



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	24



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Ihattula Oy Y-tunnus 2041508-6

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Kunnan nimi Uusikaupunki

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Asumisyksikkö Loisto

Katuosoite Kivistöntie 10

Postinumero 23450 Postitoimipaikka Lokalhti

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Uusikaupunki

Mörnenkatu 2, PL 20, 23501

puh. 02 845 151

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päihde- ja mielenterveyskuntoutujien tukiasuminen, 10 paikkaa

Päihde- ja mielenterveyskuntoutujien palveluasuminen, 29 paikkaa

Esihenkilö Esa Ihattula

Puhelin 040 727 2100 Sähköposti esa.ihattula@ihattula.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 22.01.2007

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 14.12.2017

Palveluala, joka on rekisteröity: Yksityinen sosiaalipalvelu

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ateriapalvelu Kahvila-Ravintola Vihreä Valo
RSH-Turvallisuuspalvelut
Fastroi, asiakastietojärjestelmä Hilikka
Kirjanpito- ja tilipalvelut, tilipalvelu Kuusisto
Työvuoro- ja henkilöstöhallinta, Accountor Finago
Jätehuolto, Jätehuolto M. Helistölä
Tietoliikenne-, tiedonsiirto- ja tietoturvallisuuspalvelut, Vakka-Suomen Puhelin
TUVA-toimintakykymittari, FCG Finnish Consulting Group

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Alihankintana tuotettuja palveluita valvotaan palaverien, tapaamisten ja asiakastytyväisyyskyselyjen avulla. Palveluissa toteutetaan jatkuvaa seuranta- ja mahdollisissa epäkohta-asioissa niihin puututaan viipymättä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä x Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47§ mukaan sosiaalihuollon yksikkö laatii omavalvontasuunnitelman sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden asianmukaisuuden varmistamiseksi. Julkisesti nähtävänä olevan suunnitelman toteutumista on seurattava säännöllisesti, toiminnan kehittämiseksi asiakkailta ja henkilöstöltä saadun palautteen pohjalta. Palvelut perustuu sosiaalihuoltolakiin 1301/2014. Mielensterveys- ja päihdelainsäädäntö uudistui 1.1.2023. Mielensterveyden hoidosta, päihde- ja riippuvuushoidosta sekä sosiaalihuollon mielensterveys- ja päihdetyöstä säädetään nyt ensisijaisesti terveydenhuoltolaissa ja sosiaalihuoltolaissa. Yleisenä tavoitteena on parantaa mielensterveys-, päihde- ja riippuvuuspalvelujen saatavuutta, laatua ja tarpeenmukaisuutta sekä vahvistaa asiakkaan oikeuksia saada yhdenvertaisesti tarvitsemiaan palveluja kaikissa ikäryhmissä.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet työnantaja sekä henkilökunta. Asukkailta ja omaisilta kerättyjen palautteiden pohjalta laaditaan muutokset, jotka vaikuttavat lopulliseen lopputulokseen. Myös toimintaa valvovat tahot tuovat kehittämissuunnitelmansa omavalvonnan laatimiseksi.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan kokonaisvastuu on hallituksen puheenjohtaja/ johtaja Esa Ihattula puh.040 7272100.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään esille nousseiden tarpeiden mukaisesti, jatkuvana dynaamisena prosessina, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnasta vastaava työnantaja huolehtii yhdessä esihenkilöiden kanssa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Päivittäminen on jatkuva prosessi, jonka muutokset nousevat asukkaiden palvelujen- ja hoitotyön kehittämisen tarpeista.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Loistossa yhteisten tilojen ilmoitustaululla ja kotisivuilla, www.ihattula.fi.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Asumisyksikkö Loisto tarjoaa kuntouttavaa, päihteetöntä ja toimintakykyä ylläpitävää yhteisöllistä- ja tukiasumista, mihin liittyy kiinteästi mielekäs toiminta eri muodoissa. Palveluiden kohderyhmänä ovat työikäiset henkilöt, joiden asumisen ja arjen taidot ovat erityisten mielenterveys- ja päihdesairauksien vuoksi alentuneet ja he tarvitsevat ohjausta elämänhallinnan lisäämiseksi. Myös mahdollisesti kesken jääneet tukimukset diagnosoinnin varmistamiseksi käynnistetään uudelleen, nämä huomioidaan kuntoutussuunnitelmaa tehdessä. Tukiasukkaiden tarvitsema palvelun tarve on yhteisöllistä asumista matalampi. Asiakkaiden palvelujen tarve arvioidaan yhdessä kotikunnan ja asiakkaan kanssa. Asiakkaiden yksilöllisistä lähtökohdista laaditaan jokaiselle palvelun kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa. Jokaiselle asiakkaalle nimetään omatyöntekijä, joka vastaa suunnitelman toteutumisen arvioinnista ja kulkee kuntoutusprosessissa asiakkaan rinnalla. Kuntouttavalle toiminnalle asetetaan asiakkaan kanssa omat tavoitteet, jotka tukevat asiakkaan kokonaistilannetta. 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 osaamisalansa.

