

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA PALVELUKOTI VUOKKO

SISÄLTÖ

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2.1	Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt	4
2.2	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo	5
3	Palvelumuoto ja asiakasryhmä	5
3.1	Alihankintana tuotetut palvelut	5
4	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
4.1	Toiminta-ajatus	5
4.2	Arvot ja toimintaperiaatteet	6
5	Riskienhallinta	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
5.1	Riskien tunnistaminen	6
5.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
5.3	Riskienhallinnan työnjako ja luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	9
5.4	Riskien käsitteleminen	10
5.5	Ilmoitusvelvollisuus	10
5.6	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	11
5.7	Onnistumisesta oppiminen	11
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
6.1	Palvelutarpeen arviointi	12
6.2	Omaohjaaja ..	12
6.3	Palvelusuunnitelma.....	13
6.4	Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma.....	13
6.5	Asiakkaan kohtelu	13
6.6	Asiakkaan osallisuus	15
6.7	Asiakkaan oikeusturva	16



7	Palvelun sisällön omavalvonta.....	17
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	17
7.2	Ravitseminen	18
7.3	Hygieniakäytännöt	19
7.4	Infektoiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektoiden seuranta	19
7.5	Terveyden- ja sairaanhoito	20
7.5	Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku	21
7.6	Lääkehoito	21
8	Asiakasturvallisuus	22
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa	22
8.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	23
8.3	Henkilöstön määrä, rakenne, riittävyys ja sijaisten käytön periaatteet.	23
8.4	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	25
8.5	Toimitilat	27
8.6	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	28
8.7	Teknologiset ratkaisut	29
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	30
10	Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen	30

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry Y-tunnus 0281281-1

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Palvelukoti Vuokko

Katuosoite Karhumäenkatu 73

Postinumero 55120

Postitoimipaikka Imatra

Sijaintikunta yhteystietoineen Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta

Esihenkilö Mallu Koskinen

Puhelin 040 485 9730

Sähköposti marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 10.12.1989

Palvelu, johon lupa on myönnetty kehitysvammaisten asumispalvelut

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Palvelukoti Vuokon esihenkilön (toiminnanjohtaja) ja henkilökunnan yhteistyönä. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan sekä palveluiden jatkuvaan valvontaa ja kehittämiseen. Omavalvonnan eri osa-alueilla on vastuuhenkilöt. Lääkevastuu on yksikön sairaanhoitajilla ja asiakkaiden suunnitelmien ajantasaisuudesta vastaa yksikön sosionomi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön esihenkilö toiminnanjohtaja Mallu Koskinen, p. 040 485 9730.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvonnan raportointi tehdään kolme kertaa vuodessa; neljän kuukauden välein.

Valvontalaki 27 §:

”Toimintayksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävillä toimintayksikössä. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista.”

2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Toimintayksikön esihenkilö toiminnanjohtaja Mallu Koskinen vastaa yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös tarvittaessa aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain.

2.3 Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olo

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n verkkosivuilla www.vkletu.fi. Lisäksi se on nähtävillä yksikön ruokasalin ilmoitustaululla, jolloin asukkaat, omaiset, vierailijat ja henkilökunta pääsevät siihen tutustumaan.

3 Palvelumuoto ja asiakasryhmät

Palvelukoti Vuokko on vammaispalvelujen yksikkö, jossa tarjotaan palveluja henkilöille, joilla on oikeus erityishuollon palveluihin. Vuokko tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille kehitysvammaisille. Asiakaspaikkoja on 15.

3.1 Alihankintana tuotetut palvelut

Palvelukoti Vuokossa alihankintana tuotetaan kiinteistöhuolto- ja ulkoalueiden hoito, jonka tuottaa Imatran Ulkoaluepalvelu Oy. Ostopalvelusta on tehty kirjallinen sopimus ja palvelun laatua arvioidaan jatkuvasti. Palvelun tuottajalta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

4 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

4.1 Toiminta-ajatus

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry on lapsiperhepalveluja sekä kehitysvammaisten aikuisten palveluasumista tuottava voittoa tavoittelematon kansalaisjärjestö. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää lasten ja lapsiperheiden hyvinvointia sekä tuottaa kehitysvammaisten asumispalveluja tiiviissä yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen, muiden hyvinvointialueiden sekä muiden alueellisten toimijoiden kanssa.

Palvelukoti Vuokko on kehitysvammaisille aikuisille vammaispalvelulain sekä sosiaalipalvelulain mukaista asumispalvelua tarjoava ympärivuorokautinen palveluasumisen asumisyksikkö. Vuokko sijaitsee Imatran Karhumäen kaupunginosassa osoitteessa Karhumäenkatu 73. Asumispalvelua Palvelukoti Vuokosta ostaa Etelä-Karjalan hyvinvointialue.

Palvelukoti Vuokossa tehtävän työn tavoitteena on turvata kehitysvammaisille asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä. Huolehdimme asukkaan päivittäisistä yksilöllisen hoidon ja huolenpidon tarpeista. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan kunnioittaen asukkaiden omien valintojen tärkeyttä, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Tuemme asukkaan omia voimavaroja sekä omien valintojen ja päätöksiensä tekemistä. Työsketelyämme ohjaa kuntouttava työote ja tuemme arkisissa askareissa pärjäämistä. Tarjoamme asukkaille päiväaikaista toimintaa. Työskentelemme tiiviisti omaisten ja läheisten kanssa.

4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintamme perustuu Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n strategiaan ja visioon. Visiomme on "Jokaisella on oikeus olla turvassa – yhdistys on haavoittavassa asemassa elävien oikeuksia sekä yhteiskunnan kestävästä kehitystä rohkeasti edistävä kansalaisjärjestö". Arvojamme ovat turvallisuus, oikeudenmukaisuus, rohkeus, osallisuus, inhimillisyys, tasa-arvoinen yhteisöllisyys, kodinomaisuus ja ikääntyvien kehitysvammaisten hyvä elämä. Tavoitteenamme on, että lasten ja vammaisten oikeudet toteutuvat päätöksissä sekä käytännössä, turvallisuus läheisissä ihmissuhteissa vahvistuu, ammatillinen osaaminen ja vapaaehtoistoiminta toimivat tiiviisti yhdessä ja olemme haluttu ja tunnettu kumppani hyvinvointiaueilla ja kunnissa.

Olemme sitoutuneet arvojen ja tavoitteiden toteuttamiseen sekä pitkäjänteiseen työhön asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi. Keskiössä on ajatus siitä, että jokainen on oman elämänsä paras asiantuntija. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja vahvistaminen on kaiken lähtökohtana.

Kaikissa toimintamuodoissa asiakkaan/asukkaan osallisuutta ja toimijuutta tuetaan ja vahvistetaan. Turvaamme Palvelukoti Vuokon asukkaille mahdollisimman normaalin, kullekin yksilöllisesti sopivan, toimintakykyä ylläpitävän arjen. Palvelukoti Vuokon tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvartaisena yhteiskunnan jäsenenä. Tavoitteena on asukkaan laadukas, arvostava, mahdollisimman itsenäinen, omannäköinen elämä, jonka hän voi kokea mielekkäänä.

Toiminta on autettua asumista, jossa asukkaat ohjaajien tuella ja avustuksella selviävät jokapäiväisestä elämästään käyttäen normaalisti yhteiskunnan ja liike-elämän tarjoamia palveluja. Asumisen tukemisessa keskeinen periaate on asukkaan omista yksilöllisistä tarpeista lähtevä mahdollisimman normaali elämä. Omatoimisuuteen ja itsenäisyyteen ohjaaminen ja kannustaminen, toimintakyvyn ylläpitäminen sekä kodista ulospäin suuntautuminen tukevat edellä mainittua periaatetta.

Hyvä arki muodostuu tukitoimien avulla pohjautuen holistiseen, kokonaisvaltaiseen ihmiskäsitykseen ja asukkaita kunnioittavaan arvomaailmaan. Elämänlaadun perustana on hyvä asumistaso, hyvät ihmissuhteet, työ- ja päivätoiminta sekä vapaa-aika harrastuksineen. Voimavaroja tukemalla pyritään säilyttämään asukkaiden mahdollisimman hyvä toimintakyky. Arkielämässä pärjäämisen lisäksi asukkaiden elämänlaadun kohentamiseksi asukkailla on harrastuksia ja virikkeitä kodin ulkopuolella.

Asiakaslähtöisessä toiminnassa otetaan huomioon omaisten ja muiden läheisten merkitys. Asukkaita tuetaan yksilöllisesti pitämään yhteyttä läheisiin. Asukkaan omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus osallistua Palvelukoti Vuokossa järjestettävään yhteisölliseen toimintaan, kuten esimerkiksi puurojuhlaan ja muihin eri vuodenaikoihin sijoittuviin tapahtumiin.

5 Riskienhallinta

5.1 Riskien tunnistaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä, eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, matot, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteen asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäinen käyttäytyminen. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskovat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinta sisältää asukkaaseen, työntekijöihin, toimintaan ja työtapoihin sekä työympäristöön liittyvät osa-alueet. Toiminnan ennakointi on ensisijaista, mutta jo tapahtuneet haittatapahtumat tulee kirjata, analysoida sekä raportoida asianmukaisesti ja sopia jatkotoimien toteuttamisesta haittatapahtuman korjaamiseksi ja poistamiseksi.

