

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ryhmäkoti Kangastus ja tukiasuminen

Kuntayhtymä Kaksineuvoinen

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	26
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	37

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja **Kuntayhtymä Kaksineuvoinen**

Y-tunnus **2071277-7**

Kunta **Kauhava**

Kuntayhtymän nimi **Kuntayhtymä Kaksineuvoinen**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi **Ryhmäkoti Kangastus ja tukiasuminen**

Katuosoite **Kankurinkuja 4B**

Postinumero **62200** Postitoimipaikka **Kauhava**

Sijaintikunta yhteystietoineen **Kuntayhtymä Kaksineuvoinen, Kauppatie 127A, 62200 Kauhava**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Mielenterveyskuntoutujien asumisyksikkö;

**Ryhmäkodissa 5 asukaspaikkaa + 1 intervallipaikka
Tukiasumisen paikkoja 18**

Esimies **Suvi Vaaranmaa**

Puhelin **040-541 4051** Sähköposti **suvi.vaaranmaa@kaksineuvoinen.fi**

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat **Turvapalvelut; Safetor**

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Turvahälyttimet testataan kuukausittain, tarvittaessa ollaan yhteydessä palveluntuottajaan (jos laite ei toimi / laatukriteerit eivät täyty)

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ryhmäkoti Kangastus tarjoaa kodikasta palveluasumista mielenterveyskuntoutujille. Asukaspaiikkoja on kuusi, joista yksi on intervallipaikka lyhytaikaista kuntoutusta varten. Ryhmäkodin pihapiirissä on 18 tukiasuntoa. Tukiasuminen tarjoaa mahdollisuuden itsenäisen elämän harjoitteluun turvallisessa ympäristössä. Ohjaajien tuki on lähellä.

Asukkaille laaditaan yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat, tavoitteet sekä tuen tarve. Suunnitelmaa lähdetään rakentamaan nimenomaan asukkaan tarpeista lähtien korostaen hänen osallisuutta ja vastuuta. Jokainen asukas kohdataan ainutlaatuisena ja merkityksellisenä yksilönä, jonka elämäntarinaa, tarpeita ja toiveita kunnioitetaan. Kohtaaminen on lämmintä ja kunnioittavaa.

Asukkaat osallistuvat kodin arjen toimintoihin omien voimavarojensa ja toimintakyvyn puitteissa ja heitä kannustetaan ja tuetaan omatoimisuuteen kuntouttavalla työotteella asiakaslähtöisesti. Tavoitteena on kuntoutumisen lisäksi mielekäs arki. Palveluilla pyritään tukemaan asukkaan kuntoutumista ja itsenäistä elämää sekä ehkäisemään erikoissairaanhoidon tarvetta.

Kaikessa toiminnassamme pyrimme tarjoamaan asukkaille parasta palvelua, olemme heitä varten. Asukkaiden toiveet ja tarpeet ovat etusijalla suunnitellessamme ja kehittäessämme toimintaa. Kannustamme asukkaita osallisuuteen ja tuemme asukkaita päätöksenteossa. Tavoitteena on kehittää asukkaan omaa elämäänsä koskevaa asiantuntijuutta ja toimijuutta. Muuntautumiskykymme ja sitä kautta tarpeisiin vastaaminen on vahvuutemme.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös [työn ammattieettisiin periaatteisiin](#) ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Kangastuksessa kohdataan ja kohdellaan asukkaita siten, kuin toivoisimme itseämme kohdattavan ja kohdeltavan. Toimintamme on asiakaslähtöistä. Myös yksilöllisyys, yhteisöllisyys, osallisuus, luotettavuus ja läsnäolo ovat tärkeitä arvojamme.

Lisäksi toimintaamme ohjaavat Kuntayhtymä Kaksineuvoisen yhteiset arvot:

1. Asukas ensin

Kaikessa toiminnassa ja palveluissamme teemme parhaamme tarjotaksemme asukkaalle parasta palvelua. Asukas otetaan mukaan häntä koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan ohjaamiseen ja neuvontaan panostetaan. Asukas huomioidaan kokonaisuutena. Ammattilaisten osaaminen ohjata ja neuvoa on sillä tasolla, että asukas tuntee aina olevansa oikeassa paikassa. Kehittämisessä ja innovaatioissa toimitaan asukas ensin -periaatteella. Jokainen työntekijä työskentelee asukasta varten. Organisaatiossa toimitaan oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti kaikkia kuntayhtymän asukkaita kohtaan.

2. Luottamuksen arvoinen

Olemme asukkaalle luottamuksen arvoinen. Hän valitsee meidät uudelleen. Työnantajana olemme luotettava, hyvä työnantaja. Organisaatiossa on luotettava johto. Esimiehet ja työntekijät luottavat toisiinsa. Työyhteisöissä on hyvä ilmapiiri ja työntekijät luottavat toisiinsa työkavereina. Esimiestyö on avointa ja vuorovaikutteista.

3. Työntekijää arvostava

Työnantajana tarjoamme Etelä-Pohjanmaan parhaan sosiaali- ja terveysalan työpaikan. Organisaationa olemme joustava, innovatiivinen ja kannustava. Olemme turvallinen työpaikka. Huolehdimme työntekijöiden työhyvinvoinnista. Esimiehet ovat oikeudenmukaisia, kehittämishaluisia ja tasapuolisia. Työntekijät ovat mukavia työkavereita toisilleen, auttavaisia ja ymmärtäväisiä. Työntekijät tukevat esimiestyötä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin 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, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Kangastuksessa on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, jonka paloviranomainen on hyväksynyt. Jokainen työntekijä on velvollinen lukukuittaamaan suunnitelman. Suunnitelma sisältää riskienarviointia, varautumistoimenpiteitä sekä toimintaohjeita onnettomuustilanteissa. Turvallisuusohje on nähtävillä. Turvallisuusohjeessa on nimetty turvallisuuden vastuuhenkilöt ja yhteystiedot.
- Yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava ja turvallisuusvalvoja, tehtävänkuvat on määritelty.
- Alkusammutusvälineet, turvahälytin, menthol -sumu, turvallisuuskoulutukset
- Palotarkastukset suoritetaan paloviranomaisen määrittämän aikataulun mukaisesti säännöllisesti.
- Työterveyshuolto suorittaa työpaikkaselvitykset ja arvioi sen pohjalta työpaikan olosuhteita.
- Riskiarviointit tehdään vuosittain STM:n lomakkeiden mukaisesti (tapaturman vaara, psykososiaaliset kuormitustekijät, fyysinen kuormittuminen, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, fysikaaliset vaaratekijät sekä hallintajärjestelmät ja toimintatavat). Jos jonkun riskin arvioidaan vaativan toimenpiteitä, sovitaan tehtävät, suorittajat, aikataulu ja seuranta. Arviointia tehdään koko tiimin voimin.
- Käytössä olevista pesuaineista on laadittu kemikaaliluettelo. Käyttöturvallisuustiedotteet on tulostettuna.
- Yksikkökohtaiset toimintaohjeet on laadittu uhkaavasti / väkivaltaisesti käyttäytyvän henkilön kohtaamistilanteesta sekä yksintyöskentelystä. Myös turvapainikkeen käytöstä on ohjeistus. Lisäksi toimintaa ohjaavat Ky Kaksineuvoisen ohjeistukset.
- Uusien työntekijöiden / sijaisten / opiskelijoiden perehdyttämiseen panostetaan ja siinä käydään tarkasti turvallisuuteen liittyvät asiat läpi.
- Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan HaiPro - järjestelmään. Tapahtumat käsitellään yhdessä tiimillä ja mietitään tilanteen ennaltaehkäisyä jatkossa.
- Työntekijöiden koulutus ja ja työpaikan turvaohjeet ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa.
- Kuntayhtymässä on laadittu ohjeet koskien työtapaturmia, ergonomiaa, uhka- ja väkivaltatilanteita sekä yksintyöskentelyä.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Pyydämme Kangastuksessa asioivia ilmoittamaan havaitsemansa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan / laatupoikkeaman viipymättä työvuorossa olevalle työntekijälle ja / tai yksikön esimiehelle.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit pikimmiten niitä huomattuaan. Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Vaaratapahtumista ja läheltä piti tilanteista työntekijät tekevät ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta.