Ihattula Oy Loisto tarjoaa sosiaalihuollon palveluna työpajatoimintaa, joka tukee Loiston visiota kokonaisvaltaisesta kuntoutumisesta päihteettömässä yhteisössä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat 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 mielekäästä ja mahdollisimman itsenäistä päihteetöntä elämää. Jokaisella asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen ja oikeus kuulua johonkin yhteisöön.

Uudistuminen

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä kaikkia omavalvonnan osa-alueita varten poikkeamalomakkeisto luokitteluineen, jonka jokainen työntekijä täyttää havaitessaan tai ollessaan osallisena poikkeama tilanteessa. Lisäksi henkilökunta voi tuoda esille havaitsemiaan riskitekijöitä ja epäkohtia yksikön esihenkilölle joko suullisesti tai kirjallisesti.

Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan, sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista liittyen asiakasturvallisuuteen ja kohteluun, josta ei koidu ilmoituksen tehneelle työntekijälle jälkiseuraamuksia. 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 jatkuvana prosessina ja vuosittain työnantajan toimesta vaarojen/riskien arvioinnilla sekä huomioimalla tapahtuneet poikkeamat. Turvallisuussuunnitelmassa, palo- ja pelastussuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa on toimintaohjeet vaaratilanteiden ennakoinnista. Turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma on esitetty pelastusviranomaisille. Päivitykset tehdään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Riskienhallinnan työnjako

Työnantaja Esa Ihattula vastaa omavalvontasuunnitelman toteuttamisen organisoinnista, tarpeen mukaisesta päivittämisestä sekä henkilökunnan perehdyttämisestä turvallisuusasioissa ja omavalvonnassa, yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunta osallistuu omavalvontaan päivittäin, vähintään viikoittain raportoiden poikkeamista, jotka käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa ja toimintaa kehitetään yhdessä henkilökunnan-, asukkaiden- ja valvovan tahon kanssa havaittujen poikkeamien perusteella. Vuosittain ja tarvittaessa arvioidaan riskejä yhdessä henkilökunnan kanssa turvallisuussuunnitelman päivittämisen yhteydessä, minkä organisoinnista vastaa työnantaja yhdessä esimiesten kanssa.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Perehdytyskansiosta Loiston toimistossa löytyvät seuraavat ohjeet:

Omavalvontasuunnitelma liitteineen

Turvallisuussuunnitelma

Riskiarvioinnit

Lääkehoitosuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Poikkeamat, läheltä piti-tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään:
-poikkeamat/ läheltä-piti tilanteet havaitaan ja välittömät toimenpiteet tehdään ja kirjataan
-tapahtumat käsitellään yksikön viikkokokouksissa säännöllisesti torstaisin 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, tarvittaessa riskien arvioinnin yhteydessä välittömästi, jolloin henkilökunnan kanssa yhdessä arvioidaan riskit sekä mietitään toimenpiteet niihin varautumiseksi. Turvallisuussuunnitelma päivitetään arvioinnin perusteella.

Riskien käsitteleminen

Poikkeamat käsitellään yksikön kokouksissa ja määritellään jatkotoimenpiteet ja tiedottamistarpeet yhteistyötahoille. Päätökset ja vastuut kirjataan poikkeamalomakkeelle, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Asiakkaalle vaaraa 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 vastuhenkilö mahdollisen koulutuksen järjestämisestä henkilöstölle

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.

