderyhmänä ovat henkilöt, joiden asumisen ja arjen taidot ovat erityisten mielenterveys- ja päihdesairauksien vuoksi alentuneet ja he tarvitsevat ohjausta elämönhallinnan lisäämiseksi. Tukiasukkaiden tarvitsema palvelun tarve on palveluasumista matalampi. Asiakkaiden palvelujen tarve arvioidaan yhdessä kotikunnan ja asiakkaan kanssa. Asiakkaiden yksilöllisistä lähtökohdista laaditaan jokaiselle kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa. Jokaiselle asiakkaalle nimetään omatyöntekijä, joka vastaa kuntoutussuunnitelman toteutumisen arvioinnista ja kulkee kuntoutusprosessissa asiakkaan rinnalla. Kuntouttavalle toiminnalle asetetaan asiakkaan kanssa omat tavoitteet, jotka tukevat asiakkaan kokonaiskuntoutumista. Toiminnassa hyödynnetään yhteisöllisyyttä, joka tarjoaa asiakkaalle mahdollisuuden peilata selviytymistään vallitsevassa ympäristössä. Loiston visio on mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kokonaisvaltaisen kuntoutuksen avulla yksilölliset tarpeet huomioiden mielekkään tekemisen kautta mahdollistaa mahdollisimman itsenäisen kotona asuminen. Kuntoutuminen mahdollistuu osaavan henkilöstön toimesta, joilla jokaisella on omat osamisaansa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta perustuu arvoihin, jotka ovat vastuullisuus, asiakaslähtöisyys sekä uudistuminen.

#### Vastuullisuus

Kannamme vastuun toiminnassamme niin yksilöistä, yhteisöstä kuin ympäristöstä. Vastuullisuuteen kuuluu avoimuus, rehellisyys ja kunnioitus kaikessa toiminnassamme.

#### Asiakaslähtöisyys

Jokainen yhteisömme jäsen on yksilö, jolla on omat kokemuksensa ja yksilölliset tarpeensa. Asiakkaat ovat oman elämänsä aktiiveja toimijoita, joita tuetaan löytämään yhteisön jäsenenä omat voimavaransa ja sitä kautta elämään mielekästä ja mahdollisimman itsenäistä elämää. Jokaisella asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen ja oikeus kuulua johonkin yhteisöön.

#### Uudistuminen

Seuraamme mielenterveys- ja päihdehoitotyön kehittymistä kouluttamalla henkilöstöämme ja huomioimme saamamme palautteen asiakkailta kuin yhteistyökumppaneilta toimintamme uudistumisessa. Arvioimme toimintaamme säännöllisesti ja ennakoimme tulevaa uudistamalla toimintaamme tulevien tarpeiden pohjalta.

## 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä työturvallisuus sekä potilasturvallisuus poikkeamia varten lomakkeisto, jonka jokainen työntekijä täyttää havaitessaan tai ollessaan osallisena poikkeama tilanteessa.

Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan, sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista liittyen asiakasturvallisuuteen ja kohteluun. Jos esimies ei tee

toimia puutteista ilmoittamisen johdosta, on henkilökunta velvollinen ilmoittamaan epäkohdasta AVI:lle. Sosiaalihuoltolain 49 § mukaisen ilmoituksen vastaanottaneen yksikön vastuuhenkilön tulee käynnistää toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi. Liitteessä 1, on tarkemmat ohjeet sekä ilmoituslomake.

Toiminnan riskejä arvioidaan vuosittain työnantajan toimesta vaarojen/riskien arvioinnilla sekä huomioimalla tapahtuneet poikkeamat. Turvallisuussuunnitelmassa, palo- ja pelastussuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa on toimintaohjeet vaaratilanteiden ennakoimisesta. Turvallisuus selvitys ja pelastussuunnitelma on esitetty pelastusviranomaisille. Päivitykset tehdään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