Henkilökunta keskustelee havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista, läheltä piti tilanteista ja kriittisistä työvaiheista työyhteisön tiimipalaverissa vähintään kerran kuussa. Mikäli riskitilanne uhkaa asukkaan tai työntekijän turvallisuutta tai terveyttä, tilanteeseen puututaan/reagoidaan välittömästi. Asia pyritään ratkaisemaan yhteistyönä asukkaan/työntekijän, esimiehen ja turvapalveluiden kanssa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Työyksikössä on käytössä HaiPro-järjestelmä, johon haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan. HaiPro-ilmoitukset käsitellään tiimipalaverissa säännöllisin väliajoin, tapauksesta riippuen tilanne voidaan käsitellä myös heti sen tapahduttua. Tapahtumista ja tilanteista järjestetään tarvittaessa purkukeskustelu / otetaan yhteys työterveyshuoltoon.

Poikkeamaa käsiteltäessä pohditaan tapahtuneeseen johtaneet syyt sekä mahdollinen ennaltaehkäisy / tarvittavat toimenpiteet. Tarvittavien toimenpiteiden osalta tehdään työnjako ja aikataulu sekä sovitaan seuranta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti tilanteiden määrää seurataan ja arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä. Jos haittatapahtumat / lähelläpiti tilanteet liittyvät asukkaaseen, tehdään siitä luonnollisesti raportointi myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Epäkohtia pyritään ennaltaehkäisemään huolellisella riskiarvioinnilla ja varautumisella. Epäkohtien ilmaannuttua on tärkeä pohtia tilanteeseen johtaneita syitä sekä miettiä korjaavia toimenpiteitä jatkon kannalta. Pyritään estämään samojen epäkohtien uudelleen ilmaantuminen. Reagointi on avointa ja ratkaisukeskeistä.

Korjaavat toimenpiteet

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. Arvioidaan myös, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet / ennaltaehkäisevä näkökulma kirjataan käsittelyn jälkeen HaiPro -lomakelle esimiehen toimesta. Toimenpiteiden riittävyden seuranta valvotaan arjessa koko henkilökunnan toimesta ja saman poikkeaman uusituminen / uusiutumattomuus kertoo myös tehtyjen toimenpiteiden tehokkuudesta ja riittävydestä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutokset käydään läpi tiimipalavereissa, johon kaikki työntekijät osallistuvat. Palavereista laaditaan muistio, johon perehtyminen on jokaisen työntekijän vastuulla, muistiot on lukukuitattava. Myös sähköposti, päivittäiset keskustelut, viestivihko, esimiehellä on asiaa -kansio sekä puhelut toimivat tiedotusvälineinä.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu yhteisökokouksissa, henkilökohtaisissa tapaamisissa, puhelimitse tai jakamalla erillinen tiedote. Läheisiä informoidaan soittamalla, sähköpostitse tai kirjeitse. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Kuntayhtymässä muutoksista tiedotetaan henkilöstötiedotteissa, sähköposteissa, intra-sivuilla, nettisivuilla, tiedotustilaisuuksissa, henkilöstöinfoissa sekä esimiestyön kautta.

Turvallisuusohjeet yms. käydään läpi säännöllisin väliajoin sekä turvallisuuskävely tehdään uuden työntekijän / sijaisen / opiskelijan perehdyttämisen yhteydessä sekä yhteisöpalavereissa ja tiimipalavereissa kertaamme turvallisuuteen liittyviä asioita.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omaavonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Kangastuksen koko henkilökunta

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Vastaava ohjaaja, esimies Suvi Vaaranmaa

Kauhavan perusturvatoimisto

Pukkilanraitti 4

62200 Kauhava

puh. 040-541 4051

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vastaavan ohjaajan toimesta yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain tai muuten oleellisten muutosten yhteydessä. Tällöin huolehditaan lukukuittauksin, että jokainen työntekijä tutustuu päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta vastaa toimintayksikön esimies. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja perehtymään sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Jos huomataan poikkeamia, on niistä ilmoitettava viipymättä yksikön esimiehelle, joka vie asiaa eteenpäin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

- Ryhmäkodin yhteisten tilojen ilmoitustaululla
- Henkilöstön perehdytyskansiossa
- Kuntayhtymä Kaksineuvoisen www -sivuilla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

- **Sosiaalityöntekijä laatii yhteistyössä asukkaan kanssa palvelutarpeen arvioinnin, jonka perusteella tarjotaan asukkaalle sopivia palveluita. Palveluista tehdään päätös.**
- **Kangastukseen asukkaat tulevat sosiaalityöntekijän ohjaamana ja päätöksellä mm. terveystieteiden keskuksista, psykiatrisesta sairaalasta, yksityisiltä palvelutuottajilta, kotihoidosta tai omasta kodista. Erillistä lähetettä ei tarvita.**
- **Kangastuksessa asukkaan palveluiden ja kuntoutuksen tarve arvioidaan yksilöllisesti kuntoutumissuunnitelmaa laadittaessa. Käytössä olevia mittareita ovat esim. MMSE-testilomake ja BDI-testi, Kuntayhtymän oma toimintakykyarviolomake, PSYK RAI sekä Arjen askareet -tuentarvearviointi. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointi sisältää kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet: fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen.**

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukas osallistuu aina häntä koskevaan päätöksentekoon ja hän on mukana palvelutarpeen arvioinnissa. Asukkaan läheiset voivat asukkaan suostumuksella osallistua palvelutarpeen arviointiin, suunnitelmien laadintaan sekä muihin asukasta koskeviin palaveriin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

1. sosiaalityöntekijän laatima palvelusuunnitelma

Palvelusuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä, kun henkilön toimintakyky on arvioitu - ja sen perusteella palvelujen tarve selvitetty. Yhdessä määritellään se palvelukokonaisuus, joka tarvitaan asiakkaan toimintakyvyn tukemiseksi hyvän hoidon turvaamiseksi. Asiakkaan kanssa on neuvoteltava vaihtoehdoista ja hänen oma näkemyksensä on kirjattava suunnitelmaan.