Korjaavat toimenpiteet

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.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kaikkiin esille nousseisiin epäkohtiin suhtaudutaan vakavasti, mahdollisimman nopeasti ja ne huomioidaan johtamisessa sekä yksikön toiminnassa olemassa olevien ohjeiden ja toimintamallien mukaisesti.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilökuntakokouksissa, tai tarpeen vaatiessa välittömästi 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.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Menettelyohjeet ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä ja maininta löytyy ohjeista.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaat voivat jättää nimettömänä palautteita toimiston palautelaatikkoon, josta henkilökunta ottaa ne käsiteltäväkseen viikkopalaverissaan. Myös omaisten palautteita otetaan käsiteltäväksi samoin periaattein. Tarvittaessa järjestetään asukkaan, omaisten, oman sosiaalityöntekijän, edunvalvojan ja henkilökunnan kesken verkostopalaveri asukasta kohdanneesta epäkohdasta, tilanteen selvittämiseksi. Toimenpiteistä ei aiheudu ilmoituksen kohteelle negaatioita. Kerran vuodessa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely, 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.

Asiakaspalautteet käsitellään viikoittaisessa henkilökunnan kokouksessa. Käsitellyt palautteet ja mahdolliset ratkaisut tuodaan tiedoksi seuraavassa asukaskokouksessa, jossa asukkaat voivat vielä tuoda oman kantansa esille.

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.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asuminen perustuu kotikunnan kanssa tehtyyn sopimukseen. Kunnan sosiaalitoimi tekee jo sopimusta laatiessaan palvelutarpeen arvioinnin. Henkilön Loistossa asukkaana ollessa, tehdään hänelle palvelukokonaisuus, jota seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan. Päivitys tehdään kuitenkin vähintään puolivuositain. Kuntoutussuunnitelman/palveluntoteuttamissuunnitelman päivittämisestä vastaa omahoitaja, muun työryhmän kanssa. Hän pyytää tarvittaessa riittävän viitekehityksen omaavat henkilöt kokoukseen.

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 varmistaen hyvä asiakaspalvelu myös oman hoitajan loman tai muun poissaolon ajaksi.

Asukkaalle tehdään henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma, mikä arvioidaan ja tarkistetaan vähintään kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa useammin. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta vastaa omahoitaja. Kuntoutussuunnitelman laatimiseen osallistuu tarpeen mukaan asiakkaan lisäksi sairaanhoitaja ja/tai sosiaalityöntekijä. Kuntoutussuunnitelman pohjalta tehdään tarvittaessa henkilökohtainen viikko-ohjelma, minkä toteutumista seurataan. Asukkaiden asunnon kuntoa seurataan. Päivän tapahtumista tehdään asiakirjamerkinnät asiakastieto-ohjelmisto Hilkkään. Asukkaan toimintakykyä ja sen muutoksia seurataan jatkuvasti. Henkilökunta opastaa, ohjaa ja auttaa asukasta kaikissa jokapäiväiseen elämään liittyvissä toiminnoissa (hygieniat, siivous, asioinnit). Tavoitteena on elämänhallinnan taitojen ylläpitäminen ja lisääminen, sekä elämän aktivoiminen.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Kuntoutumisen suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset otetaan mukaan asioiden hoitoon, mikäli asukas antaa luvan ja se on tarpeellista.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kirjattuihin dokumentteihin, joita hänen vapaapäivinänsä on kustakin asukkaasta kirjattu. Erityistä huomiota on kiinnitettävä päivitettyihin

kuntoutussuunnitelmiin, joita hän työntekijänä on velvollinen noudattamaan. Suunnitelmiin kirjatut seikat tulevat näin delegoitua muille työntekijöille.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Jokaisella asukkaalla on oma vuokrattu asunto, jonka sisustamisesta hän itsenäisesti päättää. Kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon kunkin henkilön yksilölliset tarpeet, jotka määrittävät hänen omaa tarvettaan yksityisyyteen tai haluaan kuulua yhteisöön.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa johtava periaate ja se tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakasta pitää hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 ja laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992).