### **Riskinhallinnan työnjako**

Työntäjä Esa Ihattula vastaa omavalvontasuunnitelman toteuttamisen organisoinnista, tarpeen mukaisesta päivittämisestä sekä henkilökunnan perehdyttämisestä turvallisuusasioissa ja omavalvonnassa. Henkilökunta osallistuu omavalvontaan viikoittain raportoimalla poikkeamista, jotka käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa ja toimintaa kehitetään yhdessä henkilökunnan kanssa havaittujen poikkeamien perusteella. Vuosittain arvioidaan riskejä yhdessä henkilökunnan kanssa turvallisuussuunnitelman päivittämisen yhteydessä, minkä organisoinnista vastaa työnantaja yhdessä esimiesten kanssa.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista  
Perehdytyskansiosta Loiston toimistossa löytyvät seuraavat ohjeet:  
Omavalvontasuunnitelma liitteineen  
Turvallisuussuunnitelma  
Riskiarvioinnit  
Lääkehoitosuunnitelma

### **Riskien tunnistaminen**

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit

Poikkeamat, läheltä piti-tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään:  
-poikkeamat/ läheltä-piti tilanteet havaitaan ja välittömät tilanteet tehdään ja kirjataan  
-tapahtumat käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistuisi  
-jatkotoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön viikkokokouksissa sekä työnantajan toimesta

Asiakkaiden saamaan palveluun tai kohteluun liittyvät riskit (SHL 48 §) henkilökunta ilmoittaa omavalvontasuunnitelman liitteenä olevalla lomakkeella.

Riskejä arvioidaan yhdessä kerran vuodessa riskien arvioinnin yhteydessä, jolloin henkilökunnan kanssa yhdessä arvioidaan riskit sekä mietitään toimenpiteet niihin varautumiseksi. Turvallisuussuunnitelma päivitetään arvioinnin perusteella.

#### **Riskien käsittely**

Poikkeamat käsitellään yksikön kokouksissa ja määritellään jatkotoimenpiteet ja tiedottamistarpeet yhteistyötahoille. Päätökset ja vastuut kirjataan poikkeamalomakkeelle, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Asiakkaalle vaara tai epäasiallista kohtelua aiheuttaneista tilanteista työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa valvovalle viranomaiselle SHL 48 § mukaisen menettelyohjeen mukaisesti, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Mikäli korjaavat toimenpiteet vaativat lisäosaamista, vastaa yksikön vastuuhenkilö mahdollisen koulutuksen järjestämisestä henkilöstölle

<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?  Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteita varten on olemassa poikkeamalomake, jonka havaitsija laatii. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle työnantajan toimesta ylös. Tapahtuman koskiessa asiakasta, dokumentoidaan tapahtunut sekä tarvittavat toimenpiteet.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Poikkeama tapahtumat käsitellään henkilökuntapalaverissa, missä pohditaan syitä tapahtumille ja sovitaan toimintatavoista, joilla tapahtumia ennaltaehkäistään jatkossa. Työnantaja seuraa poikkeamia ja analysoi niitä tarkemmin kerran vuodessa. Mikäli tiettyjä syitä havaitaan pidemmän aikavälin seurannassa, käydään myös nämä läpi henkilökunnan kanssa ja kirjataan toimenpiteet palaverimuistioon sekä tarvittaviin ohjeisiin/suunnitelmiin.</p>
<p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?  Kaikkiin esille nousseisiin epäkohtiin suhtaudutaan vakavasti ja ne huomioidaan johtamisessa sekä yksikön toiminnassa olemassa olevien ohjeiden ja toimintamallien mukaisesti.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Muutoksista tiedotetaan henkilökuntakokouksissa ja ne kirjataan muistioon. Muutoksista tiedotetaan yhteistyökumppaneille tarpeen mukaan esimerkiksi SHL 48 § mukaisesti Loiston toimintaohjeiden mukaisesti. Ohjeistukset ja suunnitelmat päivitetään uusien ohjeiden osalta tarpeen mukaisesti.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b>  Omaavalonnan kokonaisvastuu on hallituksen puheenjohtaja/ johtaja Esa Ihattulalla puh.040 7272100.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?  Omaavalonnan suunnitteluun ovat osallistuneet työnantaja sekä henkilökunta.</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  Johtaja Esa Ihattula puh. 040 727 2100</p>
<p><b>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään esille nousseiden tarpeiden mukaisesti, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä?  Omaavalonntasta vastaava työnantaja huolehtii yhdessä esimiesten kanssa omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä.</p>
<p><b>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä?  Loistossa yhteisten tilojen ilmoitustaululla.</p>