Palvelukodissa kerätään kirjallista sekä suullista palautetta asiakkailta ja/tai omaisilta. Palautetta voi antaa joko palvelukodin henkilökunnalle tai suoraan toiminnanjohtajalle. Yhteystiedot löytyvät palvelukodista, yhdistyksen verkkosivuilta sekä internetin hakukoneesta.

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos huomaa epäkohtia ja riskejä asukkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa tai turvallisuudessa työpaikalla. Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan laatu- poikkeamista ja riskeistä toiminnanjohtajalle. Asukkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat ja mahdolliset riskit henkilökunnan tietoon tai toiminnanjohtajalle. Jos asukas tai läheinen kokee tyytymättömyyttä palveluun ja/tai sen laatuun, voi hän osoittaa muistutuksen myös EKHVA:n kirjaamoon: Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Kirjaamo, Valto Käkelänkatu 3, 53100 Lappeenranta.

Palvelukoti Vuokossa merkittävimmän työturvallisuusriskin aiheuttaa työn fyysinen kuormittavuus. Työn kuormittavuutta pyritään vähentämään hankkimalla erilaisia apuvälineitä asukkaiden nostojen ja siirtojen helpottamiseksi. Työotteessa korostetaan ergonomiaa ja parityötä. Myös työvuorojen aikatauluttaminen ja eri työvaiheiden miettiminen ennakkoon helpottaa työstä suoriutumista, vähentää kiirettä sekä ennaltaehkäisee työperäistä fyysistä sekä psyykkistä kuormitusta. Aamu- sekä iltavuoroissa on pääsääntöisesti kolme ohjaajaa, mikä mahdollistaa parityöskentelyn enemmän apua tarvitsevien asukkaiden kanssa.

Palvelukodin yleisissä tiloissa ei pääsääntöisesti käytetä mattoja, joihin saattaa helposti kompastua ja joiden yli voi esimerkiksi pyörätuolilla olla hankala kulkea. Kynnyksiä on vain joidenkin asukashuoneiden kylpyhuoneissa rakennusteknisistä syistä. Kaikissa tiloissa on huomioitu mahdollisimman esteetön kulkeminen ja pyritty minimoimaan tapaturmavaaraa. Ensimmäisen ja toisen kerroksen väliseen portaikkoon on rappusiin asennettu huomioteipit helpottamaan korkeuserojen havainnointia.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan ja rajoituksia käytetään vain välttämättömissä tilanteissa.

Vaara- ja uhkatilanteita voi aiheuttaa uhkaavasti/aggressiivisesti käyttäytyvä Palvelukoti Vuokon asukas. Aggressiivisesti käyttäytyvän asukkaan aiheuttamia vaara- ja uhkatilanteita käsitellään työpaikkapalavereissa ja työnohjauksessa. Tällöin työyhteisöllä on mahdollisuus miettiä mikä johti asukkaan aggressiiviseen käytökseen ja miten sen olisi voinut ehkäistä. Yhteisen pohdinnan kautta voidaan muuttaa toimintatapoja, jotta vastaavilta vaara- ja uhkatilanteilta vältyttäisiin. Toisten asukkaiden koskemattomuuden turvaaminen on ensisijaista. Työnantaja järjestää työnohjausta. Kriisi-työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

5.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

- Henkilöstöön liittyvät riskit; puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja sekä koko työyhteisö.
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti- tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja sekä yksikön sairaanhoitajat ja muu työyhteisö.
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit; Henkilötietojen käsittely. Tietosuojaa ABC-koulutus sekä tietosuojaan liittyvä ajankohtainen vuosittainen koulutus kuuluu henkilökunnan velvollisuuksiin. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja.
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja.
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit; yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja sekä työsuojeluvaltuutettu ja muu työyhteisö.
- Tiedottamiseen liittyvät riskit; Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja ja muu työyhteisö.

Henkilöstöön liittyvät sairastapaukset: Pääsääntöisesti toiminnanjohtaja etsii arkisin sairastuneelle työntekijälle sijaisen. Yksikköön on tehty ohjeet sen varalta, kun esihenkilö on estynyt hoitamasta tehtävää esim. ilta- ja yöaikana sekä viikonloppuisin. Tällöin vuorojärjestelyistä vastaa vuoron työntekijät yhdessä. Jos sijaisia ei ole saatavissa, on oma henkilökunta tehnyt pitkiä vuoroja tai tullut vapaalta töihin.

Asukkaiden sairastapaukset: Asukkaan sairastuessa varmistetaan, ettei tauti pääse leviämään muihin asukkaisiin. Sairastapauksissa asukas hoidetaan hänen omaan huoneeseensa ja huolehditaan riittävästä suojainvarustuksesta. Sairastuneen asukkaan ruokailut toteutetaan hänen omassa huoneessaan. Siivousta tehostetaan tarpeen mukaan.

Asukkaiden epidemiatilanteet: Sairastuneet asukkaat pyritään mahdollisuuksien mukaan rajaamaan omiin huoneisiinsa. Sairastuneita asukkaita hoitaa vain nimetyt työntekijät vuoron aikana. Sairastuneita asukkaita hoitava työntekijä suojautuu epidemian vaatimalla tavalla. Yksikön tiloja rajataan mahdollisuuksien mukaan niin, että sairastuneita asukkaita hoitava työntekijä ei liiku tiloissa, joissa on terveitä asukkaita. Siivousta tehostetaan epidemian vaatimalla tavalla. Lääkehuolto epidemiatilanteessa toteutetaan niin, ettei siihen muodostu mitään riskitekijöitä. Toiminnanjohtaja huolehtii, että työvuorossa on aina riittävästi lääkeluvallisia työntekijöitä.

Ruokahuolto epidemiatilanteessa: palvelukodissa on oma valmistuskeittiö. Epidemia-aikoina kiinnitetään erityistä huomiota likaisten astioiden käsittelyyn.

Asukkaat ja omaiset kertovat havaitsemistaan laatupoikkeamista, epäkohdista ja riskeistä henkilökunnalle keskustelemalla ja henkilökunta tuo tiedon toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtajan ja muun henkilökunnan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin.

Vaaratapahtumien ilmoittamiseen on käytössä lomakkeet Työturvallisuusilmoitus (työntekijään kohdistuva tapahtuma) sekä Vaaratapahtuma-, poikkeama- tai epäkohtailmoitus (asukkaaseen/asukkaisiin kohdistuva tapahtuma). Lomake täytetään työasemalla tai käsin ja palautetaan toiminnanjohtajalle. Tietosuoja- ja tietoturvailmoituksille on oma menettely (kpl 8.3). Vakavien vaaratapahtumien jälkihoitoon kuuluu asukkaan ja omaisen tukemisen lisäksi myös aina henkilöstön tukeminen (yhdessä työterveyshuollon kanssa).

Asiakkaan vaaratapahtumailmoitus: Asiakkaat voivat tehdä kirjallisen vaaratapahtumailmoituksen erilaisista palveluun ja hoitoon liittyvistä tapahtumista, joista arvioivat olleen haittaa asiakasturvallisuudelle tai, joista olisi voinut olla haittaa ns. läheltä piti-tilanteet. Ilmoituksessa kuvataan tapahtuma: mitä ja miten tapahtui ja mitkä olivat seuraukset. Lisäksi asiakas tai läheinen voivat kertoa oman näkemyksensä siitä, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Ilmoituslomake löytyy <https://www.ekhva.fi/palaute/> .

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- omavalvontasuunnitelmat
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- työsuojelun toimintaohjelma
- työterveyshuoltosuunnitelma ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- kriisiviestintäsuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- perehdytysuunnitelma
- Valvontalain henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
- ohje itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoittamistoimenpiteiden käytöstä kehitysvammahuollossa
- hygieniaohjeistus
- varautuminen pandemia- ja epidemiatilanteisiin
- varautuminen sähkökatkoihin
- varautumissuunnitelma
- työyhteisön kehittämissuunnitelma

5.3 Riskienhallinnan työnjako ja luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Omavalvonnassa tapahtuvat muutokset käsitellään yhdessä yksikön kokouksissa ja tarvittaessa tiedotetaan eteenpäin ylemmälle taholle eli yhdistyksen johtokunnalle. Päivitetty omavalvontasuunnitelma tulostetaan palvelukodin ruokasalin ilmoitustaululle nähtäväksi. Ilmoituksia onnistumisista ja positiivista palautetta voi antaa toiminnanjohtajalle suullisesti tai kirjallisena. Toimintayksikön pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys päivitetään vähintään kerran vuodessa ja ne on nähtävänä kodin toimistossa. Turvallisuusasioihin liittyvät ohjeet ja lomakkeet löytyvät toimistosta perehdytys- ja pelastussuunnitelma/turvallisuuskansiosta.

5.4 Riskien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan lomakkeella, joka toimitetaan toiminnanjohtajalle käsiteltäväksi, josta ne laitetaan tarvittaessa käsiteltäväksi yhdistyksen ylimmälle toimielimelle johtokunnalle, jossa tehtyjen päätösten käytännön toteuttamisesta vastaa toiminnanjohtaja. Haittatapahtumia, läheltä piti- tilanteita ja korjausehdotuksia käydään läpi henkilökuntapalaverissa (joka 2. viikko). Asukkaiden osalta tapahtuma kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmään.