Palvelusuunnitelma tehdään asiakkaan palvelu- ja hoidontarpeeseen perustuvana moniammatillisena yhteistyönä. Palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Palvelutarpeen selvityksen yhteydessä laaditaan aina asiakkaan kanssa kirjallinen palvelusuunnitelma, jonka asiakas tarkistaa ja hyväksyy allekirjoituksellaan. Palvelusuunnitelmat pidetään ajan tasalla tarkistamalla palveluiden tarve säännöllisesti.

Mikäli asiakkaan ja viranhaltijan näkemykset poikkeavat toisistaan, kirjataan myös tämä palvelusuunnitelmaan.

2. Kuntoutumissuunnitelma

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa (läheiset ovat tervetulleita mukaan asukkaan niin halutessa). Ryhmäkoti Kangastuksessa kuntoutumissuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa tai muutostarpeen ilmaantuessa, mutta arviointia tehdään puolivuositain tai asukkaan voinnin muuttuessa. Kuntoutumissuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asukkaan voimavarat, haasteet ja tuen tarve.

Suunnitelman perustaksi asukkaan kognitiiviset, psyykkiset, sosiaaliset ja fyysiset voimavarat sekä tottumukset, mieltymykset, toiveet ja tavoitteet kartoitetaan ja arvioidaan vuorovaikutuksellisesti. Henkilökunta kerää tietoa haastattelemalla ja havainnoimalla asukasta. Yhteistyössä voidaan hyödyntää erilaisia mittareita ja lomakkeita. Arjen toiminnoissa havainnoidaan toimintakykyä ja käyttäytymistä. Toimintakykyarviota tehdään mm. liittyen hygienianhoitoon, pukeutumiseen, lääkehoitoon, sosiaalisiin taitoihin, itseohjautuvuuteen / aloitekykyyn, mielenkiinnon kohteisiin / harrastetoimintaan, kognitiivisiin taitoihin, kodinhoidollisiin tehtäviin ja vuorokausirytmiiin. Asukkaan luvalla voidaan tietoa kerätä myös läheisiltä sekä muilta hoitoverkostoon kuuluvilta tahoilta sekä kertyneistä dokumenteista (sairauskertomukset, toimintakyky- ja muut mittarit).

Kuntoutumissuunnitelmaa laadittaessa hyödynnetään pohjalla myös teoretietoa sekä hoitosuosituksia. Myös esitiedot (sairaudet, lääkitys, allergiat, epikriisit, hoitajan lähetteet, perhesuhteet, sosiaalinen verkosto) toimivat merkittävässä roolissa suunnitelmaa laadittaessa, samoin asukkaan elämäntarina ja kokemukset.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asukkaan kanssa yhdessä tehdään sekä palveluntarpeen arviointia, että palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmaa. Asukas on aktiivinen toimija ja hänen osallisuuttansa vahvistetaan ja tuetaan omaan elämäänsä liittyvissä asioissa. Asukkaalle kerrotaan eri palveluvaihtoehtoista ja mahdollisuuksista. Asukkaan itsemääräämisoikeutta ja päätöksiä kunnioitetaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta on tietoinen asukkaiden palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmista ja niissä asetetuista tavoitteista. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan suunnitelmiin. Suunnitelma on tärkein työkalu asiakaslähtöisen, tavoitteellisen ja kokonaisvaltaisen hoidon ja kuntoutuksen toteuttamisessa, joten ne käydään läpi tiimipalavereissa. Myös päivittäiskirjauksia ja raportointia peilataan suunnitelman haasteisiin, tavoitteisiin ja käytännön toteutukseen / keinoihin.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

- **Toiminta pohjautuu vapaaehtoisuuteen. Toiveet ja tarpeet määritellään yksilöllisesti. Asukkaiden yksilöllisiin palvelutarpeisiin vastataan monimuotoisilla ja joustavilla palveluilla yhteistyössä läheisten ja eri toimijoiden kanssa.**
- **Asukkaan mielipidettä kuunnellaan ja arvostetaan, tarvittaessa toimintaa myös räätälöidään asukkaiden tarpeiden mukaisesti.**
- **Toimintaa toteutetaan asukaslähtöisesti sekä tuetaan osallisuutta. Asukkaita rohkaistaan kertomaan omia mielipiteitä ja toiveita mm. toiminnan sisällöstä / mielekkäästä tekemisestä. Asukas osallistuu oman kuntoutumissuunitelmansa laadintaan ja tekee päätöksiä omaan elämäänsä liittyvissä asioissa.**
- **Yksityisyys ja oma rauha toteutetaan / taataan sillä, että asukkaalla on oma huone / oma asunto. Kahden hengen huoneita ei ole.**
- **Asukkaat voivat toteuttaa omia mieltymyksiään mm. huoneen / asunnon sisustamisessa, pukeutumisessa, hiusten laitossa, kauneudenhoitorituaaleissa, tärkeiden tapojen ja tottumusten noudattamisessa sekä harrastuksissa.**
- **Asukkaat voivat vaikuttaa ruokalistaan / toivoa lempiruokiaan. Ruokailu tapahtuu rauhallisessa tilassa ja asukas voi aterioida rauhassa, omaan tahtiin, oman mieltymyksensä mukaisesti.**
- **Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla päivittäin, kulku on helppoa, sillä toiminta on yhdessä kerroksessa. Pihapiiri on iso ja omassa pihassakin voi kävellä tai jumpata suojaisessa paikassa.**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Asukkaan hoito ja kuntoutus perustuvat vapaaehtoisuuteen. Kangastuksessa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Käytössä voi olla asukkaan / läheisten / edunvalvojan kanssa yhdessä tehtyjä sopimuksia, jotka osaltaan voivat rajoittaa asukkaan toimintavapautta (viikkorahat, jakotupakat), mutta tukevat / edistävät kuntoutumista ja perustuvat nimenomaan yhdessä tehtyyn sopimukseen. Päihteiden käyttö on yksikössä kielletty.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Kangastuksessa ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemia epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastaavalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Toimimme Kangastuksessa asiakaslähtöisesti, kunnioittaen asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Lähtökohtana on asukkaiden arvostava, tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle, jos havaitsee asukkaiden epäasiallista kohtelua. Se ei ole missään tapauksessa sallittua ja siihen puututaan välittömästi esimiehen toimesta. Tilanne käsitellään asianomaisten kanssa pikimmiten.

Kangastuksessa noudatetaan myöntämisperusteisiin kirjattuja yleisiä hyvän hoidon ja asiakkaan kohtelun periaatteita. Keskeisenä perusarvona korostetaan ihmisarvon kunnioittamista. Tästä johdettuja eettisiä periaatteita ovat itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, osallisuus ja yksilöllisyys.