Asiakkaan muuttaessa Loistoon, tehdään hänen kanssaan vuokrasopimus sekä hoitosopimus, jolloin hän allekirjoituksellaan sitoutuu noudattamaan niitä. Hoitosopimuksessa on avattu Loiston yleiset periaatteet, jotka ovat vastuullisuus, päihteettömyys ja väkivallattomuus (hoitosopimus liitteenä). Jos hän 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 edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

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 rajoitaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan muista keinoista huolimatta, niin päätöksen sillä hetkellä tekee vuorossa oleva työntekijä, lääkärin ja poliisin toimesta. Kemiallisen rajoittamisen lääkeuudosta päättää aina lääkäri. 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 ja toimenpiteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Ennen päätöksetekoa on pyrittävä selvittämään asiakkaan oma kanta asiaan, joka on myös kirjattava. Asiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä pitää käydä ilmi myös rajoituksen sisältö, siitä päättänyt henkilö, rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö, syyt rajoitukselle, rajoituksen laajuus ja voimassaolo, sen vaikutukset asiakkaalle, sekä muut rajoituksen arvioimisen kannalta olennaiset tiedot. Asiakirjoihin pitää tehdä merkinnät myös rajoituksen aikaisesta voiminnan seurannasta, sekä tarveharkinnasta, joka pitää tehdä ennen rajoitustoimen aloittamista, vaikka päätös rajoituksesta olisikin jo tehty. Asiakirjoihin tehtävät merkinnät ovat tärkeitä sekä asiakkaan, että hoitavan tahon oikeusturvan toteutumiseksi, sillä niiden perusteella voidaan tarvittaessa arvioida rajoitusten asianmukaisuutta. Lisäohjeistuksia löytyy turvamapista ja järjestyssääntöjen menettelytapaohjeista.

Edunvalvonta ja sen hakeminen

Kun asukas ei pysty hoitamaan taloudellisia asioitaan itse, on etsittävä ratkaisu, miten hänen asioitaan hoidetaan hänen puolestaan.

Ensisijaisesti asukkaan kanssa keskustellaan tilanteesta ja pyritään tukemaan hänen omaa suoriutumista. Jos tämä ei ole riittävää harkitaan edunvalvontaa. Asukkaalle kerrotaan edunvalvonnasta ja esitetään hänen itse hakevan edunvalvontaa. Itse hakien prosessi etenee nopeammin ja myös edunvalvonnan kestosta voi itse päättää.

Vaikka edunvalvoja määrätään hoitamaan omaisuutta ja taloudellisia asioita, hänen täytyy huolehtia myös päämiehensä asianmukaisen hoidon ja huolenpidon järjestämisestä. Jos tavanomainen edunvalvonta ei riitä turvaamaan esimerkiksi asianmukaista hoitoa ja asumista, edunvalvoja voidaan määrätä edustamaan päämiestään myös tämän henkilöä koskevassa

eli esimerkiksi päättämään hänen hoidostaan. Tämä on mahdollista vain, jos henkilö itse ei ymmärrä asiaa.

Edunvalvontaprosessin vaiheet:

1. Tarkista ja keskustele asukkaan kanssa, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.
2. Hankitaan lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten.
3. Jos edunvalvojaksi halutaan yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään.
4. Täytetään hakemus netissä, edunvalvojan määräämiseksi.
5. Toimitetaan hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus digi- ja väestötietovirastoon.

6. Digi- ja väestötietovirasto käsittelee hakemuksen ja tutkii edunvalvonnan tarpeen. Lisäksi selvitetään asukkaan oma mielipide henkilökohtaisesti (kuuleminen) ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virasto on yhteydessä asukkaaseen ajan sopimiseksi.

7. Päätös edunvalvonnasta.

Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus lääkärinlausunto ja kuulemisessa kertomat asiat.

Jos edunvalvonta on tarpeen, asiasta tehdään myönteinen päätös eli määrätään edunvalvoja.

Jos edunvalvonta ei ole tarpeen tai jos hakemus perutaan, edunvalvojaa ei määrätä.