Henkilökuntaan kohdistuvat ja liittyvät haittatapahtuma- ja läheltä piti -ilmoitukset toiminnanjohtaja lähettää edelleen työterveyshuoltoon, josta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tapahtumista keskustellaan henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa muulloinkin vuorossa olevan henkilöstön kesken.

Laatupoikkeamista lääkkeessä tai muussa terveydenhuollon tuotteessa ilmoitetaan apteekkiin, josta valmiste on hankittu. Lääkitysturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan toiminnanjohtajalle. Poikkeaman havainnut työntekijä tekee ilmoituksen viivyttämättä. Lääkkeiden haittavaikutuksista erityisesti vakavat ja/tai odottamattomat sekä kaikki uusien lääkkeiden ja rokotusten haitat ilmoitetaan FIMEA:n verkkosivujen lomakkeella (nro 720), jonka voi palautuskuorineen tilata Edita Prima Oyj:ltä. (ks. myös lääkehoitosuunnitelma).

Laiteturvallisuuteen liittyvistä vaaratapahtumista (tapahtuma, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön vaarantumiseen) ilmoitetaan toiminnanjohtajalle tai yksikön sairaanhoitajalle, joka tekee ilmoituksen Valviraan / terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen vaaratilanneilmoitus (laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010) sekä laitteen valmistajalle.

Väkivaltatilanteet ja läheltä piti –tilanteet käsitellään yksikössä (mukana olleet työntekijät ja toiminnanjohtaja tai hänen nimeämä sijainen) käyden läpi mitä tapahtui, miten tilanteessa toimittiin ja mitä opittavaa/korjattavaa on. Tarvittaessa ohjausta saa työsuojeluvastaavalta ja työterveyshuollosta.

Mikäli haittatapahtumassa on asukas osallisena, saatetaan tieto tapahtumasta viipymättä omaisten/edunvalvojan tietoon. Tapahtuma kirjataan asiakastietoihin sähköiseen asiakaskertomusjärjestelmään. Asia käydään asukkaan ja omaisten/edunvalvojan kanssa läpi ja mikäli tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista/edunvalvojaa informoidaan korvauksen hakemisesta.

5.5 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan epäkohdasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

EKHVA:n laatimat Sosiaali- ja terveydenhuollon Valvontalain 29 § mukaiset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet -toimintaohjeet sekä Ilmoitus asiakas- tai potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavasta epäkohdasta, tapahtumasta tai vahingosta – yksityiset palveluntuottajat ovat perehdytyskansiossa omavalvontasuunnitelman liitteinä ja jokaisen tulee niihin tutustua sekä toimia ohjeiden mukaan.

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se

vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Työnantaja ei kohdista vastatoimia ilmoituksen tekijää kohtaan kohtelemalla häntä epäasiallisesti, epätasa-arvoisesti tai muutoin poikkeavasti ilmoituksen teosta johtuen.

Havaitut poikkeamat ilmoitetaan toiminnanjohtajalle. Asiasta keskustellaan avoimesti työyhteisössä ja asia käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa. Tarvittavat korjaus/muutostoimenpiteet toteutetaan heti tai sovitussa aikataulussa. Asiakkaat ja omaiset voivat epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin huomattessaan, ottaa yhteyttä henkilökuntaan, toiminnanjohtajaan tai yhdistyksen johtokuntaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

5.6 Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta tiedotetaan henkilöstöä säännöllisin väliajoin Ilmoitusvelvollisuus; Valvontalaki 29§. Ilmoitus osoitetaan toiminnanjohtajalle, joka vastaa ilmoitusprosessin etenemisestä. Toiminnanjohtaja on vastuussa selvityksen laatimisesta, asiakkaan tiedottamisesta ja korjaavien toimenpiteiden käynnistämisestä. Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta; Valvontalaki 30§.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Viikkopalavereissa käsitellyt asiat kirjataan muistioon ja merkitään seuranta-aika laadituille toimenpiteille. Toiminnanjohtaja raportoi tarvittaessa laatupoikkeamat yhdistyksen johtokunnalle käsiteltäväksi.

Muutoksista, todetuista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan henkilökuntapalavereissa ja sähköpostitse/Hilkka-viestillä. Yhteistyötahoille tiedottamisesta vastaa toiminnanjohtaja sähköpostilla tai puhelimitse. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien syyt pyritään selvittämään mahdollisimman tarkoin, jonka myötä menettelytapoja voidaan muuttaa turvallisemmiksi.

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palavereissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea muistio. Muutokset päivitetään palvelukodin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

Mikäli riskitilanne uhkaa asukkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Ratkaisu ongelmaan pyritään saamaan moniammatillisena yhteistyönä mm. asukkaan ja työntekijän, toiminnanjohtajan, lääkärin ja työsuojelun kanssa. Työntekijöihin kohdistuvia riskejä selvitetään yhteistyössä myös työterveyshuollon kanssa. Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti turvallisuuteen liittyen.

5.5 Onnistumisesta oppiminen

Onnistumisista oppimisen näkökulmassa ennakointia ja vaaratapahtumia ennakoiviin signaaleihin reagoimista pidetään turvallisuuden ydintoimintana. Valtaosa työtehtävistä ja toiminnoista menee hyvin, joten onnistumisiin johtaneiden tekijöiden analysoinnilla pystytään mahdollisesti estämään

virheellistä toimintaa. Tästä syystä onnistumiset ja niiden raportointi on osa riskienhallinnan prosessia. Onnistumisten taustalla on usein työntekijöiden ja työyhteisön joustavuus ja toiminnan tilannekohtainen muokkaaminen sekä mukauttaminen turvallisen ja laadukkaan toiminnan toteuttamiseksi. Tämä korostuu etenkin normaalista poikkeavissa tilanteissa

6 Asiakkaan asema ja oikeudet

6.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin.

Palvelutarve arvioidaan moniammatillisesti ennen asiakkuuden alkamista. Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen asumisesta.

Asiakkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tutustua Palvelukoti Vuokkoon etukäteen, ennen kuin päätös muuttamisesta tehdään. Vuokon henkilökunta kierrättää omaisia ja asiakasta kodin tiloissa ja kertoo käytänteistä.

Yksikössä on käytössä omaohjaajajärjestelmä asiakkaan yksilöllisten tarpeiden toteutumisen varmistamiseksi. Kaikille asukkaille laaditaan yhteistyössä asukkaan ja mahdollisuuksien mukaan omaisten/edunvalvojan kanssa vammaispalvelusuunnitelma ja sen lisäksi hoivasuunnitelma, joka toimii palvelun toteuttamissuunnitelmana. Vammaispalvelusuunnitelma päivitetään yleensä 1-3 vuoden välein ja aina tarvittaessa. Toiminnanjohtaja ja omaohjaajat huolehtivat siitä, että asumisen toteuttamissuunnitelma sekä palvelusuunnitelma ovat sisällöltään ajan tasalla. Palvelukodissa on käytössä ASTA-mittari kuvaamaan asukkaan toimintakykyä ja palvelun tarvetta.

6.2 Omaohjaaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää, että asiakkaan palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Vuokon asukkailla on oman sosiaalityöntekijän lisäksi yksikön omaohjaaja ja varaohjaaja, jonka tehtävänä on huolehtia mm. yksilöllisten tarpeiden toteutumisesta ja suunnitelmien ajantasaisuudesta. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin vastuu siitä, että asiakkaan asiat edistyvät ja omaisiin sekä muihin palveluihin pidetään yhteyttä.

6.3 Palvelusuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Vammaispalvelujen palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä sosiaalityöntekijän, asiakkaan, omaisten tai muiden läheisten, henkilökunnan, esihenkilön ja mahdollisen edunvalvojan kanssa. Asukas voi kuitenkin itse päättää haluaako omaisia tai läheisiä mukaan palvelusuunnitelman laadintaan. Palvelutarpeen arviointia tehtäessä on kunnioitettava asukkaan itsemääräämisoikeutta ja otettava huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa. Vastuu palvelusuunnitelman laadinnasta on sosiaalityöntekijällä. Palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kolmen vuoden välein.

6.4 Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuneista muutoksista. Palvelukoti Vuokossa toteuttamissuunnitelma on nimeltään hoivasuunnitelma. Sen laadinnassa ja päivittäisessä saa asukkaan niin halutessa olla omaisetkin mukana.

Suunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään 6 kuukauden välein. Päivittäisestä vastaa omaohjaaja. Suunnitelmien toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön sosionomi.

Palvelu- ja tukisuunnitelmat säilytetään kirjallisina jokaisen asukkaan omassa mapissa palvelukodin toimistossa, minkä lisäksi ne skannataan asukkaan sähköiseen asiakaskertomukseen liitetiedostona. Kaikilla henkilökuntaan kuuluvilla on velvollisuus perehtyä suunnitelmiin ja toimia niiden mukaisesti. Henkilökohtaiset hoivasuunnitelmat ovat sähköisessä asiakastietojärjestelmä Hilkassa, joissa ne ovat jokaisen ohjaajan nähtävillä.