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

Tilanne käsitellään pikimmiten asukkaan ja läheisten kanssa (jos asukas niin haluaa). Asukkaalta pyydetään anteeksi ja pahoitellaan tilannetta. Käsittelyssä ovat mukana tapahtuman osapuolet, jokaisen osapuolen näkemys otetaan huomioon ja tilanne selvitetään tilanteen vaatimin tavoin. Esimies toimii asian selvittelijänä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuva asukaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyyskyselyt ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautetta voi antaa suullisesti toiminnan yhteydessä, yksilökeskusteluissa, yhteisökokouksissa, soittamalla yksikköön tai esimiehelle, kirjallisesti postitse tai postilaatikkoon sekä sähköpostitse.

Pyrimme pitämään avoimen ja turvallisen ilmapiirin, jotta palautteen antaminen ja omien mielipiteiden kertominen olisi helppoa. Asukkaiden palautteet otetaan avoimesti vastaan ja niihin pyritään aina vastaamaan.

Asukkaat voivat niin halutessaan osallistua myös yksikön vuosittaisen toimintasuunnitelman valmisteluun.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteella on merkittävä vaikutus toiminnan sisällön suunnitteluun ja kehittämiseen. Asukkaiden toiveet ja tarpeet ovat etusijalla. Toiminta on asiakaslähtöistä. Palautteet huomioidaan sekä reaaliaikaisesti, että tulevien vuosien toimintasuunnitelmissa. Laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Palautetietoa käytetään myös henkilöstön koulutustarpeita arvioitaessa.

Palautteet käydään aina läpi henkilöstön kanssa. Tiimipalavereista laaditaan muistio. Myös tyytyväisyyskyselyjen tulokset käsitellään koko henkilöstön kanssa ja niiden perusteella laaditaan kehittämissuunnitelma. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä sekä toiminnan kehittämisestä niiden perusteella. Tehtyjä toimenpiteitä sekä niiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

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 samaansa 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.

Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalipalveluiden johtaja, Kuntayhtymä Kaksineuvoinen puh: 050 414 6270

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Avustaa asiakasta kohteluun liittyvän muistutuksen teossa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja läheiset, muut kuntalaiset ja sosiaalihuollon asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Puhelinnumero : 040 830 2020, soittoajat: tiistai klo 12-13 ja keskiviikko klo 8.30-10

Numeroon voi jättää myös soittopyynnön.

Sähköposti: sosiaaliasiamies@seamk.fi

Sosiaaliasiamies neuvoo asukkaita ja heidän läheisiään heitä askarruttavissa asioissa. Ensisijaisesti ongelmallista asiaa kannattaa selvittää ensin omassa toimipisteessä asukasta hoitaneen työntekijän ja hänen esimiehensä kanssa. Jos asia ei näin selviä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallista. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on: 029 505 3050 (ma-pe klo 9-12). Lisätietoa <http://www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta>

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asiat käsitellään mahdollisimman pikaisesti henkilökunnan kanssa. Asia käsitellään monipuolisesti eri näkökulmista katsottuna ja pohditaan tilanteeseen johtaneet syyt. Laaditaan tarvittaessa toimenpideluettelo ja korjaavat toimenpiteet tehtävänjakoineen ja aikatauluineen. Informoidaan asioista myös tarvittavia tahoja. Muistutuksista annetaan kirjallinen vastine.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle **1 (yksi) kuukausi**

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen ja kokonaisvaltainen kuntoutumissuunnitelma, jossa käydään läpi asukkaan elämäntilanne, fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, voimavarat, haasteet, tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Myös asukkaan tavat, tottumukset, kokemukset, sekä harrastukset ja mielenkiinnon kohteet kartoitetaan. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen ja edistämiseen, sekä asukkaan näköiseen, mahdollisimman hyvään elämään.

Hoito ja kuntoutus perustuvat toimintakykyä ja kuntoutumista edistävään työotteeseen. Tavoitteena on asukkaan jäljellä olevan toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen sekä sairauksien hyvä hallinta. Toimintakäytännöissä otetaan huomioon Käypä hoitosuositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät. Toiminta on tavoitteellista ja sitä arvioidaan säännöllisesti.

Yhteistyötä läheisten, edunvalvojien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa tehdään jatkuvasti. Kaikki tahot ajavat yhdessä asukkaiden etuja ja oikeuksia sekä huolehtivat asukkaista kokonaisvaltaisesti. Mm. alla olevien toimien avulla edistetään ja tuetaan asukkaan osallisuutta sekä fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Luodaan myös mielekkyyttä arkeen.

- Voinnin seuranta ja tarvittaessa nopea reagointi. Säännölliset laboratoriotestit ja vuosikontrollit / samalla lääkityksen kokonaisarviointi, yhteistyö lääkärin kanssa, VS -, RR -, KG -mittaukset
- Lääkehoitoon tukeminen, tiedon antaminen, rokotteet
- Terveellinen ja monipuolinen ruokavalio sekä säännöllinen ruokarytmi
- Hygienian hoitoon ohjaaminen / siinä avustaminen
- Arjen askareiden opettelu / niissä tukeminen ja ohjaaminen
- Asukkaan niin halutessa jalkahoitajan, parturin, fysioterapeutin palvelut
- Ryhmätoimintatavoitteita aiheista; esim. liikunta, ulkoilu, bingo, Ahaa -aivotreenit, pelailu, musiikki. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus osallistua päivätoimintaa MieliPaikan ryhmiin.
- Tuetaan asukkaan henkilökohtaisia harrastuksia ja mielenkiinnon kohteita sekä sosiaalisia suhteita
- Ajan antaminen asukkaille, läsnä oleminen, kuunteleminen ja turvallisuuden luominen
- Asukkaiden mielipidettä ja toiveita kuunnellaan, tuetaan osallisuutta oman elämän valintoihin ja päätöksiin

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaita tuetaan liikunnalliseen elämään ja hyötyliikuntaan. Korostetaan fyysisen kunnan ylläpidon tärkeyttä hyvinvoinnin ja toimintakyvyn kannalta. Kangastuksessa toteutuu säännöllisesti mm. yhteislenkki ja lisäksi liikuntaan yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Myös yhteisjummat / tuolijummat ovat mahdollisia. Suurin osa asukkaista osallistuu päivätoiminnan ryhmiin, aiheita voivat olla esim. liikunta, luovuus, musiikki, vierailut, vierailijat, rentoutus, keskustelu tai käsityöt. Asukkaiden kanssa voidaan tehdä yhteisiä vierailuita taidenäyttelyyn, konserttiin tai uimahalliin, mutta myös heidän yksilöllisiä toiveita tuetaan ja kannustetaan toteuttamaan niitä. Asukkaat voivat saada käyttöönsä Kaiku -kortin harrastus- ja kulttuuritoimintaa tukemaan. Lisäksi asukkailla voi olla mielenkiinnonkohteina / harrastuksina mm. sanasokkelot tai -ristikot, askartelu ja musisointi, joita he voivat toteuttaa omassa asunnossaan.

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

Vuorossa oleva hoitaja seuraa aktiivisesti asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista. Päivittäisiä toimia ja päivittäistä vointia verrataan kuntoutumissuunnitelman tavoitteisiin, tehdään suunnitelman väliarviointia, jossa arvioidaan tavoitteiden saavuttamista. Tarvittaessa suunnitelmaa täydennetään. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna myös erilaisia testilomakkeita.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ryhmäkodilla tarjoillaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Kullakin asukkaalla on sovitut keittiövuorot, joihin hän osallistuu työntekijän ohjauksessa. Tavoitteena on keittiötaitojen karttuminen / niiden vahvistaminen. Talon ruokaostokset hoidetaan henkilökunnan toimesta.