Ilmoitus voidaan tehdä henkilöstä, joka tarvitsee edunvalvontaa, vaikka ei itse sitä pidä tarpeellisena. Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti edunvalvontaa kevyemmällä vaihtoehdoilla. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäännöksistä huolimatta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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. Esihenkilö 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.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun 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.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaat voivat jättää nimettömänä palautteita toimiston palautelaatikkoon, josta henkilökunta ottaa ne käsiteltäväkseen viikkopalaverissaan. Myös omaisten palautteita otetaan käsiteltäväksi samoin periaattein. Kerran vuodessa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely, 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.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakaspalautteet käsitellään viikoittaisessa henkilökunnan kokouksessa. Käsitellyt palautteet ja mahdolliset ratkaisut tuodaan tiedoksi seuraavassa asukaskokouksessa, jossa asukkaat voivat vielä tuoda oman kantansa esille.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Esa Ihattula, esa.ihattula@ihattula.fi, puh.0407272100

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Uudenkaupungin kaupungin Sosiaaliasiamies Kati Lammi, OTM

puh. 050 559 0765, asiakaspuhelinaika ma klo 12-14 ja ti-to klo 9.-11, pe ei puhelinaikaa

Sosiaalimiehen yhteystiedot ovat jokaisen nähtävissä toimiston ilmoitustaululla. Listassa on myös muiden kuntien sosiaaliasiamiehiä.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviä mm.

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- avustaa tarvittaessa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu puhelimessa 029 505 3050

Miten 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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Loistossa toteutetaan kuntouttavaa päihteetöntä työotetta, joka edistää kuntoutujan toimintakykyä, niin fyysisesti, kuin psyykkisestikin. Pohjana on mielekkään toiminnan toteuttaminen, joka edistää fyysistä hyvinvointia ja selviytymistä arkipäivän askareissa. Koska koko henkilökunta on saanut dialektisen käyttäytymisterapiakoulutuksen, hyödynnetään näkemystä työryhmän toiminnan viitekehyksenä eri ryhmissä ja arkipäivän toiminnassa myös yksilötasolla.

Työtoiminta

Miksi?

Perustuu vanhaan sosiaalihuoltolakiin (710/1982) 27 e § työtoiminnasta. Työtoiminta ei ole palkkatyötä eikä siitä makseta palkkaa.

Työtoiminnan tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen sekä edistäminen ja työelämätaitojen oppiminen. Jokaisella on omat kuntoutumista tukevat tavoitteet työtoimintaan, jotka on sovittu yhdessä oman kotikunnan sosiaalityöntekijän kanssa.

Mitä?

Työtoiminnassa tehdään esimerkiksi seuraavia tehtäviä:

- puutyöt, puutyötaitojen opettelu (linnunpöntöt, veitset, koristeet ym.)
- siivous (osallistuminen yleisten tilojen siivoukseen)
- ruoanlaitto (osallistuminen keittiötyöskentelyyn)
- pihanhoito (haravointi, kasvimaan hoito, polttopuidenteko ym.)
- askarteleminen
- kiinteistön tai irtaimiston huoltotyöt
- harjoitellaan sosiaalisia taitoja ryhmässä toimimalla
- harjoitellaan työelämätaitoja (esim. työaikojen noudattaminen, työturvallisuudesta huolehtiminen, työtehtävien tekeminen sovitun mukaan, uusien taitojen harjoittelu).

Miten?

- Osallistumalla klo 9.00-13.00 ohjaajien ohjaamaan toimintaan oman sopimuksen mukaisesti.
- Noudattamalla ohjaajien antamia ohjeita oman ja muiden työturvallisuuden takaamiseksi.
- Tekemällä omat työtehtävät huolella, pyytämällä ohjausta ja neuvoa ohjaajilta tarpeen mukaan.
- Työtoiminnasta maksetaan työosuusrahaa 9€/ osallistumispäivä. Työosuusraha maksetaan seuraavan viikon maanantaina.

Kuntoutujien kanssa ei tehdä työsopimusta.

Rahat tulevat kilpailutuksessa sovitun kuntaosuuden mukaisesti palvelun ostajalta.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

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

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ateriat tulevat valmiina alihankkijalta (Vihreä Valo). Valmiiden ruokien osalta alihankkijan ravintolahenkilökunta huolehtii tarjottavan ruoan ravitsemuksen tasosta, energiatarpeiden riittävydestä. Erytysruokavaliot tai allergiat henkilökunta ilmoittaa Vihreään Valoon. Asukkaat saavat vapaasti antaa palautetta ruoasta, joka annetaan alihankkijalle tiedoksi.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

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

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 yhteyttä terveyskeskukseen terveydentilan tutkimiseksi.