6.5 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakkaalla on oikeus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja otetaan huomioon yksilölliset tavat ja tottumukset palveluja toteuttaessa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. (Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/1/50/2018), Vammaispalvelujen käsikirja).

Palvelukoti Vuokossa asukkaan itsemääräämisoikeutta edistetään voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Vuokon ohjaajien tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Vuokossa jokaisella asukkaalla on oma koti, jonka saa sisustaa ja laittaa itselleen mieluisalla tavalla. Jokaisella asukkaalla on oikeus elää omannäköistä elämää.

Asukkaiden toiveita kuunnellaan ja toiveet toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä pidetään kerran kuukaudessa asukaskokous, jossa käsitellään asukkaiden haluamia asioita. Asukaskokouksista sekä siinä sovituista toimenpiteistä kirjataan aina muistio.

Asukkaiden yksityisyyttä suojellaan ja kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asukkaalle annetaan mahdollisuus keskustella asioistaan luottamuksellisesti ilman, että muut asukkaat tai henkilökunta kuuntelevat. Asukkaiden henkilökohtaisia tietoja, kuten terveystietoja ja muita arkaluonteisia tietoja tulee käsitellä luottamuksellisesti. Perheiden ja läheisten mukanaolo auttaa varmistamaan, että asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan ja heidän tarpeensa otetaan huomioon.

Jokaisella asukkaalla on omia erityispiirteitä sekä omanlaiset kommunikointimenetelmät, joihin pyritään vastaamaan. Henkilökunta on saanut koulutusta IMO-asioihin sekä yksilökeskeiseen elämänsuunnitteluun ja vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma, johon voidaan lisätä muita tarvittavia koulutuksia arjen tueksi. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua myös talon ulkopuolisiin koulutuksiin oman mielenkiintonsa sekä tarpeidensa mukaan.

Ellei asukas pysty itsenäisesti tekemään päätöksiä, häntä tuetaan päätöksen teossa ja mielipidettä selvitetään. Tarvittaessa asukkaan kanssa hyödynnetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, kuten viittomia tai kuvakommunikaatiota. Asukkaalla on aina mahdollisuus osallistua häntä koskeviin palavereihin.

Osalla asukkaista on käytössä viikko-ohjelma, jota noudatetaan. Viikko-ohjelmassa on mm. asukkaan kanssa yhdessä suunnitellut ja sovitut sauna-, pyykinpesu- ja siivouspäivät sekä kauppa- tai leipomökäyntipäivät.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu- tai hoivasuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Vammaispalvelujen palvelusuunnitelmaan ja hoivasuunnitelmaan kirjataan mahdolliset asukkaan rajoittamistoimenpiteet. Rajoittamiseen voidaan ryhtyä ainoastaan silloin, kun sille on riittävä peruste, silloin kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Kukin työntekijä tekee ratkaisun mahdollisesta rajoitustoimenpiteen käytöstä työvuorossa ollessaan ja kirjaa toimenpiteet Hilikka-ohjelmaan. Tarvittaessa järjestetään yhteistyöpalaveri, jossa keskustellaan

ja päätetään tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Rajoittamistoimenpiteistä noudatetaan voimassa olevaa EKHVA:n ohjeistusta ja STM:n ohjeistuksia.

Vuokon henkilökunta perehdytetään ja ohjeistetaan työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään erityishuollossa olevien henkilöiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Henkilökuntaa perehdytetään rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Toimintayksikössä tulee edistää rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisten ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöön ottamista. Asukkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään asianmukaisin kalustein, välinein ja tilaratkaisuin.

Toteutamme työssä yksilöllistä elämänsuunnittelua, jonka avulla tehdään näkyväksi ja toteutetaan niitä asioita, joita asukas haluaa elämältään. Tavoitteena on, että jokainen voi ottaa enemmän vastuuta omista asioistaan ja päätöksistään siinä laajuudessa ja sillä tavalla, mikä kunkin kohdalla toimii. Tarvittaessa kuuntelemme niitä ihmisiä, jotka ovat tunteneet asukkaan pitkään. Tärkeitä ja merkityksellisiä asioita löytyy arkea havainnoimalla, mutta myös kokeilemalla uusia asioita.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asukkaiden rajoittamista käytetään vain äärimmäisissä poikkeustilanteissa. Erityishuollossa olevaan henkilöön saadaan soveltaa pakkoa vain siinä määrin, kun asukkaan tai toisen henkilön turvallisuus sitä vaatii. Rajoitustoimenpiteet on aina perusteltava hoidollisesti ja tarvittaessa yksikön johtaja (toiminnanjohtaja) tekee kirjallisen hallintopäätöksen kuulemansa ja tutkimuksiansa perusteella. Erityishuoltolain mukaisesti rajoitustoimenpidepäätöksiin vaaditaan erityishuollon moniammatillisen työryhmän hyväksyntä.

Asukkaista muutama saattaa tarvita rajoitustoimia päivittäisissä toiminnoissa. Näitä rajoituksia voi olla turvavyön käyttäminen pyörä-/suihkutuolissa ja sängyn nostolaidan käyttö asukkaan oman turvallisuuden vuoksi. Rajoituksia käytetään vain sen aikaa, kun on välttämätöntä ja ne kirjataan asukkaan asiakastietoihin. Mikäli turvavyötä käytetään tuolissa ainoastaan asukkaan normaaleihin toimintoihin osallistumisen mahdollistamiseksi (esimerkiksi ruokailu, suihkussa käyminen), ei tätä katsota erityishuoltolain mukaiseksi rajoittamistoimenpiteeksi.

Käytetyt rajoitustoimet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niistä keskustellaan asukkaan omaisten/läheisten kanssa. Hallintopäätös rajoitustoimenpiteen käytöstä on voimassa enintään kuusi kuukautta ja päätöksen tehtyään toiminnanjohtaja toimittaa sen aina myös asukkaan omaiselle. Päätös sisältää ohjeet päätöksestä valittamiseen.

6.6 Asiakkaan osallisuus

Jokaisella Vuokon asukkaalla on oma yksilöllinen vammaispalvelujen toteuttamisensuunnitelma (=hoivasuunnitelma), jonka hän on suunnitellut yhdessä omaisten/läheisten sekä omahoitajan kanssa. Omahoitajan tai muun henkilökunnan tehtäviin kuuluu olla yhteydessä omaisiin/läheisiin aina kun tarvetta ilmenee. Yhteydenpidon tarkoituksena on informoida omaisia/läheisiä asukkaan voinnista sekä arjen tapahtumista ja mahdollistaa yhteinen arjen arviointi ja suunnittelu. Oman arjen suunnittelussa asukas itse on kuitenkin keskiössä.

Asukkaat osallistuvat yksikön arjen suunnitteluun mm. osallistumalla asukaskokouksiin. Asukaskokouksia pidetään pääsääntöisesti kerran kuukaudessa sekä tarvittaessa useammin. Asukaskokouksissa käsitellään asukkaiden esiin tuomia asioita ja toiveita. Kokouksissa pyritään käyttämään kunkin asukkaan tarvitsemaa kommunikaatiovälinettä, jotta jokainen tulisi kuulluksi. Asukaskokouksien lisäksi arjessa pyritään aktiivisesti saamaan tietoa asukkaiden mielipiteistä sekä toiveista liittyen kodin

arkeen. Apuna tässä käytetään erilaisia kommunikaatiomenetelmiä mm. kuvia ja esinekommunikatiota.

Asiakas voi osallistua päiväaikaiseen toimintaan oman jaksamisen ja omien toiveiden mukaan. Päivätoiminnasta voi myös poistua kesken kaiken ja palata takaisin toimintaan. Osa päivätoiminnasta on ryhmämuotoista toimintaa, osa yksilöllistä. Aukkaat voivat vaikuttaa päivätoiminnan sisältöön esittämällä toiveita ja kertomalla mieltymyksen kohteistaan.

Asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua yksikön toimintaan ja toiminnan laatuun liittyen. Palautetta kerätään puhelimitse, sähköpostitse ja suullisesti asiakkailta sekä omaisilta. Asiakaspalautetta kerätään myös kirjallisesti tyytyväisyyskyselynä Vuokon perinteisissä puuro- tai terassijuhlissa.

Palautteiden vastaanottajat informoivat asiat muulle henkilökunnalle ja toiminnanjohtajalle. Asiat käsitellään henkilökuntapalavereissa, jossa sovitaan korjaavat toimenpiteet asian ratkaisemiseksi. Toiminnanjohtaja laatii keskustelusta muistion, johon tutustuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tarvittaessa toiminnanjohtaja vie asian myös yhdistyksen johtokunnan kokoukseen käsiteltäväksi.

Viimeisimmän omaisilta kerätyn asiakaspalautteen perusteella yhteistyö omaisen, henkilökunnan ja asukkaan välillä koettiin erittäin tai melko hyväksi, virikkeellistä toimintaa järjestetään riittävästi ja tietoa asukkaan voinnista annetaan hyvin. Asuinympäristö koetaan turvalliseksi sekä viihtyisäksi, asukkaiden ravinnon saannista ja hygieniasta huolehditaan hyvin, henkilökunta koetaan ammattitaitoiseksi ja asukkaan kohteluun sekä saamaan palveluun ollaan pääsääntöisesti erittäin tyytyväisiä.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta kerätään työn ohessa päivittäin sekä kuukausittaisissa asukaskokouksissa. Omaisilta kerätään palautetta vuosittain kirjallisesti ja suullisesti näitä tavattaessa. Lisäksi palautetta saadaan omaisten kanssa puhelinkontakteissa sekä erilaisten verkostopalaverien yhteydessä.