Ryhmäkodilla on käytössä 4 viikon kiertävät ruokalistat, jotka on suunniteltu monipuolisesti terveellistä ruokavaliota tukien. Keskiviikkoisin on toiveruokapäivä, jolloin vuorollaan jokainen ryhmäkodin asukkaista saa esittää toiveensa ruuan suhteen.

Tukiasukkaat valmistavat ruokansa itsenäisesti omassa asunnossaan. Tukiasukkaat suunnittelevat 2 x viikossa terveellisen ostoslistan yhdessä ohjaajan kanssa. Tiistaisin ja perjantaisin käydään lähikaupassa ostoksilla yhdessä tukiasukkaiden kanssa ohjaten heitä terveellisiin ruokavalintoihin. Osalle tukiasukkaista tulee valmiit ateriat Helmirannasta ennalta sovittuina päivinä.

Asukkaita ohjataan kaikenkaikkiaan mielen hyvinvointia tukevaan, monipuoliseen ja ravitsevaan ruokavalioon.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana kuntoutumissuunnitelmaa. Suunnitelmaa tehtäessä selvitetään erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet sekä mieltymykset. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia.

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

Asukkaiden kanssa voidaan tarpeen mukaan käsitellä ravitsemusasioita ja tukea näin ollen monipuoliseen ja ravitsevaan ateriointiin, oikeisiin annoskokoihin ja ravitsemussuositusten mukaisiin valintoihin. Jokainen työntekijä on koulutuksensa puolesta tietoinen ravitsemusasioista ja niiden seurannasta.

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painontarkkailuilla, verikokeilla sekä yleisen voinnin seurannalla. Myös VS - ja RR -mittausten tuloksia seurataan.

Hygieniäkäytännöt

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

Yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienia- ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

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

Henkilökunta tarkkailee toimiessaan ympäristöä ja arvioi yleistä hygienia- ja laadullista tasoa. Yksikössä on myös nimetty hygienia- ja laadun vastuuhenkilö. Tarvittaessa toimintaa muutetaan hygienia- tai siivousvastaavan johdolla. Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan päivittäin ja siinä ohjataan / avustetaan tarvittaessa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi Ryhmäkoti Kangastuksessa toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Kangastuksessa on oma hygieniavastaava joka välittää muille työntekijöille ajankohtaista tietoa/ohjeistuksia osallistumalla säännöllisesti hygieniayhdyshenkilökoulutukseen.

Flunssa- aikana muistutetaan myös oikeasta yskimishygieneiasta.

Vatsatautitapauksessa asukasta hoidetaan omassa huoneessa/asunnossa ja näin ollen pyritään estämään taudin leviäminen. Korona-ohjeistus ja riskienarviointi on laadittu erikseen. Aina korostetaan hyvää käsihygieniaa. Pyritään toimimaan siten, että estetään mikrobin siirtyminen työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Riskiryhmään kuuluville suosittelemme influenssarokotteen ottamista. Rokotteet tullaan pistämään Kangastukseen terveydenhoitajan toimesta.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Ryhmäkodin tilat sekä henkilökunnan toimistotila siivotaan henkilökunnan toimesta. Osittain ryhmäkodin yleisten tilojen siivousta tehdään yhteisöllisesti asukkaiden kanssa. Yhteisten tilojen siivoukset on jaoteltu viikon eri päiville. Saunatilat siivotaan vuokranantajan toimesta. Ryhmäkodin ja ryhmäkodin asukkaiden pyykkiä pestään Kangastuksessa olevilla pyykinpesu- ja -kuivauskoneilla ohjaajien / asukkaiden toimesta. Tukiasukkaat voivat pestä pyykkiä huoltorakennuksen pyykkituovassa olevilla koneilla tai heillä voi olla oma pyykinpesukone asunnossaan.

Pääsääntöisesti asukas siivoaa oman huoneensa viikoittain työntekijän ohjaamana / tarvittaessa avustamana. Pyritään tukemaan asukasta kuntouttavalla työotteella kuntoutumissuunnitelman mukaisesti.

Ryhmäkodilla ”suursiivouksia” ja ikkunanpesuja tehdään henkilökunnan toimesta. Myös asukkaat voivat halutessaan osallistua. Matot toimitetaan tarvittaessa pesulaan. Tukiasukkaat siivoavat itse tai ohjaajan avustuksella tai he voivat käyttää siivouspalveluita.

Jätteitä lajitellaan (palava, bio, lasi, metalli, lehdet) ryhmäkodilla. Jätehuolto on järjestetty kiinteistön omistajan puolesta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttaminen kuuluu Kangastuksen perehdytysuunnitelmaan. Kangastuksen henkilökunnasta on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka tuo säännöllisistä hygieniayhdyshenkilöiden koulutuksista uusimman tiedon muun henkilökunnan tietoon / huolehtii, että asiat toteutuvat käytännössäkin. Noudatamme EPSHP:n ja Ky Kaksineuvoisen ohjeistuksia.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palveluiden yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Kangastuksessa työskentelee neljä sosiaali- ja terveystalouden ammattilaista, joten tiedonkulku on sujuvaa. Nämä asiat käydään läpi myös perehdytyksen yhteydessä.

Ryhmäkoti Kangastuksen henkilökunnalla on tietämys alueen palveluista ja siitä, miten asukkaiden kokonaisvaltainen hoito järjestetään. Henkilökunnalla on valmius antaa ensiapua ja ohjata asukas jatkohoitoon. Henkilökunta osallistuu EA -koulutukseen kolmen vuoden välein.

Diabetesta sairastavilta otetaan tarvittaessa verikokeita diabeteshoitajan ja lääkärin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Asukkailla on säännöllinen hammashoito Kauhavan hyvinvointikeskuksen hammashoitolassa vuosittain sekä tarvittaessa särkypäivystyksen kautta.

Kiireetöntä sairaanhoidon arvioita tekee hoitohenkilökunta. Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu Kauhavan Hyvinvointikeskuksessa tai erikoissairanhoidossa tai päivystysaikana hätäkeskuksen kautta. Asukkailla on mahdollisuus käyttää myös yksityisiä palveluntuottajia niin halutessaan.

Äkillisissä kuolemantapauksissa, vainaja siirretään yleensä Kauhavan hyvinvointikeskukseen kuolleeksi toteamista varten. Vain erikseen sovitussa tilanteissa lääkäri voi käydä toteamassa kuoleman myös paikan päällä. Joissakin epäselvissä tilanteissa ja etenkin poliisin määräyksestä vainaja voidaan myös kuljettaa keskussairaalaan kuoleman toteamista varten.

Jos kuolema on odotettu, vainajan siirtoa ei tarvitse tehdä yöllä. Vainajan voi pitää yksikössä/kotona aamuun asti. (asunnon/huoneen viilennys!)