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b></p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?  Asuminen perustuu kotikunnan kanssa tehtyyn sopimukseen. Kunnan sosiaalitoimi tekee jo sopimusta laatiessaan palvelutarpeen arvioinnin. Henkilön Loistossa asukkaana ollessa,</p>

<p>tehdään hänelle palvelukokonaisuus, jota seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan. Päivitys tehdään kuitenkin puolivuositain. Kuntoutussuunnitelman päivittämisestä vastaa omahoitaja, muun työryhmän kanssa. Hän pyytää tarvittaessa riittävän viitekehityksen omaavat henkilöt kokoukseen.</p> <p>Omahoitaja huolehtii yhdessä muun kuntoutustiimin kanssa asukkaan yksilöllisyyden, itsemääräämisoikeuden, viihtyvyyden ja palvelusuunnitelman toteutuksesta. Omahoitaja toimii asukkaan asioidenhoitajana. Omahoitajuuden merkitys korostuu luodessa häneen luottamusta, jotta asioiden hoidosta muodostuisi mahdollisimman optimaalinen. Omahoitaja toimii tiiminä, jolloin vastuu jaetaan useamman ohjaajan kesken, samalla varmistuen hyvä asiakaspalvelu myös oman hoitajan loman tai muun poissaolon ajaksi.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Kuntoutumisen suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset otetaan mukaan asioiden hoitoon, mikäli asukas antaa luvan ja se on tarpeellista.</p>
<p><b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asukkaalle tehdään henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma, mikä arvioidaan ja tarkistetaan vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta vastaa omahoitaja. Kuntoutussuunnitelman laatimiseen osallistuu tarpeen mukaan asiakkaan lisäksi toimintaterapeutti, sairaanhoitaja ja/tai sosiaalityöntekijä. Kuntoutussuunnitelman pohjalta tehdään tarvittaessa henkilökohtainen viikko-ohjelma, minkä toteutumista seurataan. Asukkaiden asunnon kuntoa seurataan. Päivän tapahtumista tehdään asiakirjamerkinnot asiakastieto-ohjelmisto Hiikkaan. Asukkaan toimintakykyä ja sen muutoksia seurataan jatkuvasti. Henkilökunta opastaa, ohjaa ja auttaa asukasta kaikissa jokapäiväiseen elämään liittyvissä toiminnoissa (hygienia, siivous, asioinnit). Tavoitteena on elämänhallinnan taitojen ylläpitäminen ja lisääminen, sekä elämän aktivoiminen.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kirjattuihin dokumentteihin, joita hänen vapaapäivinä on kustakin asukkaasta kirjattu. Erityistä huomiota on kiinnitettävä päivitettyihin hoito- ja palvelusuunnitelmiin, joita hän työntekijänä on velvollinen noudattamaan. Suunnitelmiin kirjatut seikat tulevat näin delegoitua muille työntekijöille.</p>
<p><b>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Jokaisella asukkaalla on oma vuokrattu asunto, jonka sisustamisesta hän itsenäisesti päättää. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon kunkin henkilön yksilölliset tarpeet, jotka määrittävät hänen omaa tarvettaan yksityisyyteen tai haluaan kuulua yhteisöön.</p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</b></p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Asiakkaan muuttaessa Loistoon, tehdään hänen kanssaan vuokrasopimus, jolloin hän allekirjoituksellaan sitoutuu noudattamaan järjestyssääntöjä ja menettelytapaohjetta. Jos hän</p>