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja terveys- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Tärkeintä hygieniakäytännöissä ovat päivittäiset hyvät hoitotyön käytännöt ja puhtaudesta huolehtiminen. Niillä pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöiden ja asukkaiden välillä. Lisäksi noudatetaan erityisiä varotoimia infektioita 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.

Tarkempi hygieniaoheistus sekä covid19-infektio-tilanteeseen liittyvä ohjeistus on työohjemapissa Loistossa. Yksikön hygieniasta vastaavaksi hoitajaksi on nimetty sairaanhoitaja lida Pitkänen.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asiakkaiden asuntojen siisteystasosta huolehditaan tarkistamalla asunnot kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Koska asumisen tarkoituksena on kuntoutuminen mahdollisimman omatoimiseen asumiseen, tapahtuu asuntokohtainen siivouksen opettaminen dialektista käyttäytymisterapiaa hyödyntäen ohjaajan opetuksessa, yhdessä asukkaan kanssa. Asunnoissa järjestetään suursiivous kerran vuodessa yhdessä asukkaan ja ohjaajan toimesta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yhteisissä tiloissa asukkaiden siivouskerho suorittaa siivouksen kerran viikossa, päivittäinen desinfiointi tapahtuu työntekijöiden toimesta. Kiinteistöhoitajan vastuulla on huolehtia yleisten tilojen siisteystestä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Loiston toimistolla on oma pesukone, jossa pestään toimiston pyykkejä esim. käsipyyhkeitä ja siivousvälineitä. Pesuaineet ovat sijoitettuna lukitussa siivousvälinekaapissa, jossa on kemikaalilista. Työntekijät eivät saa käyttää toimiston pyykkitupaa, ollessaan yksin toimistossa varapoistumistien puuttumisen johdosta. Asukkaiden käytössä on Loiston yhteinen pyykkitupa, tai asunnossa on asukkaan oma pyykkikone. Toimissa avustetaan tarvittaessa ja asukasta motivoidaan itsenäiseen toimintaan.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Loistosta löytyy hygieniakansio, jossa on tietoa siivousohjeista sekä infektioiden torjunnasta. Kansio on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Uusista ohjeistuksista tai päivityksistä tiedotetaan aina henkilökuntaa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

lida Pitkänen, puh. 040 861 6200 (Loisto)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käsihygienia ja rokotukset ehkäisevät infektioiden leviämistä. Sairastuneen on hyvä hallita oikea yskimistekniikka. Näin voidaan ehkäistä hengitystieinfektioiden tarttuminen ihmisestä toiseen.

Keskeisin tekijä on hyvä käsihygienia, koska lähes kaikkien monille antibiooteille vastustuskykyisten eli moniresistenttien ongelmamikrobien tärkein leviämistie on käsikosketus. Käsidesinfektioaineen käyttö tuhoaa käsistä tehokkaasti tavallisimmat bakteerit ja virukset.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä 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 terveystapahtumiin yhdessä ja heidän kanssaan käydään vastaanotolla riittävien terveydenhoidon tietojen saamiseksi asumisyksikön työntekijöille. Myös suun terveydenhoito varataan asukkaan valitsemaan hoitopaikkaan. Kiireellisissä tapauksissa voidaan käyttää Uudenkaupungin terveystapahtumia, vaikka terveystapahtumat sijaitisivatkin asukkaan kotipaikkakunnassa.

Äkillinen kuolemantapaus

- ilmoita asiasta välittömästi yleiseen hätänumeroon 112
- toimi viranomaisten antamien ohjeiden mukaan
- ilmoita asiasta esimiehelle
- sovitaan yhdessä kuka tiedottaa omaisia/läheisiä

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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.

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.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Loistossa on käytössä STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma säilytetään toimistolla perehdytyskansiossa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tai tarpeen vaatiessa. Lääkehoitosuunnitelmassa on lisäksi kerrottu huumausaineseulojen ottamisesta ja yksityisyyden suojan toteutumisesta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Vastaava sairaanhoitaja Esa Ihattula.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

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.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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. Loisto järjestää sisäistä koulutusta ja materiaalia työntekijöille ilmoitusvelvollisuuksiin liittyen tarpeen mukaan.