Palautteet käsitellään Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n johtokunnan kokouksessa sekä henkilökuntapalavereissa työntekijöiden kanssa. Saadun palautteen pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimiin ja kehitetään toimintaa.

6.7 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.

Jos asukas tai asukkaan edunvalvoja tai lähiomainen kokee, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, on tällä oikeus tehdä kohtelusta valitus. Näin tapahduttua asia otetaan välittömästi keskusteluun asianomaisten kanssa. Asiasta tiedotetaan toiminnanjohtajalle.

Jos asukas tai asukkaan edunvalvoja tai omainen on tyytymätön asukkaan saamaan kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi myös tehdä suoraan Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle (www.ekhva.fi → asiakkaan ja potilaan oikeudet → tyytymättömyys palveluun tai hoitoon).

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo ja ohjaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Hän voi avustaa asiakasta tai läheistä muistutuksen tekemisessä selvittämällä lainsäädännön sisältöä, kertoa viranomaisten käytännöistä, ohjaamalla asiakkaan oikealle viranomaiselle ja neuvomalla, miten päätökseen haetaan muutosta.

Muistutuksen vastaanottaja
Marja-Leena Koskinen
toiminnanjohtaja
Karhumäenkatu 73
55120 Imatra
marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot palveluista
Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Elina Tikka
p. 050 555 8553 (puhelinaika ma-to klo 9-12)
sähköposti elina.l.tikka@ekhva.fi
Mahdollista henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Kantelu osoitetaan Etelä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan silloin, jos asia koskee yksikössä menehtyneen tai vaikeasti vammaisen asukkaan hoitoa ja kantelija epäilee hoitovirhettä. Käsitteilyaika kantelussa voi olla maksimissaan kaksi vuotta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista
Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta> p. 09 5110 1200.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään yhdistyksen johtokunnassa, joka tekee päätökset muistutuksen aiheuttamista jatkotoimista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutusta seuraava johtokunnan kokous. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisissä asioissa johtokunta voi kokoontua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla lyhyellä varoajalla.

7 Palvelun sisällön omavalvonta

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen vammaispalvelujen toteuttamisen suunnitelma (hoivasuunnitelma), jossa huomioidaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan oman näköiseen hyvään elämään.

Kuntouttavan työotteen perustana on asukkaan voimavaralähtöisyys, jonka kautta mietitään asukkaan omia mahdollisuuksia toimia arjessa niin itsenäisesti ja omia kykyjä käyttämällä kuin se on mahdollista. Kuntouttavan työotteen tavoitteena on ylläpitää asukkaan toimintakykyä. Kuntouttava työote huomioidaan myös kaikissa hoitotoimenpiteissä niin, että asukas voi

voimavarojensa ja kykyjensä puitteissa tehdä itse niitä asioita, joihin pystyy. Kuntoutus on moniammatillista yhteistyötä, ja siinä tarvitaan asukkaan tueksi myös lääkärin konsultaatiota ja fysioterapiaa.

Sosiaalista toimintakykyä pyrimme ylläpitämään käyttämällä julkisia palveluita ja tukemalla asukkaiden harrastustoimintoja kodin ulkopuolella. Asukkaat vierailevat omaisten ja ystäviensä luona ja omaiset/ystävät käyvät tapaamassa asukkaita yksikössämme.

Vuokossa on oma ohjattu päivätoiminta, mikä mahdollistaa heille, ketkä eivät käy kodin ulkopuolisessa toiminnassa, erilaista toimintaa yksikössä ja talon ulkopuolella. Ilmoitustaululla olevassa viikko-ohjelmassa käytetään tekstin lisäksi kuvia helpottamaan ymmärtämistä. Päiväohjelmaan on lisäksi varattu aikaa ulkoiluun ja yhteiseen tekemiseen kuten esimerkiksi päivälehtien lukemiseen ja musiikin kuunteluun yhdessä. Valtaosalle Palvelukoti Vuokon asukkaista on myönnetty kuljetuspalvelupäätös. Matkoja myönnetään asioimiseen, virkistykseen ja yhteiskunnalliseen osallistumiseen. Yksilöllisesti katsotun tarpeen mukaan asukas maksaa kuljetuspalveluista omavastuuosuuden.

Asukkaita osallistetaan kodinhoidollisiin tehtäviin heidän toimintakykynsä huomioon ottaen. Asukkaita tuetaan ja motivoidaan ja heille annetaan positiivista palautetta. Liikunta- ja harrastustoimintaan osallistumista tuetaan mm. tukemalla harrastuksiin kulkemista sekä tiedottamalla erilaisista harrastusmahdollisuuksista.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Päivittäiset toimet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja niistä raportoidaan. Koko henkilökunta seuraa tavoitteiden toteutumista, mutta päävastuu on asukkaan omalla ohjaajalla. Tarvittaessa ja asukkaan omasta tahdosta omaiset osallistuvat suunnitteluun.

7.2 Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Vuokossa noudatetaan valtakunnallista ravitsemushoitosuositusta ja sen laatukriteerejä.

Palvelukoti Vuokossa ruokatalouden toiminta hoidetaan omana toimintana. Ruoka valmistetaan yksikön keittiössä. Ruokahuollosta vastaa ruokahuollon vastuuhenkilö, jolla on tehtävään vaadittu kelpoisuus. Työntekijöille on järjestetty kehitysvammaisten ravitsemuksen erityispiirteisiin liittyvää koulutusta ja palvelukodissa on käytössä opas ikääntyneiden ravitsemussuosituksista.

Hyvä ravinto on tärkeä osa Palvelukoti Vuokossa asuvien ikääntyvien kehitysvammaisten hoitoa ja huolenpitoa. Erityisruokavalioita noudatetaan ja asukkaiden mieltymykset huomioidaan aterioita tarjottaessa. Ruokalistat suunnitellaan useamman viikon jaksoissa. Ateriapalvelujen omassa omavalvontasuunnitelmassa on huomioitu tarkemmin ruokahuoltoon ja keittiöön liittyvät asiat.

Aamupalaa tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7:15-10. Lounas on klo 11:30, päivällinen klo 16 ja iltapala klo 19. Yöpalaa on tarjolla sitä haluaville. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja heitä avustetaan heidän tarpeidensa mukaisesti. Asukkaat ruokailevat kodin yhteisissä tiloissa, joita on molemmissa kerroksissa, tai omassa asunnossaan.

Niillä asukkailla, joiden syöminen on vähäistä, ruokailua seurataan jatkuvasti päivittäin kirjaamalla huomioidut asiakastietojärjestelmään. Yksikössä on erikseen käytössä nesteensaantilista niille asukkailla, joiden nesteen juominen on vähäistä. Tarvittaessa asukkaalle hankitaan lisäravinteita ja ruoka-annoksiin laitettavaa paksunnosta, jolloin syöminen on asukkaalle helpompaa ja myös

turvallisempaa. Asukkaiden painoa seurataan kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

7.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Käsihuuhteet ja suojakäsineet ovat aktiivisessa käytössä. EKHVA:n infektiohoitajaa tai hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan asumisen toteuttamisen hoivasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen.

Asukkaiden henkilökohtainen hyvä hygienia on henkilökunnan vastuulla. Asukkaat käyvät viikoittain saunassa ja /tai suihkussa pääsääntöisesti asukkaan kanssa ennalta sovittuina viikonpäivinä tai aina tarvittaessa vähintään kaksi kertaa viikossa. Päivisin puhtaudesta huolehditaan tekemällä pienempiä pesutoimenpiteitä. Osa palvelukoti Vuokon asukkaista käyttää vaippoja. Saunomismahdollisuus Palvelukoti Vuokon asukkailla on 1-3 kertaa viikossa. Saunotukset toteutetaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti valvottuna. Saunotuksen ja suihkutuksen yhteydessä asukkaan kynsien leikkauksesta huolehditaan sekä rasvataan ihoa tarvittaessa. Asukkaiden hampaiden pesusta huolehditaan aamuin illoin ja parranajot tehdään aina tarvittaessa.

Palvelukodin siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa laitospulainen. Pyykkihuolto toteutetaan pääosin itse. Siivous- ja pyykkihuollossa työskentelee toisinaan myös osa-aikaisia vajaatyökykyisiä työntekijöitä, vammaispalvelujen työtoiminnan asiakkaita sekä työvoiman palvelukeskuksen kuntouttavan työtoiminnan asiakkaita. Laitospulainen vastaa näiden henkilöiden perehdyttämisestä työhön. Siivous- ja pyykkihuolto on osa erillistä elintarvikevalvonnan omasuunnitelmaa. Osa asukkaista pesee omat pyykki ohjatusti itse.

Työntekijöille tarjotaan vuosittain kausi-influenssarokotukset. Asukkaat rokotetaan vuosittain kausi-influenssaa vastaan sekä suositusten mukaisesti annetaan koronarokotukset. Tartuntatautilaki 48§.