ei vahvista suostumustaan, ei vuokrasopimusta voida tehdä. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämisen.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edunturvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Henkilökunnan on huomioitava Loiston asukkaiden psyykkiset ja somaattiset sairaudet ja niistä johtuvat mahdolliset rajoitteet. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan muista keinoista huolimatta, niin päätöksen sillä hetkellä tekee vuorossa oleva työntekijä, lääkärin ja poliisin toimesta. Toimenpiteistä on sovittu turvakoulutuksen antaneen poliisiviranomaisen kanssa. Asiasta ilmoitetaan Loiston takapäivystäjälle ja poliisille tehdään ilmoitus. Asioiden nopean aikataulun vuoksi toimenpiteisiin saatetaan joutua ennen poliisin tuloa.

Hoitavalle lääkärille ilmoitetaan asiasta.

Asiakirjoihin tehdään rajoitustoimenpiteestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta merkinnät. (Liite 2. Vuokrasopimus ja järjestyssäännöt, liite 3. Järjestyssääntöjen rikkomusten menettelytapaohjeet)

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Jos Loistossa todetaan tai ilmenee, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, siihen puututaan välittömästi työnantajan toimesta epäasiallisen kohtelun toimintamallin mukaisesti. Tilanne selvitetään mahdollisimman avoimesti. Kukaan ei saa vaieta asiasta, ja asiasta on kerrottava esimiehelle. Esimies keskustelee kaikkien osapuolien kanssa asiasta, myös tarpeen mukaan omaisia ja henkilökuntaa kuullen.

Jos epäillään, että asukkaan omainen, tai muu henkilö käyttää hyväkseen asukasta, otetaan yhteyttä edunvalvojaan tai asiakkaan sosiaalityöntekijään. Asiasta pidetään hoitoneuvottelu. Tarvittaessa otetaan yhteyttä poliisiin. Tehdään erillisen ohjeen mukaisesti SHL 48 § mukainen ilmoitus valvovalle viranomaiselle. Salassapitovelvoite ei estä ilmoituksen tekemistä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Tarpeen niin vaatiessa asioista keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa. Tällöin voidaan pohtia heidän näkökulmastaan, mihin jatkotoimenpiteisiin he haluaisivat ryhtyä.

#### **4.2.3 Asiakkaan osallisuus**

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Asiakkaat voivat jättää nimettömänä palautteita toimiston palautelaatikkoon, josta henkilökunta ottaa ne käsiteltäväkseen viikkopalaverissaan. Myös omaisten palautteita otetaan käsiteltäväksi samoin periaattein. Kerran vuodessa toteutetaan asiakastytyväisyyskysely, joka toimitetaan sopimuskuntiin tiedoksi. Asiakkaiden omaiset pääsevät ilmaisemaan toiveitaan toiminnan kehittämiseksi omaistenpäivinä ja ottaessaan tarvittaessa yhteyttä henkilökuntaan. Asukaspalaveri järjestetään vähintään kerran kuukaudessa, missä jokainen saa tuoda esille toiveita toiminnan suhteen sekä antaa palautetta. Toiveet ja ideat otetaan käsiteltäväksi henkilökuntapalavereissa laadun kehittämiseksi, osaksi omavalvontaa. Palavereista laaditaan pöytäkirja, joka on nähtävissä koko henkilökunnalle.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Asiakaspalautteet käsitellään viikoittaisessa henkilökunnan kokouksessa. Käsitellyt palautteet ja mahdolliset ratkaisut tuodaan tiedoksi seuraavassa asukaskokouksessa, jossa asukkaat voivat vielä tuoda oman kantansa esille.</p>
<p><b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Esa Ihattula, <a href="mailto:esa.ihattula@ihattula.fi">esa.ihattula@ihattula.fi</a>, puh.0407272100</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat jokaisen nähtävissä toimiston ilmoitustaululla.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu puhelimessa 029 505 3050</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Kaikki muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa ja yksikön johtoryhmän kanssa.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista.</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Loistossa toteutetaan kuntouttavaa työtettä, joka edistää kuntoutujan toimintakykyä, niin fyysisesti, kuin psyykkisesti. Pohjana on mielekkään toiminnan toteuttaminen, joka edistää fyysistä hyvinvointia ja selviytymistä arkipäivän askareissa.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Asukkaan kuntoutussuunnitelmassa kartoitetaan lähtötilanne ja seurataan kuntoutumisen edistymistä, käyttäen apuna TUVA-toimintakykymittaria. Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein, sekä tarvittaessa useammin. Suunnitelmaa ovat laatimassa mahdollisuuksien mukaan asukas,</p>