Turvallisuuden 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.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Turvallisuussuunnitelmassa on käyty läpi keskeiset riskit. Turvallisuussuunnitelma löytyy Loiston perehdytyskansiosta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Turvallisuus perustuu pelastus- ja palosuunnitelmaan. Yksikössä järjestetään palo- ja pelastusharjoituksia säännöllisesti. Sammutuskoulutus ollut viimeksi keväällä 2023, Lokalahden VPK:n kanssa yhteistyössä.

Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Loistossa on täyttöasteen mukainen (indeksi 0,3), riittävä ja toimintaehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta koostuu hoito- ja hallinnollistatyötä ja avustavista työntekijöistä. Henkilökunta on yksikössä paikalla jokaisena viikonpäivänä klo 7-22 ja tarvittaessa yöaikaan. Sopimusvartiointiliike päivystää 24/7.

Loiston esihenkilönä toimii psyk. erikoissairaanhoitaja Esa Ihattula

Loistossa työskentelee yksi osa-aikainen lääkäri, kolme sairaanhoitajaa, joista yksi toteuttaa 50%/50% kliinistä ja hallinnollista työtä ja kuusi lähihoitajaa, sekä lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskeleva taloushallinnosta vastaava työntekijä. Talousvastaava ja Esa Ihattula vastaavat ostopalvelutyöntekijöiden kanssa välillisestä työstä, joka huomioidaan työvuorosuunnitelmaa tehdessä.

Hoitotyön apuna toimivat myös ostopalveluna hankitut toimintaterapia, ateriapalvelu ja turvallisuuspalvelu. Hallinnollisista tehtävistä huolehtivat osa-aikainen taloushallinnon sekä henkilöstöhallinnon työntekijä Loiston esihenkilön lisäksi sekä osa hallinto- tukipalveluista tulee ostopalveluna. Kiinteistön siisteys- ja ympäristöhuollosta vastaa yksi kokopäiväinen kiinteistönhoitaja.

Henkilöstön riittävyys pyritään varmistamaan ennakkolisesti varautumalla. Loistossa tehdään säännöllistä yhteistyötä oppilaitosten kanssa opiskelijoiden ohjauksessa, mikä on tukena sijaishankinnassa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia hankitaan tarpeen mukaan vuosi- ja sairauslomia paikkaamaan, huolehditaan aina, että riittävä henkilömitoitus täyttyy. Sijaisten hankinta on ollut helppoa vuosien ajan, koska halukkaita tulijoita, niin sijaisuuksiin, kuin vakinaiisiin töihinkin on useita tuntemiamme henkilöitä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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 nähtäväksi yksikön esimiehelle ennen työsuhteen alkua. Yksikössä pyritään käyttämään mahdollisuuksien mukaan samoja sijaisia, jotta ohjauksen jatkuvuus ja laatu saadaan turvattu.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työtä tehdään asiakkaiden kodeissa, mistä syystä henkilön rekrytointiprosessissa kiinnitetään huomiota erityisesti henkilön sopivuuteen sekä varmistetaan sopivuus riittävällä koeajalla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten 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.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Kun koulutussuunnitelma on laadittu, pohditaan yhdessä koulutuksen järjestämistapa. Koulutus voi olla ryhmämuotoista, tai yksilökoulutusta ulkopuolisen kouluttajan turvin tai yksikön sisäistä koulutusta.

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. Tällä hetkellä uudistamme Papinpellontie 6:n asuntoja ja saunatiloja, joten saunomismahdollisuus on Uudenkaupungin uimahallilla, johon on vapaa pääsy asukkailla. Loiston kuntosali on asukkaiden vapaassa käytössä pyytämällä oven avaaminen henkilökunnalta. Pesutuvan ovet ovat auki ja koneet asukkaiden käytössä ilman ajanvarausta. Pesuvalta löytyy myös yhteiskäytössä olevat pölynimurit.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Loistossa on käytössä tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnan tarkoituksena on asukkaiden ja henkilökunnan oikeusturvan lisääminen sekä toimintayksikön hallussa olevan omaisuuden ja tietojen suojaaminen. Tarvittaessa rekisteritietoja käytetään rikos- ja vahinkotapahtumien selvittelyyn sekä piha-alueella liikkuneiden henkilöiden tunnistamiseen.

Rekisteriä käyttävää henkilöstöä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Rekisteriin tallentuvat tiedot kameroiden valvonta-alueilla liikkuvista henkilöistä. Kuvan lisäksi rekisteriin tallentuu tapahtumien päivämäärä ja kellonaika. Henkilöiden puhetta ei tallenneta. Tallentavasta kameravalvonnasta on ilmoituskyllit kiinnitettynä.