Kuoleman toteaa lääkäri. Kuolemantodistuksen tekee hoitava lääkäri jälkikäteen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti mm. tukemalla terveellisiä elämäntapoja, vuorokausirytmää, ravitsemusta, liikuntaa, hyvää unta, mielekästä tekemistä sekä sosiaalisia suhteita. Näitä asioita huomioidaan myös kuntoutusmissuunnitelmaa laadittaessa. Terveystilaa seurataan päivittäin, verenpainetta ja vs seurataan säännöllisesti. Henkilökunta reagoi herkästi asukkaiden voinnin muutoksiin.

Kannustamme ja tuemme asukkaitamme terveellisiin elämäntapoihin, ruokavalio on monipuolista ja terveellistä. Influenssarokotukset järjestetään asukkaille heidän toiveiden mukaan vuosittain. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan myös laboratoriokokein; lääkityksiin liittyvät labrat, sairauden hoitoon liittyvät labrat sekä vuosikontrollilabrat. Asukas osallistuu seulontatutkimuksiin niin halutessaan. Diabeteshoitajan luona käynnit ovat myös suuressa roolissa terveyden seurannan ja edistämisen suhteen. Asukkaita tuetaan oman terveydentilansa / sairauksien hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Kannustetaan asukkaita vuosittaisiin terveystarkastuksiin, samalla voidaan tehdä myös lääkeshoidon arviointia. Asukkaita informoidaan myös yleisistä suosituksista, kuten esim. D-vitamiinin osalta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä ei ole vastuulääkäriä. Asukkaat hoidetaan Hyvinvointikeskuksessa eri lääkäreiden toimesta, sekä psykiatrian poliklinikalla. Yksikön sairaanhoitajalla on vastuualueenaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito.

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. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ryhmäkoti Kangastuksen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja lisäksi tarpeen mukaan. Yksikön lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat yhteistyössä sairaanhoitaja ja esimies.

Kangastuksessa on kirjalliset, allekirjoitetut ja päivitettyt lääkkeiden jako- ja antoluvat. Kuntayhtymä Kaksineuvoisessa on käytössä LOVE- lääkehoidon koulutus.

Asukkaiden lääkitykset ja lääkelistat tarkistetaan lääkemuutosten yhteydessä, asukkaan käydessä lääkärin vastaanotolla ja vähintään kerran vuodessa. Lääkkeet jaetaan dosetteihin 1 x viikossa. Lääkkeenjakaaja on vastuussa koko prosessista, johon kuuluu lääkkeiden jakaminen, tarkistus, lääkkeiden riittävyyden varmistaminen sekä lääketilaus ja reseptien uusinnat. Lääkkeenjaon jälkeen toinen työntekijä suorittaa kaksoistarkistuksen. Lääkkeet tarkistetaan myös vielä ennen asukkaalle antamista. Lääketilaukset tehdään EasyMedin kautta apteekista.

Lääkehoidon ja mahdollisten lääkemuutosten vaikuttavuutta asukkaan hyvinvointiin seurataan ja arvioidaan jatkuvasti koko henkilökunnan toimesta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja on päävastuussa asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta. Hän myös valvoo yksikön henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Vuorossa oleva työntekijä vastaa lääkehoidon toteutuksesta suunnitelman mukaisesti.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

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

Asukkailta kysytään tarpeenmukaiset luvat yhteistyössä tarvittavaan tiedonsiirtoon.

Yhteistyötä järjestetään yksilöllisesti ja tarpeen mukaan. Huomioimme salassapitovelvollisuuden ja hyvän tiedottamisen periaatteet. Seuraamme tiedonkulun ajankohtaisia ohjeita ja suosituksia EPSHP:llä sekä valtakunnallisesti.

Asukkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan palveluiden suunnittelupalavereihin kutsutaan mukaan tarvittavat tahot, jolloin tiedonkulku on reaaliaikaista.

Yhteistyötä tehdään mm. sosiaalitoimen, edunvalvojien, muiden hoitotahojen (psykiatrinen poliklinikka), päivätoiminnan, hyvinvointiaseman, sairaalan, apteekin sekä oppilaitosten kanssa. Pääasiallisesti kommunikoidaan tapaamisissa ja / tai puhelimitse.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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 muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

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

Ryhmäkoti Kangastuksessa on laadittu pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys. Paloviranomainen on hyväksynyt ne. Kangastuksessa työskentelevä henkilöstö on perehdytetty suunnitelmiin. Lisäksi jokainen henkilöstöön kuuluva varmentaa omalla allekirjoituksellaan tutustumisensa suunnitelmaan. Myös uuden työntekijän perehdytykseen sisältyy pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen tutustuminen. Lisäksi uuden työntekijän kanssa tehdään ”turvallisuuskävely”, jossa käydään läpi alkusammutuskaluston sijainnit ja muut turvallisuuteen liittyvät asiat. Paloviranomaisen tarkastukset ovat säännöllisesti heidän laatiman aikataulun mukaisesti tai muun tarpeen mukaan.

Kangastuksessa on henkilökunnan käytössä turvapainike puheyhteydellä sekä Menthol -sumu. Näitä suositellaan vahvasti kuljettamaan mukanaan. Talon puhelimeen on merkitty nimellä AAA Vartija päivystävän vartijan puhelinnumero, jotta se on ensimmäisenä nimiluettelossa ja se on helppo siitä tarvittaessa löytää. Turvapainike testataan kuukausittain Kangastuksen turvallisuusvastaavan toimesta.

Ryhmäkoti Kangastuksessa on koulutettu ja ammattitaitoinen henkilökunta, joka tuntee ja tietää mielenterveys ja päihdetyöhön liittyvät erityispiirteet ja riskit. Henkilökunta osallistuu täydennyskoulutuksiin. Työntekijät työskentelevät kahdessa vuorossa. Yksikössämme ei ole yövalvontaa. Päivä ja yöaikaan on saatavilla

vartiointi- ja turvapalvelua Safetor Oy:lta 24/7 vrk:ssa. Ryhmäkodin asukkailla on käytössä turvarannekkeet.

Kangastuksen ryhmäkodilla on automaattinen paloilmoinjärjestelmä sekä sprinklerlaitteisto. Toimivuus tarkistetaan kuukausittain ja järjestelmään tehdään lainmukainen vuosihuolto. Huolloista ja testauksista huolehtii vuokranantaja. Yksikössä on myös alkusammutuskalustoa.

Riskiarvioinnit tehdään STM:n lomakkeiden mukaisesti vuosittain tai muuten oleellisten muutosten yhteydessä. Riskejä pyritään ennaltaehkäisemään ja minimoimaan huolellisella suunnittelulla.

Turvallisuusasioita kerrataan henkilökunnan ja asukkaiden kanssa vuosittain 112 - päivän aikoihin.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Toimintayksikössä on monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asukkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Ryhmäkoti Kangastuksessa työskentelee 1 psykiatrinen sairaanhoitaja ja 3 lähihoitajaa, joista 1 on osa-aikainen. Vastaava ohjaaja / esimies toimii Kangastuksen lisäksi esimiehenä myös mielenterveysasiakkaiden päivätoiminta MieliPaikassa sekä mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kotikuntoutustiimi Pölkässä.