omainen, toimintaterapeutti, sosiaalityöntekijä, sekä omahoitaja. Arviointia tehdään myös omahoitajan ja asukkaan välisissä keskusteluissa sekä kaikessa arjen toiminnassa havainnoiden.

#### 4.3.2 Ravitseminen

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

Ateriat tulevat valmiina alihankkijalta (Vihreä Valo). Valmiiden ruokien osalta alihankkijan ravintolan alan henkilökunta huolehtii tarjottavan ruoan ravitsemuksen tasosta, energiatarpeiden riittävydestä. Asukkaat saavat vapaasti antaa palautetta ruoasta, joka annetaan alihankkijalle tiedoksi.

Asukkaita opastetaan ja kannustetaan itsenäiseen aterian valmistukseen kokkikerhossa, sekä heidän omissa asunnoissaan, jotta jatkossa itsenäinen asuminen toteutuisi mahdollisimman hyvin. Vain osa asukkaista syö valmisruokaa. Henkilökunta seuraa aterioiden energian riittävyttä ja oikeaoppisuutta asukkaiden painonkehitystä kontrolloiden ja yleistä terveydentilaa tarkkaillen. Tarvittaessa otetaan laboratoriokokeet terveydentilan selvittämiseksi.

#### 4.3.3 Hygieniaikäytännöt

Yksikön hygienia- ja palvelusuunnitelmat asetettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniahuolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Tärkeintä hygieniaikäytännöissä ovat päivittäiset hyvät hoitotyön käytännöt ja puhtaudesta huolehtiminen. Niillä pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöiden ja asukkaiden välillä. Lisäksi noudatetaan erityisiä varotoimia infektiota sairastavan asukkaan hoidossa, sekä epidemian aikana. Hyvään hygieniaan kuuluu tehokas käsihygienia, aseptisen työjärjestyksen noudattaminen, riittävä ympäristön puhtaanapito, hoitovälineiden puhtaudesta ja steriiliydestä huolehtiminen, sekä ohjeiden mukainen suojainten käyttö.

Yhteisissä tiloissa käy ostopalveluna siivoustyöntekijä Hyväx Avux kerran viikossa, päivittäinen siivous tapahtuu työntekijöiden toimesta. Asiakkaiden asuntojen siisteystasosta huolehditaan tarkistamalla asunnot kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Asunnoissa järjestetään suursiivous kerran vuodessa yhdessä asukkaan ja hoitajan toimesta.

Tarkempi hygieniaohjeistus sekä covid19-infektio-tilanteeseen liittyvä ohjeistus on työohjelmassa Loistossa. Yksikön hygienia- ja palvelustasoa vastaavaksi hoitajaksi on nimetty sairaanhoitaja lida Pitkänen.

#### 4.3.4 Terveystilan- ja sairaanhoito

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

Kiireettömät hoitotoimenpiteet ohjataan tapahtuvaksi pääasiassa asukkaan valitseman kunnan terveyskeskuksessa. Lääkehoidosta vastaavat yksikön hoitotyöntekijät asiakkaiden hoitavien tahojen määräysten mukaisesti. Asiakkaiden kanssa varataan tarpeen mukaan ajat terveystiloihin yhdessä ja heidän kanssaan käydään työntekijän kanssa yhdessä vastaanotolla riittävien terveydenhoidon tietojen saamiseksi asumisyksikön työntekijöille.