7.4 Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta on osa laadukasta palvelua ja hoitoa sekä asiakasturvallisuutta. Etelä-Karjalan hyvinvointialueen infektioyksikön tehtävänä on toimia tartuntatautilainsäädännön mukaisesti Etelä-Karjalan hyvinvointialueen alueellisena tartuntatautien ja sairaalahygienian asiantuntijayksikkönä. Toimintayksiköstä on mahdollisuus konsultoida hygieniahoitajaa, jonka tehtävänä on toimia hoitotyön osalta asiantuntijana ja koordinoida myös sosiaalitoimialueella tapahtuvaa hygieniatoimintaa ja tartuntatautien vastustamistyötä. Infektioyksikön toiminta perustuu tartuntatautilakiin (1227/2016), sosiaali- ja terveysministeriön (STM) asetuksiin, aluehallintoviraston (AVI) määräyksiin sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen

(THL) suosituksiin. Infektioyksikkö tuottaa alueellisesti potilas- ja toimintaohjeet, ja kouluttaa näyttöön ja tutkimukseen perustuvia hoitotyön käytäntöjä, joilla ehkäistään hoitoon liittyviä infektioita.

Tartuntatautilain 17§ mukaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimet on sovitettava yhteen terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyjen potilasturvallisuutta edistävien toimien kanssa.

Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL.

Toiminnanjohtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Toiminnanjohtajan on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Toimintayksikön on käytettävä apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovitettava toimintansa yhteen kunnan tai kuntayhtymän toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.

Vuokossa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ehkäistään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta sekä rokottamalla (korona, influenssa). Epidemia- aikoina käytetään tarvittaessa kasvomaskoja ja asukas ohjataan olemaan omassa asunnossaan/välttämään turhaa yhdessä oloa muiden asukkaiden kanssa yleisissä tiloissa. Asukkaalle tarjotaan ruoat omaan huoneeseen. Siivousta tehostetaan. Pandemioiden/epidemioiden aikana käytetään kaikkia tarvittavia suojakeinoja ja -välineitä, jotta asukkaat sekä työntekijät pystytään suojaamaan. Yksikössä on tarvikkeista varmuusvarasto, joka voidaan ottaa tilanteen vaatiessa välittömästi käyttöön. Vuokon hygieniavastaavaksi on nimetty Pirjo Vilenius.

EKHVA Infektio- ja tartuntatautiyksikkö

Infektioylilääkäri Annika Luukkainen puh. 044 791 5238

Tartuntatautilääkäri Ville Verta puh. 040 134 8933

Hygieniahoitaja Kaija Nikunen puh. 044 791 4766

Hygieniahoitaja Satu Viitala puh. 040 651 4069

Hygieniahoitaja Anu-Kaisa Laine puh. 044 791 5546

Tartuntatautihoitaja Mariina Auvinen puh. 040 527 7880 7.5

7.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaan tuen tarpeita ja palvelun tavoitteita kartoitetaan yksilöllisessä hoivasuunnitelmassa. Omaohjaajat seuraavat, että asiakas saa tarvitsemansa sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalvelut (mm. kuntoutussuunnitelman päivitys, kuntoutustarpeiden kartoitus ja tiedon välittäminen hoitavalle lääkärille, hammashoito, apuvälineiden tarve, voinnin seuranta).

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Jokainen vuorossa oleva työntekijä vastaa hoidon seurannasta/toteutuksesta omassa vuorossaan.

Kaikki toiminta tähtää terveyden ja toimintakyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen kuitenkin niin, että asukkaan tyytyväisyys omaan elämänlaatuun tulee huomioiduksi. Asukkaiden terveyttä ja vointia seurataan päivittäin, huomioidaan kirjataan ylös ja lisäksi vuosittain terveyttä seurataan erilaisilla mittareilla, joihin mm. laboratoriokontrollit kuuluvat.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä seurataan säännöllisillä verikokeilla ja sovitulla kontrollikäynneillä erikoislääkärin vastaanotoilla. Yksikössä seurataan ja toteutetaan asiakkaan terveyttä lääkäriltä tulleiden ohjeiden mukaan mm. seuraamalla verenpainetta, verensokereita, painoja sekä PLV- näytteitä. Asiakkaan voinnin muutoksista konsultoidaan hoitavaa lääkäriä. Tiedot asiakkaan voinnista kirjataan Hilikka-järjestelmän huomioihin.

Vuokon sairaanhoitajat Henna Honkanen ja Ellu Lärm toimivat asukkaiden terveydenhuollosta vastaavina henkilönä, mutta myös muu henkilökunta vastaa osaltaan terveyden- ja sairaanhoidosta työvuoronsa aikana.

Palvelukoti Vuokossa käy omalääkäri Nina Mykrä joka toinen torstai. Kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä EKHVA:n koordinaattoriin. Tarvittaessa asukkaat käyttävät hyvinvointialueen yleistä terveydenhuoltoa, joka sijaitsee Honkaharjun terveysasemalla. Hammashoito järjestetään niin ikään hyvinvointialueen toimintana. Omaohjaajat huolehtivat asukkaiden säännölliset hammashoidon ajanvaraukset. Äkilliset hammashoidon ajanvaraukset hoitaa vuorossa oleva henkilökunta.

Yhteisten käytäntöjen noudattaminen varmistetaan työyhteisökokouksissa, perehdyttämisen yhteydessä sekä tarvittaessa täydennyskoulutuksella. Terveyden- ja sairaanhoidon yhteystiedot ovat selkeästi näkyvillä toimiston ilmoitustaululla/puhelinmuistiossa ja niitä päivitetään tarvittaessa. Toimistossa on myös ohjeet kuolemantapauksen sattuessa.

Ohjeet ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa ja uusi työntekijä perehtyy niihin osana muuta perehdyttämistä.

7.6 Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Sijoittavan tahon (vammaispalvelut) kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä asiakkaan muuttovaiheessa. Asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa huolehditaan asukkaiden palvelukokonaisuudesta ja laaditaan palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmaa päivitetään yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa 1-3 vuoden välein ja aina tarvittaessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään myös tarpeen mukaan.

Lisäksi asukkailla saattaa olla henkilökohtaisia avustajia sekä eri alojen terapeutteja. Kehitysvammaisuuteen liittyvissä sairauden- ja terveydenhoidon asioissa ollaan yhteydessä kehitysvammaopoliin klinikan asiantuntijapalveluihin. Asiantuntijapalveluissa on käytössä lääkäreitä, sosiaalityöntekijöitä, psykologeja, sekä eri alojen terapeutteja. Perusterveyteen ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä yksikön omalääkäriin. Asukkailla on lisäksi hyvinvointialueen myöntämiä kuljetuspalveluita. Yhteistyötä tehdään sidosryhmien kanssa puhelimitse tai turvasähköpostilla

7.7 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa. Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan on oltava perehtynyt lääkehoitosuunnitelmaan ja sitouduttava sen toteuttamiseen.

Lääkehoidosta vastaa lääkehoidon vastuulääkäri Mika Pirinen (Imatran Työterveys Oy). Yksikön lääkehuollosta vastaa yksikön sairaanhoitajat. Sairaanhoitajat seuraavat asukkaiden lääkehoidon toteutumista.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla eli sairaanhoitaja Henna Honkasella ja Ellu Lärmillä, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Hoitajien lääkehoidon osaaminen varmennetaan tentein ja näytöin 4 vuoden välein. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät suorittavat lääkkeenantoluvat. Teoriaosuuksia ja tenttejä varten on käytössä ProEdu-verkkokurssikonaisuus. Lääkehoitosuunnitelmassa määritellään mitä kursseja yksikön lääkkeenantolupien saamiseksi tulee suorittaa. Näytöt ammattiryhmittäin kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön sairaanhoitajat voivat vastaanottaa näyttöjä työntekijöiltä.

8 Asiakasturvallisuus

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Palvelukoti Vuokon pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelmat käydään henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa. Uusien työntekijöiden kanssa ne käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Yksikköön on tehty palotarkastus viimeksi 4.6.2024.

Vuosittain tehdään riskikartoituksia. Henkilöstölle järjestetään palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Turvallisuuskoulutus/alkusammutusharjoitus on pidetty henkilöstölle viimeksi toukokuussa 2023. Henkilökunnan ensiapukoulutukset on järjestetty keväällä 2024.

Toiminnanjohtaja seuraa asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita ja vie tarvittaessa eteenpäin. Yksikössä on tehty työterveyshuollon toteuttama työpaikkaselvitys tammikuussa 2025. Vuokossa on nimetty turvallisuusvastaava. Asiakasturvallisuudesta vastaa toiminnanjohtaja sekä koko henkilökunta.

Palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti Vuokossa tehdään palovaroitinjärjestelmän testaus kerran kuukaudessa. Kiinteistössä on automaattinen sprinklerijärjestelmä, jonka toimivuus testataan kuukausittain. Järjestelmien huollot ja tarkastukset suoritetaan määräajoin.

Osalla asukkaista on käytössä turvarannekkeet. Turvarannekkeiden toimivuutta huomioidaan päivittäin. Rannekkeet hälyttävät yksikön puhelimeen, joka on aina jonkun työntekijän hallussa. Rannekkeen akuston varaustilanteen vähenemisestä tulee ilmoitus Vuokon puhelimeen, minkä perusteella ranneke ladataan.