Työajat/vuorot:

- Aamu- / välivuorot alkavat 7.30 tai 8.00 ja päättyvät 15-16 välillä.
- Iltavuoro 13.30-20.30.
- Viikonloppuvuoroissa (la ja su) työaika on 7.45-17.45.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Asukkaiden hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Sijaisia hankittaessa arvioidaan ensin talon sisäiset työjärjestelymahdollisuudet.

Uudet sijaiset haastatellaan ja kerromme yksikköemme arvot ja toimintaperiaatteet. Sosiaalihuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittävää ammatillista tietotaitoa sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Työnantaja / esimies tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamista, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveysvirasto edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan mm. työyhteisön yhteisillä pelisäännöillä, työnohjauksella ja esimiehen tuella. Myös työterveyshuolto ja ePassi ovat käytössä. Rekrytointiin ja perehdyttämiseen panostetaan. Näiden lisäksi työpaikallamme järjestetään kehityskeskusteluja 1x vuodessa. Tiimipalaverit henkilökunnan kesken pidetään vähintään 1 x kuukaudessa. Tiimipalaverista laaditaan pöytäkirja, jonka jokainen vielä kuittaa luetuksi allekirjoituksellaan.

Työvuorosunnittelua yksikössä tehdään autonomisesti ja esimies tekee tarvittavat muutokset ja syöttää vuorot Titaniaan. Lomasuunnittelussa huomioidaan riittävän pitkät palautumisjaksot. Yksikön henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan säännöllisesti. Tyytyväisyyskyselyt henkilöstölle tehdään vuosittain Ky Kaksineuvoisen toimesta.

Kuntayhtymässä on laadittu toimintaohjeet koskien psykososiaalista kuormitusta, syrjintää sekä epätasa-arvoista kohtelua.

Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys.

Työyhteisö on tiivis, joten tilanteiden purkua voidaan tehdä välittömästi. Pyritään panostamaan toiminnan huolelliseen suunnitteluun, jotta hallittavuus ja ennakoitavuus säilyvät. Varhaisen välittämisen keinoilla haastavissa tilanteissa voidaan työntekijää tukea varhaisessa vaiheessa. Kuntayhtymällä toteutetaan palvelevan johtamisen kulttuuria.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön on riittävästi aikaa?

Toiminnan vuosikello ohjaa suunnitelmallisesti esimiehen tehtävät. Tehtävät jaetaan tasaisesti vuoden jokaiselle kuukaudelle. Esimies huolehtii toimivasta kalenteroinnista ja ennakkoivasta suunnittelusta.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Kangastuksessa ei työskentele henkilökuntaa avustavissa työtehtävissä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnista vastaa esimies / sosiaalipalveluiden johtaja. Rekrytointiprosessi pitää sisällään mm. työntekijätarpeen kartoituksen, hakuilmoitukset sisäisesti ja ulkoisesti, hakemusten käsittelyn, haastattelut, valintapäätökset ja valinnoista ilmoittamiset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa painotamme ammatillisen pätevyyden lisäksi osaamista ja kokemusta mielenterveystyöstä. Arvioimme myös työyhteisöön sopimista. Esimies tarkistaa tutkintotodistuksen sekä ammattioikeudet (JulkiTerhikki / JulkiSuosikki).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Arvioimme näitä asioita rekrytoinnin joka vaiheessa. Lisäksi voimme hyödyntää työnhakijan mahdollisia suosittelijoita haastatteleamalla heitä. Koeajalla huomioimme tarkasti asukkaiden / muun työyhteisön antamat palautteet uudesta työntekijästä hänen soveltuvuutta arvioidessamme.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kangastuksen henkilökunta perehdyttää uuden työntekijän, pitkään pois olleen työntekijän ja opiskelijat perehdytysohjeiden mukaisesti. Perehdyttämisvastuuta voidaan jakaa myös vastualueiden mukaisesti. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään läpi. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma, yksikkökohtaiset työohjeet / ohjeistukset, paloturvallisuussuunnitelma (hälytyspainikkeen ja Menthol-sumun käyttö), riskikartoitukset sekä lääkehoitosuunnitelma. Myös työskentelyn tavoitteet, työyhteisön pelisäännöt, asiakastietojen käsittely, tietosuoja ja kirjaamisen periaatteet kuuluvat perehdytykseen.

Perehdytyslomakkeelle kuitataan läpikäytyt / perehdytetyt asiat. Perehdytykseen varataan riittävästi aikaa, jotta uudella työntekijällä on aikaa omaksua asioita. Perehtyminen on yksilöllinen prosessi ja se tulee huomioida perehdytyksen aikataulussa ja suunnittelussa. Perehdytyksen varmentaa lomakkeelle allekirjoituksellaan sekä perehdyttäjä, että perehtyjä. Lomakkeet säilytetään yksikössä. Perehdytyskansio päivitetään vuosittain. Myös Ky:n intra toimii perehdytysvälineenä. Uusi työntekijä toimii aluksi toisen työntekijän parina ja saa siinä perehdytystä ja varmuutta käytännön työhön.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Kuntayhtymä Kaksineuvoisella laaditaan yhteinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelma sisältää mm. lakisääteiset koulutukset esim: Lääkehoito-, EA-, turvallisuus-, palo ja pelastuskoulutukset sekä erilaisia sairauksiin ja hoitomenetelmiin liittyviä koulutuksia.

Koulutustarpeita mietittäessä otetaan huomioon kehityskeskusteluissa ja muuten toiminnan yhteydessä esille nousseita tarpeita ja toiveita. Myös toimintasuunnitelman painopistealueet, yksilölliset osaamistarpeet, mahdolliset saadut palautteet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet otetaan huomioon. Alueen koulutustarjontaa seurataan akiivisesti. Myös Ky Kaksineuvoisen sisäisiin koulutuksiin osallistutaan. Koulutukset kirjataan ESS henkilöstöjärjestelmään.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Henkilökuntaa on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta ja pyydetty / kannustettu heitä tuomaan esiin esimiehelle pieniäkin epäkohtia matalalla kynnyksellä reaaliaikaisesti. Korostetaan sitä, että nimenomaan on kyse velvollisuudesta, ei vapaaehtoisuudesta. Epäkohtiin reagoidaan välittömästi esimiehen toimesta. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittavia tahoja esimiehen toimesta joko puhelimitse, sähköpostitse tai työpaikkakokouksissa. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta sekä lomake ilmoituksen tekemiseen on tulostetun omavalvontasuunnitelman liitteenä yksikössä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ryhmäkoti Kangastus toimii Kauhavan Seudun Vanhustenkotiyhdistys Ry:ltä vuokratuissa tiloissa Kauhavan Kirkonkylässä osoitteessa Kankurinkuja 4B. Rivitaloalue toimi aikaisemmin vanhusten asuinalueena, Pukkilankotona.