Äkillisissä kuolemantapahtumissa soimitaan hätäkeskukseen 112, mistä saatujen ohjeiden mukaisesti toimitaan. Asiasta ilmoitetaan myös takapäivystäjälle, joka saapuu paikalle tarpeen mukaan.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

<p>Asukkaille annetaan opastusta oman terveydentilansa seuraamiseen ja ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin ja muutokset kirjataan Hilikka-järjestelmään. Fysiologisia mittauksia ja laboratoriotutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Muutokset ilmoitetaan hoitavalle lääkärille.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Sairaanhoitajat ja omahoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikön vastaava hoitaja vastaa kokonaisuudesta. Välitöntä sairaala- ja tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Mikäli asukkaalla on yksilölliset toimintaohjeet sairautensa varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.</p>
<p><b>4.3.5 Lääkehoito</b></p> <p>Loistossa on käytössä STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma säilytetään toimistolla perehdytyskansiossa.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tai tarpeen vaatiessa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta? Vastaava sairaanhoitaja Esa Ihattula.</p>
<p><b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Yhteistyö asiakkaan asioissa mukana olevien tahojen kanssa tapahtuu puhelinkeskusteluin, salatulla sähköpostilla ja hoitoneuvotteluissa kotikunnan sosiaalitoimen ja muiden asukkaan kanssa toimivien tahojen kanssa. Loistossa käytössä olevaan Hilikka-asukastietojärjestelmään kirjataan asiakasasiakirjoja, jotka toimitetaan kotikunnan sosiaalihuollon vastaavalle viranomaiselle asumisen päätyttyä Loistossa ja tarpeen mukaan.</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Ihattula Oy käyttää vain alihankkijoita, joiden kanssa on tehty sopimus palvelun sisällöstä ja heidän kanssaan pidetään palaverieita toiminnan kehittämiseksi ja laadun takaamiseksi. Alihankkijoina toimivat: Toimintaterapeutti Johanna Pohjola, ateriapalvelut; Vihreä Valo, siivous; Hyväkx Avux (Marianne Aulanen). RSH-Turvallisuuspalvelut.</p>

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p>
<p>Laatupoikkeamista tehdään poikkeamalomake, joka käsitellään viikoittaisessa henkilökunnan palaverissa ja alihankkijan kanssa. Asukasturvallisuutta kehitetään palautteen ja poikkeamien kautta. Asukasturvallisuutta kehitetään myös esim. palo- ja pelastustarkastusten yhteydessä saatujen palautteiden pohjalta sekä valvovalta viranomaiselta saadun palautteen perusteella. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti palo- ja pelastusharjoitusten muodossa sekä jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on voimassa oleva ensiapukoulutus sekä sosiaali- ja terveydenhuollon turvakortti. Loiston sosiaalityöntekijä järjestää sisäistä koulutusta ja materiaalia työntekijöille ilmoitusvelvollisuuksiin liittyen sekä on konsultoitavissa tarpeen mukaan.</p>
<p><b>4.4.1 Henkilöstö</b></p>