Kameravalvonnan rekisteritietoja ei luovuteta säännöllisesti minnekään. Tietoja luovutetaan poliisille asianomaisen henkilön suostumuksella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Rekisterillä näkyvällä henkilöllä on mahdollisuus tarkistaa itsestään tallennettuja tietoja, sekä tarvittaessa saada kopio siitä, kun muita asukkaita ei ole tunnistettavissa salassapitovelvollisuudesta johtuen.

Kameravalvonnan tallennin sijaitsee lukitussa ja valvotussa tilassa. Käyttöoikeus on rajattu Loiston hoitotyötä tekeväälle henkilökunnalle. Tallenteet tuhoutuvat kahdessa viikossa, jonka jälkeen laite tallentaa edellisten tallenteiden päälle.

Kameravalvonnan ongelmista tai korjaustarpeesta ilmoitetaan WB Asennus & Huoltoon.

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

Loistossa ei ole käytössä asukkaiden henkilökohtaisia turva- eikä kutsulaitteita. Tarvittaessa asukkaalle on hankittu matkapuhelin Ihattula Oy:n puolesta, jos hänellä katsotaan olevan tarvetta yölliseen yhteydenpitoon Loiston päivystävään työntekijään, eikä hänellä ole puhelinta itsellä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Esa Ihattula, 040 727 2100

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

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 laiterekisteri, jonka päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Nina Vuorinen kalibrointien ja uusimisten osalta.

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

Kaikista poikkeamista täytetään poikkeamailmoituslomake, joka käsitellään viikkopalaverissa ja sovitaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Ohjeet ja lomake Valviraan laitevian ilmoitukseen löytyy laiterekisterikansiossa Loistosta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Nina Vuorinen, 0400 167 935, nina.vuorinen@ihattula.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyksen yhteydessä kirjaaminen ja järjestelmät käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti kirjaamiseen liittyvää koulutusta. Loistossa työskentelee myös kirjaamisasiantuntijakoulutuksen käynyt työntekijä, joka ohjeistaa kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamista toteutetaan jatkuvasti työvuoron aikana. Kirjaamisasiantuntija ohjeistaa asiassa. Asiakastietojärjestelmä Hilkan pääkäyttäjät seuraavat kirjausten toteutumista.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilöstö perehdytetään tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn. Loistossa on laadittu tietoturvasuunnitelma, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Tietoturvasuunnitelma löytyy sähköisestä perehdytyskansioista tietoturva kansioista. Tietoturvapoikkeamia varten kyseisestä kansioista löytyy lomake ja menettelyohjeet. Tietoturva-aineistoa päivitetään säännöllisesti, uusien säädösten ilmetessä.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Loistossa on laadittuna tietoturvasuunnitelma, 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.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaavana toimivat tilaajien (rekisterinpitäjä) tietosuojavastaavat. Kuntien tietosuojavastaavien päivitetty tiedot löytyvät kotikunnan kotisivuilta. Tietosuoja-asetuksen noudattamisesta Loistossa vastaa johtaja Esa Ihattula.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana Loiston laadunvalvontajärjestelmää, sekä perehdytystä. Kirjaamisen avulla voidaan seurata omaevalvonnan toteutumista käytännössä.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa Loiston vuosittainen toimintasuunnitelma ja asukkaiden henkilökohtaiset kuntoutumissuunnitelmat. Kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn 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.

Vuoden 2023 kehittämiskohteiksi on poikkeamin perustella valittu turvallinen lääkehoito, tietoturva ja sosiaalihuollon kirjaaminen. Lääkehoidon prosessit pyritään avaamaan ja sitä kautta sujuvoittamaan. Tietoturvaa vahvistetaan ja päivitetään sekä ohjelmistoratkaisuin että sisäisin henkilöstön koulutuksin. Sosiaalihuollon kirjaamista koulutetaan yksikön sisäisesti omien kirjaamisvalmentajien avulla sekä valmistaudutaan Kanta-arkiston käyttöönottoon vuonna 2024.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 15.10.2023, Uusikaupunki

Allekirjoitus Esa Ihattula, johtaja