8.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuden 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Lämpötiloja seurataan päivittäin toimiston lääkekaapista sekä vaippavaraston lääkejääkaapista. Yksikössä on kaksi maalämpöön kytkettyä ilmanviihenninlaitetta. Tarvittaessa kesähetkeillä käytetään tuulettimia. Tiloja voidaan jakaa ja käyttää pienimmille ryhmille, jos on tarvetta rauhoittamiseen ja melun vähentämiseen yksikössä. Tilojen terveellisyteen liittyviä riskejä ja niiden hallintaa on kartoitettu yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Keittiön ja siivouksen omavalvonnassa huolehditaan säännöllisesti ilmastointiaukkojen puhtaudesta. Työvälineet ja laitteet pidetään omilla paikoillaan ja riittävästä valaistuksesta huolehditaan. Kiinteistöstä on tehty turvallisuuden peruskartoitus, johon on merkitty huomioitavat mahdolliset vaaratekijät.

8.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asukkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Vuokossa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta, joka muodostuu hallinnollista työtä, hoivatyötä ja avustavia tehtäviä tekevästä työntekijöistä.

- yksikön esihenkilö on toiminnanjohtaja, koulutukseltaan sh ja TtM
- 1 avopalveluohjaaja (työajasta noin 75 % palvelukodissa), sosionomi (AMK) ja lh
- 2 sairaanhoitajaa
- 1 sosionomi (AMK), kehitysvammahoitaja ja -ohjaaja
- 6 lähihoitajaa
- 1 artesaani
- määräaikaaisia sijaisia (yleensä lähihoitajia tai lh-opiskelijoita)
- 1 emäntä
- 1 laitosapulainen sekä kaksi osa-aikaista (38 % ja 65 %) laitosapulaista

- mahdollisesti opiskelijoita eri oppilaitoksista, kuntouttavan työtoiminnan tekijöitä ym.

Työvuorosuunnittelussa aamu- sekä iltavuoroissa on kolme ohjaajaa (ehdoton minimi on kaksi) ja yövuorossa yksi. Työvuorossa on aina vähintään yksi sosiaali- tai terveysalan koulutuksen saanut ohjaaja.

Tarjoamme sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille työssäoppimisjaksoja ympäri vuoden. Opiskelijalle nimetään omat työelämäohjaajat työssäoppimisen ajalle. Koko työyhteisö osallistuu opiskelijoiden ohjaamiseen. Opiskelijoiden arviointia tehdään yhteistyössä oppilaitoksen, ohjaajan sekä opiskelijan kanssa.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaista. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään järjestämään työvuorojärjestelyin, joko tarvittaessa kutsuttavilla sijaisilla tai oman henkilökunnan työvuorojärjestelyillä. Erityisessä poikkeusolossa on mahdollista, että palvelun ostajan pitää vastata henkilöstön saatavuudesta yksikköön.

Sijaisjärjestelyistä vastaa virka-aikana pääsääntöisesti toiminnanjohtaja. Iltaisin ja viikonloppuisin, sekä silloin kun toiminnanjohtaja ei ole työssä, henkilökunta toimii ennalta laaditun ohjeen mukaan sijaisten rekrytointiin liittyen. Sijaispyynnöt mietitään aina toiminnan tarpeen mukaan. Toiminnanjohtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Vuokossa on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, mikä tarkoittaa yksikössä, että toiminnanjohtaja määrittelee listaan yövuorot ja sen jälkeen henkilökunta suunnittelee loput vuoronsa itse. Yksikön henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta sekä poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Vuokossa on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Oma henkilökunta joustaa hyvin.

Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Kaikilla vakinaisessa työsuhteessa olevilla työntekijöillä on pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015. Määräaikaiset tehtävät täytetään tarpeen mukaan, palvelurakennemuutokset huomioiden.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Työntekijän koulutuksen tulee olla soveltuva. Työkokemus alalta katsotaan eduksi. Uusi työntekijä esittää työnantajalle opintotodistuksensa ja Valvontalaki 28 § mukaisesti 1.1.2025 alkaen voimassa olevan rikosrekisteriotteensa vammaisten henkilöiden kanssa työskentelyä varten. Kaikelta henkilöstöltä edellytetään Tartuntatautilain 48 §:n edellyttämää rokotussuojaa. Toiminnanjohtaja varmistaa JulkiTerhikistä/Suosikista palkattavan työntekijän pätevyyden.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Työntekijät perehdytetään tehtäviinsä. Palvelukoti Vuokon perehdytyskansiota päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Perehdytys sisältää työtehtäviin perehdytyksen, yhdistyksen tiedot sääntöineen, koko henkilöstön esittelyn toimenkuvineen, omavalvontasuunnitelmat, kuluvan vuoden toimintasuunnitelman ja päättyneen vuoden toimintakertomuksen. Lisäksi uuden työntekijän tulee tutustua pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Perehdyttämisen apuna on perehdytysmateriaali, jossa on kokonaisperehdytyksen kattava suunnitelma ja ohjeet. Perehtyjällä itsellään on myös vastuu omasta perehtymisestään.

Opiskelijan ohjauksesta ja perehdytyksestä on vastuussa toiminnanjohtaja ja henkilökunta. Toiminnanjohtaja tai yksikön opiskelijavastaava nimeää opiskelijoille vastuuohjaajat yksikön käytännön mukaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön täydenniskoulutus on lakisääteistä. Vastuu täydenniskoulutuksen järjestämisestä on pääosin työnantajalla ja edellytyksenä on, että ammatillisen osaamisen kehittäminen perustuu koulutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan ja arvioidaan.

Työnantaja lisäkouluttaa henkilöstöä tarvittaessa, jotta palvelukoti Vuokon asukkaiden erityistarpeisiin osataan vastata ja jotta henkilöstölle määrätyt kelpoisuusvaatimukset täyttyvät. Palvelukoti Vuokossa erityisosaamista tarvitaan kehitysvammaisuuden, itsemääräämisoikeuden vahvistamisen, rajoitustoimenpiteiden käytön, mielenterveysongelmien, muistisairauksien, apuvälineiden käytön, lääkehuollon, sosiaalipalveluiden ja ikääntyvien ihmisten ravitsemuksen osa-alueilla. Palvelukodissa tehdään vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelma ja talousarvioon varataan riittävästi määrärahaa täydenniskoulutukseen. Verkossa toteutettavia etäkoulutuksia suositaan yhdistyksen kestävä kehityksen sitoumuksen mukaisesti.

8.4 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta, asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojalla tarkoitetaan toimenpiteitä ja käytäntöjä, joilla varmistetaan yksityisyydensuojan sekä rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä. Tietoturvalle tarkoitetaan hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla turvataan tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys. Tietosuoja- ja tietoturvatyötä ohjeistavat sosiaali- ja terveydenhuollossa useat eri lait ja asetukset. Keskeisimpänä lainsäädäntönä mm. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), tietosuojalaki (1050/2018) ja laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Lisäksi asiakas- ja potilastietojen käsittelyä ohjaa Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) ja asetusten mukaisia asioita ohjataan myös useilla organisaation omilla toimintasuunnitelmilla sekä työohjeilla.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta, tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Vuokon henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. EKHVA on laatinut erillisen henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvän turvallisuussopimuksen sekä ohjeistuksen tietoturvaloukkausten käsittelyyn ja ilmoitusvelvollisuuksiin. Jokainen työntekijä suorittaa kahden vuoden välein tietosuojakoulutuksen ja osoittaa hyväksytyt todistuksen toiminnanjohtajalle.

Asiakastyön kirjaamiseen järjestetään koulutusta ja kaikilla on ollut niihin osallistumisvelvollisuus. Kirjaamisperehdytys kuuluu myös yksikön perehdytysohjelmaan, joten sitä kautta uudet työntekijät saavat perehdytyksen asiakastyön kirjaamiseen. Tietosuojaoselosteet ja tietosuojaopas käsitellään perehdyttämisen yhteydessä, henkilöstöpalavereissa ja täydennyskoulutuksin (esim. lakimuutokset, dokumentointi).

Palvelukoti Vuokossa on käytössä asukas- ja asiakastietojärjestelmä Hilikka. Henkilöstö vastaa järjestelmän käyttäjinä asukkaiden tietojen käsittelystä ja asiakastietojen oikeellisuudesta. Tiedonsaantioikeus on asukkaan edunvalvojalla. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden perustiedot, tuki- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tiedot, henkilökohtainen hoivasuunnitelma sekä tehdään päivittäisiä kirjauksia asukkaan fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen, päivittäiseen toimintakykyyn ja asioiden hoitoon liittyen. Ohjelman käyttöön tarvitaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kirjaamisesta jää lokijälki. Kirjaamiseen on varattu työjärjestelyin aikaa niin, että se voi tapahtua viipymättä.