<b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Loistossa on täyttöasteen mukainen, riittävä ja toimintaehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta koostuu hoito- ja hallinnollistatyötä ja avustavista työntekijöistä.</p> <p>Loiston esimiehenä toimii psyk.erikoissairaanhoitaja Esa Ihattula</p> <p>Loistossa työskentelee yksi osa-aikainen lääkäri, osa-aikainen sosiaalityöntekijä, kolme sairaanhoitajaa, kahdeksan lähihoitajaa ja yksi tekninen avustaja, joka työskentelee pääasiassa pajatoiminnan ohjaajana.</p> <p>Hoitotyön apuna toimivat myös ostopalveluna hankitut toimintaterapia, ateriapalvelu, siivouspalvelu ja turvallisuuspalvelu. Hallinnollisista tehtävistä huolehtivat osa-aikainen taloushallinnon sekä henkilöstöhallinnon työntekijä Loiston esimiehen lisäksi sekä osa hallintopalveluista tulee ostopalveluna.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaisia hankitaan tarpeen mukaan vuosi- ja sairauslomia paikkaamaan, huolehditaan aina, että riittävä henkilömäärä täyttyy.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Henkilön riittävyys pyritään varmistamaan ennakkollisesti varautumalla. Loistossa tehdään säännöllistä yhteistyötä oppilaitosten kanssa opiskelijoiden ohjauksessa, mikä on tukena sijaishankinnassa.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b></p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Uudet toistaiseksi voimassa olevat työpaikat laitetaan julkiseen hakuun. Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäviksi yksikön esimiehelle ennen työsuhteen alkua. Yksikössä pyritään käyttämään mahdollisuuksien mukaan samoja sijaisia, jotta ohjauksen jatkuvuus ja laatu saadaan turvattua.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Loistossa ei ole alaikäisiä asiakkaita. Työtä tehdään asiakkaiden kodeissa, mistä syystä henkilön rekrytointi prosessissa kiinnitetään huomiota erityisesti henkilön sopivuuteen sekä varmistetaan sopivuus riittävällä koeajalla.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Uudet työntekijät perehdytetään tutustuttamalla perehdytyskansion avulla ja käytännössä Loiston toimintatapoihin. Esimiehet vastaavat perehdytyslomakkeen avulla yhdessä työntekijän kanssa perehdytyksen etenemisestä. Uuden työntekijän aloittaessa työvuoroihin resursoidaan useampi työntekijä, jolloin työvuorossa olevat työntekijät huolehtivat käytäntöihin perehdytyksestä. Kehittämiskeskusteluissa arvioidaan työntekijöiden koulutuksen tarve, minkä perusteella laaditaan seuraavan vuoden koulutussuunnitelma.</p>
<p>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). Ilmoitusmenettelyä varten sosiaalihuollon asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista ja uhista on olemassa oma ohjeistus sekä lomake, joka on kuvattu omavalvontasuunnitelmassa tarkemmin riskienhallinnan osiossa.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Kun koulutussuunnitelma on laadittu, pohditaan yhdessä koulutuksen järjestämistapa. Koulutus voi olla ryhmämuotoista, tai yksilökoulutusta ulkopuolisen kouluttajan turvin tai yksikön sisäistä koulutusta.</p>

#### 4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, mikä mahdollistaa myös läheisten vierailut heidän omissa kodeissaan. Pariskunnat on sijoitettu kaksioihin. Asukkaan asuntoon mennessä koputetaan aina oveen ja odotetaan oven avaamista. Asukkaiden kanssa sovitaan säännöistä asuntoon menon kanssa avaimilla, mikäli asukas ei avaa ovea. Osalle asukkaista tavoitteena voi olla esimerkiksi päivärytmin kuntoon saaminen, jolloin kuntoutuksellisten tavoitteiden saavuttamiseksi asukkaan kanssa sovitaan asuntoon menosta. Järjestyssääntörikkomusta epäiltäessä mm. päihteiden tai teräaseiden osalta, voidaan asuntoon mennä järjestyssäännöissä sovitun mukaisesti.

Yhteisiä tiloja ovat Loiston toimitilojen oleskelutilat, missä on yhteiskäytössä Tv (ostokanavia), pelikoneita, tietokone internet-yhteydellä. Loiston yhteisissä oleskelutiloissa järjestetään säännölliset yhteisökokoukset sekä ryhmämuotoinen toiminta. Loiston toimitilassa sijaitsevat myös yhteiset keittiö- ja ruokailutilat. Loiston keittiössä järjestetään kokkikerho sekä harjoitellaan ruoanlaittoa sekä kodinhoitoa yhdessä asukkaiden kanssa.

Saunatilat ovat asukkaiden yhteiskäytössä ja saunavuorot toteutuvat asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa sovitun aikataulun mukaisesti. Loiston kuntosali on asukkaiden vapaassa käytössä pyytämällä oven avaaminen henkilökunnalta. Pesutuvan ovet ovat auki ja koneet asukkaiden käytössä ilman ajanvarausta. Pesutuvalta löytyy myös yhteiskäytössä olevat pölynimurit.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön yleisten tilojen siivous toteutetaan alihankintana. Jokainen asukas ohjeistetaan ja tarvittaessa avustetaan oman asuntonsa siivouksessa. Käytössä on Loiston yhteinen pyykkitupa, tai asunnossa on asukkaan oma pyykkikone. Toimissa avustetaan tarvittaessa ja asukasta motivoidaan itsenäiseen toimintaan.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta. Koko Loiston henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan turvalaitteiden häiriöistä esimiehelle. Loistossa on käytössä osoitteellinen palovaroitin järjestelmä ja tallentava kameravalvonta, asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Tietoturvamapissa on rekisteriseloste kameravalvonnasta. Se on myös nähtävillä Loiston ilmoitustaululla.

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

Loistossa ei ole käytössä asukkaiden henkilökohtaisia turva- eikä kutsulaitteita.

#### 4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineistä tekee päätökset jokaisen kotikunnan perusterveydenhuolto. Sieltä saadaan tarkemmat ohjeet apuvälineiden käytöstä ja opastuksesta myös Loiston henkilökunnalle, joka tukee apuvälineiden ja laitteiden käytössä. Loistossa on käytössä vain alkometri, verenpainemittari, defibrillaattori ja kuumemittari, niistä laiterikisteri, jonka päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Nina Vuorinen kalibrointien ja uusimisten osalta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

<p>Kaikista poikkeamista täytetään poikkeamailmoituslomake, joka käsitellään viikkopalaverissa ja sovitaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Ohjeet ja lomake Valviraan laitevian ilmoitukseen löytyy laiterekisterikansiosta Loistosta.</p> <p>Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Nina Vuorinen, <a href="mailto:nina.vuorinen@ihattula.fi">nina.vuorinen@ihattula.fi</a>, puh. 040 016 7935.</p>
<p><b>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</b></p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Henkilöstö perehdytetään tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn. Loistossa on laadittu tietoturvamappi, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Tietoturva-aineistoa päivitetään säännöllisesti, uusien säädösten ilmetessä.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Loistossa on laadittuna tietoturvamappi, johon jokaisen työntekijän on perehdyttävä. Kirjallisten ohjeiden lisäksi esimies käy jokaisen työntekijän kanssa läpi perehdytysvaiheessa läpi henkilötietojen käsittelyn periaatteet ja jokainen lukee salassapitosopimuksen ja allekirjoituksellaan sitoutuu tätä noudattamaan.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Sosiaalihuollon asiakasrekistereiden ajantasaiset tietosuojaselosteet ovat nähtävillä kotikuntien kotisivuilla. Loiston rekisteriselosteet ja osarekisteriselosteet ovat Loiston toimistolla nähtävissä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Tietosuojavastaavana toimivat tilaajien (rekisterinpitäjä) tietosuojavastaavat. Kuntien tietosuojavastaavien päivitettyt tiedot löytyvät kotikunnan kotisivuilta. Tietosuoja-asetuksen noudattamisesta Loistossa vastaa johtaja Esa Ihattula.</p>

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Omavalvontasuunnitelma toimii osana Loiston laadunvalvontajärjestelmää, sekä perehdytystä. Kirjaamisen avulla voidaan seurata omavalvonnan toteutumista käytännössä.</p> <p>Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa Loiston vuosittainen toimintasuunnitelma ja asukkaiden henkilökohtaiset kuntoutumissuunnitelmat. Kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta toimintasuunnitelma tehdään. Loiston toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvaselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa, sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksessa. Vuosittain tehtävät kartoitukset auttavat kuvaamaan ja tunnistamaan Loistoon liittyviä riskejä ja määrittelemään toimintatavat riskien raportoimiseksi ja hallitsemiseksi.</p> <p>Vuoden 2020 poikkeamien ja riskin arviointien perusteella kehittämiskohteiksi on valittu vuonna 2021 turvallisen lääkehoidon toteuttaminen sekä tietoteknisten kokonaisratkaisujen päivittäminen.</p>
--

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Uusikaupunki 31.5.2021</p>
<p>Allekirjoitus</p> <p style="text-align: right;">Esa Ihattula, Johtaja</p>