Kirjaamisvastuu on kaikilla ammattihenkilöillä ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat oleellisia ja riittäviä. Uudet työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään kirjaamiseen yksikössä on useampi asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä, jotka vastaavat perehdytyksestä. Päävastuu on toiminnanjohtajalla. Päivittäisessä työssä Vuokossa kirjataan pääosin huomiot-lehdelle sekä

hoivasuunnitelmalomakkeelle. Kirjaamista korostetaan etenkin tilanteissa, joissa esiintyy käytöshäiriöitä, voinnin muutoksia sekä lääkehoidon seurantaa.

Asukkaan tietoihin ei saa kirjata toisten asukkaiden tai ulkopuolisten ihmisten nimiä tai tunnistetietoja. Yhdistyksellä on käytössä Facebook-sivusto, johon päivitetään tapahtumia ja juhlan sekä arjen askareita. Asukkaita kuvataan, mutta julkaistavissa kuvissa kasvot eivät koskaan ole tunnistettavissa.

Asiakastietoja luovutetaan ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Jaana Peltola jaana.peltola@ekhva.fi puh. 0406511974

Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste on nähtävissä Vuokon ilmoitustaululla. Tietosuojaohjeen tavoitteena on ohjata Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n henkilökuntaa toimimaan potilas- ja asiakastietojen ja muiden henkilötietojen käsittelyssä lainsäädännön määräysten mukaisesti ja potilaiden, asiakkaiden sekä muiden rekisteröityjen yksityisyyttä kunnioittaen.

Jokainen työntekijä sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen ja allekirjoittaa vaitiolosopimuksen.

8.5 Toimitilat

Palvelukoti Vuokossa asukkaiden käytössä on pääsääntöisesti omat huoneet. Huonekoot vaihtelevat 11 m² ja 35,5 m² välillä. Huoneet sijoittuvat kahteen kerrokseen. Talossa on hissi, joka varmistaa turvallisen liikkumisen kerrosten välille. Osassa huoneista on omat wc ja kylpyhuoneet. Osassa huoneissa on myös pieni keittiösyvennys. Kahdella asukkaalla on yhteinen huone, jossa on oma inva-varusteltu kylpyhuone-wc. Asukkaiden huoneisiin sijoittelu perustuu asukkaan toimintakykyyn ja huonejako on tehty asukasturvallisuusnäkökulmat huomioon ottaen.

Palvelukoti Vuokon asukkaat ovat kalustaneet huoneensa pääsääntöisesti omilla huonekaluillaan ja haluamallaan tavalla ohjaajien avustamina. Asukashuoneiden ovet saa lukittua. Huoneita ei käytetä muihin tarkoituksiin asukkaan poissa ollessa, jollei tähän ole pakottavaa tarvetta (esimerkiksi toisen asukkaan huoneen kunnostus). Asukashuoneiden kynnykset on poistettu tai madallettu esteettömän kulun turvaamiseksi. Samoin saunatiloihin on teetetty luiskat. Uusituissa kylpyhuoneissa lattiamateriaali on valittu siten, ettei se ole märkänä liukas.

Omien huoneiden lisäksi asukkailla on käytössään yhteiset tilat kuten ala- ja yläkerran olohuone, ruokailuhuone, useita wc-tiloja sekä saunatilat. Alakerran yhdistetty ruokailu- ja olohuoneen koko mahdollistaa järjestää tiloihin yhteisiä tapahtumia kuten musiikkitapahtumia sekä asukkaiden ja omaisten yhteisiä juhlia. Omaisten vierailuja toteutetaan asukkaiden huoneissa sekä yleisissä tiloissa, joista osa voidaan varata pelkästään vierailua varten.

Yksiköllä on käytössään piha-alueella terassi, jossa on puutarhapöytiä, tuoleja, keinuja sekä grilli. Lisäksi asukkailla on käytössä katettu parveke, jossa on pöytiä, tuoleja ja keinu. Pihalla on käytössä myös erillinen grillikota. Rakennuksen päädyssä on neljä erillistä asuntoa, joista kahta voi tarvittaessa käyttää kauempaa vierailulle tulleiden omaisten yöpymiseen.

Osa asukkaista siivoaa huonettaan itsenäisesti oman toimintakykynsä mukaan. Mikäli asukas ei kykene itse huolehtimaan huoneensa siisteydestä, huolehtivat siitä laitosapulaiset ja ohjaajat.

8.6 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäisy on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveysthuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveysthuollon laitteen:

- 1) ominaisuuksista;
- 2) suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä;
- 3) riittämättömästä merkinnästä;
- 4) riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta; taikka
- 5) käytöstä.

Hoitotarviketilaukset tehdään ulkopuoliselta toimittajalta suoraan yksikköön. Hoitotarviketilauksen vastaavaksi on nimetty Katri Lottonen sekä toisena Ellu Lärm.

Mikäli asukkaalla havaitaan apuvälineen tai muun laitteen tarve, henkilökunta ohjaa asiakasta laitteen hankinnassa.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viallisista laitteista ja tarvikkeista ja tarkistaa laitteiden kunto ja toimivuus. Mikäli laitteen toiminnassa havaitaan puutteita, ilmoitetaan niistä laitteen toimittajalle, tai mikäli laite on apuvälineyksiköstä, otetaan yhteyttä sinne.

Laiteosaaminen

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Henkilöllä, joka käyttää laitetta tai tarviketta, tulee olla turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus (Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021). Laitteen turvallisen käytön kannalta on varmistuttava siitä, että laitteessa tai sen mukana olevat käyttöohjeet ja merkinnät tulee olla helposti saatavilla, ajan tasalla. Osana uusien laitteiden käyttöönottoa tulee järjestää käyttökoulutus siten, että kaikilla asianomaisilla on siihen mahdollisuus osallistua. Laitteen tai järjestelmän käyttäjän on varmistettava, että käyttöpaikka soveltuu laitteen turvalliseen käyttöön. Laiteympäristön kehittämisessä yhdenmukaistetaan laitteistoa työn hallinnan edistämiseksi.

Apuvälineitä ja terveysthuollon laitteita hankitaan yksikköön aina tarpeen ilmetessä. Laitteita hankittaessa niiden käyttöön annetaan asianmukainen koulutus toimittajan puolesta, minkä jälkeen

koulutuksessa paikalla ollut henkilökunta perehdyttää muut. Laitteet huolletaan säännöllisesti ja rikkoutuneet korjataan viipymättä.

Mikäli terveydenhuollon laitteesta tai tarvikkeesta aiheutuu vaaratilanne (TLT 25§:n mukaan tapahtuma, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön vaarantumiseen) tulee siitä ilmoittaa viipymättä toiminnanjohtajalle, joka laatii tapahtuneesta vaaratilanneilmoituksen Fimealle.

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat:
sairaanhoitajat Henna Honkanen ja Ellu Lärm, p. 0400 400 115.

Jokaisella työntekijällä on kuitenkin velvollisuus ilmoittaa viallisista laitteista ja tarvikkeista ja tarkistaa laitteiden kunto ja toimivuus.

Mahdolliset vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Laitehallinta

Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021 edellyttää, että laite huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Laki velvoittaa ammattimaista käyttäjää ylläpitämään seurantajärjestelmää laitteiden ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi.

Palvelukoti Vuokossa on sähköinen lomake lääkinnällisistä laitteista. Lomakkeen päivittäminen on yksikön sairaanhoitajien vastuulla, mutta myös jokaisen työntekijän velvollisuus. Määräaikaishuollot on ostettu ulkopuoliselta toimijalta.

8.6 Teknologiset ratkaisut

Osalla asukkaista on turvarannekkeet, joiden toimintaa seurataan päivittäin. Turvaranneke hälyttää yksikön kännykkään, joka on koko ajan jonkun työntekijän mukana. Hälytyksestä tulee ensin kaksi tekstiviestiä ja sen jälkeen hälytin soittaa. Rannehälyttimen kautta voi viestiä puhumalla; se toimii kuin puhelin. Kännykkään tulee myös ilmoitus, jos asukkaan ranneke pitää ladata. Laitteen toimintavarmuudesta vastaa toiminnanjohtaja.

Vuokon ulko-ovet on lukittuina. Oven vieressä on soittokello. Talon pääovesta ulos mentäessä tulee laittaa numerokoodi lukijaan. Muista ovista pääsee salpaa kääntämällä ulos.

Vuokon lääkekaapin ovesa on sähköinen lukko, jossa on kulunvalvonta.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön päivätoiminta/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoiva- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön kehittämissuunnitelma rakentuu.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä riskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Yksikön henkilöstöpalavereissa ja raporteilla käsitellään mahdolliset epäkohtasiat. Kehittämistoimenpiteet sovitaan asian mukaan ja suunnitellaan aikataulu, missä ja miten edetään. Ulkopuolisten viranomaisten tarkistuskäynneillä todetut epäkohdat korjataan mahdollisimman pian ja niistä tiedotetaan myös yhdistyksen johtokuntaa.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet käsitellään yhdistyksen johtokunnan kokouksessa ja sen jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisiä asioita voi hoitaa johtokunnan kesken järjestämällä kokouksen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja seurannasta sekä toteutetuista korjaavista toimenpiteistä tehdään raportti neljän kuukauden välein. Raportti julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla.

10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Toteutumista seurataan säännöllisesti ja siitä tulee raportoida julkisesti.

Paikka ja päiväys Imatralla 22.1.2025

Allekirjoitus Marja-Leena Koskinen