Ryhmäkoti on remontoitu rivitaloon. Talossa on 5 + 1 asukashuonetta, 2 asukas WC:tä ja suihkua, pyykkihuoltotila, yhteinen tupakeittiö, henkilökunnan wc ja toimisto. Lisäksi pihapiirissä on kolme muuta rivitaloa. Huoneistoista suurin osa toimii mielenterveyskuntoutujien tukiasuntolina ja osassa on ulkopuolisia vuokralaisia. Lisäksi pihapiirissä on yhteinen huoltorakennus, jossa sijaitsevat

pyörävarastot, sauna ja pyykkitupa. Huoltorakennuksen toisessa päässä on henkilökunnan toimisto, sosiaalitalat ja 2 wc:tä.

Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa / asuntonsa mieleisellään tavalla, omilla huonekaluilla ja sisustustavaroilla sekä esim. valokuvilla. Intervallihuone on valmiiksi sisustettu. Huoneet ovat yhden hengen huoneita, joten asukkailla on mahdollisuus myös yksityisyyteen. Yhteiset tilat puolestaan antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen. Jos asukas on pitkään poissa, esim. sairaalajaksolla, ei hänen huonetta / asuntoa kuitenkaan pääsääntöisesti käytetä muuhun tarkoitukseen. Läheiset ovat aina tervetulleita, varsinaisia vierailuajkoja ei ole. Toki erityistilanteet, kuten Korona-aika tai muut epidemiat on syytä huomioida.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Ryhmäkoti Kangastuksen asukkailla on käytössä turvarannekkeet talon puolesta. Palohälytyslaitteet testataan kuukausittain talonmiehen toimesta. Ulko-ovissa on hälytyslaite joka on aktiivinen 20:45-06:00 välisenä aikana. Tästä hälytykset menevät Safetor oy:lle joka tulee tarkistamaan tilanteen. Henkilökunnalla on käytössä turvahälytyspainike, joka testataan kuukausittain yksikön turvallisuusvastaavan toimesta.

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

Ryhmäkodin asukkaiden turvarannekkeiden toiminta varmistetaan automaattisilla ilmoituksilla, jotka ilmoittavat, jos ranneke ei toimi. Lisäksi rannekkeiden toimivuus tarkistetaan 3kk:n välein Kangastuksen turvallisuusvastaavan toimesta. Henkilökunta

on paikalla aamu- ja iltavuorossa, joten pääsääntöisesti ranneke on turvana yöaikaan. Yöaikana hälytyksiin vastaa Safetor.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Matti Hyyppä puh. 044-975 4018 matti.hyyppa@netikka.fi (ovihälyt, turvapuhelimet) sekä

Kangastuksen turvallisuusvastaava puh. 050-361 6241 (turvarannekkeet, turvapainike)

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon 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.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24-26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Henkilökunta arvioi ja kartoittaa asukkaiden apuvälinetarpeita arjessa ja ovat tarvittaessa yhteydessä hyvinvointikeskuksen apuvälinelainaamoon yhdessä asukkaan kanssa. Apuvälinelainaamosta asukas saa myös apuvälineen käytön ohjausta. Tarvittaessa myös ohjaajat antavat lisäohjausta. Apuvälineiden huollot ja vaihdot hoidetaan apuvälinelainaamon kautta. Asukkaita ohjataan ja opastetaan myös mm. omien VS - ja RR -mittareiden hankinnassa, huollossa ja käytössä.

Yksikön työntekijät perehdytetään käytössä oleviin terveydenhuollon laitteisiin / niiden oikeaoppiseen käyttöön. Välineitä ja laitteita käytetään, ylläpidetään ja huolletaan / kalibroidaan valmistajan ilmoittaman ohjeistuksen mukaisesti. Huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä.

Terveydenhuollon laitteet on merkitty laiterekisteriin, joka löytyy K- asemalta. Kangastuksen laitevastaava huolehtii laitteiden ajantasaisuudesta, laiterekisterin päivittämisestä sekä laitteiden tarvittavista huolloista / kalibroinneista. Äkilliset korjaustarpeet ja pienet hankinnat hoidetaan harkiten ja mahdollisimman nopeasti. Isommat hankinnat esitetään seuraavan vuoden budjettiin hankintaehdotuksena.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Henkilökunta on perehdytetty vaaratilanneilmoituksen laatimiseen ja he tiedostavat sen tärkeyden. Omassa organisaatiossa vaaratilanne raportoidaan myös HaiPro -järjestelmään.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Kangastuksen sairaanhoitaja Leena Lager, puh. 040-508 4061

8 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 tietosuojaa-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojaa-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapito-vaatimukset. Henkilöstöhallinto on laatinut ohjeet salassapidon velvollisuuksista. Henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa koulutusta kirjaamiseen liittyen. Vuonna 2021 Kangastuksessa otetaan käyttöön SosiaaliLifeCare asiakastietojärjestelmä ja jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävämukaiset käyttöoikeudet. Jokaisesta kirjautumisesta jää lokijälki. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on tarpeellista.

Kirjalliset asukastiedot säilytetään Ryhmäkoti Kangastuksen yksikön lukollisessa kaapissa asiakaskohtaisissa kansioissa. Päättäneiden asiakassuhteiden asiakaskansiot siirretään arkistoon määrääjain sairaanhoitajan / esimiehen toimesta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiselle on varattu aikaa ja kirjaamista suositellaan tehtäväksi pitkin päivää, jotta kaikki oleellinen tulee kirjattua. Kirjaamisessa käytetään yhdessä sovittuja periaatteita. Päivittäiskirjauksiin tehdään asukkaan kuntoutuksen kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Kirjauksia peilataan mm. kuntoutumissuunnitelmassa kirjattuihin tavoitteisiin ja keinoihin.

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

Ohjeistukset kerrataan vuosittain tiimipalaverin yhteydessä.

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

Asiat kuuluvat perehdytysuunnitelmaan, joten ne tulevat siinä automaattisesti läpikäytyä. Järjestettäviin täydennyskoulutuksiin osallistutaan ja jos kaikki eivät pääse osallistumaan, tuodaan tietoa yksikköön.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kuntayhtymä Kaksineuvoisen atk -käyttöpäällikkö, Aulikki Falben puh. 050 371 7369

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asiakastyötä ja yksikön kehittämistä ohjaa vuosittainen toimintasuunnitelma, viikko-ohjelmat sekä asukkaiden toiveet ja tarpeet. Lisäksi tyytyväisyyskyselyiden tulokset tai muu saatu palaute ohjaa kehittämistoimia. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Myös muilta saman segmentin toimijoilta samme arvokasta tietoa alueen asiakkaiden toiveista ja tarpeista.

Kangastuksessa havaittuja kehittämistarpeita ovat: vastuulääkärin nimeäminen, uuden kirjaamisjärjestelmän käyttöönotto sekä yhteistyön vahvistaminen sidosryhmien kanssa.

Vuosittain tehtävät riskikartoitukset sekä pelastussuunnitelma auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan niiden merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään tarvittaessa toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Haipro ohjelman kautta käsitellään poikkeamat ja läheltä piti tilanteet. Käsitelyssä tärkeää on tunnistaa tilanteeseen johtaneet syyt sekä pohtia niiden ennaltaehkäisyä, jotta samalta tilanteelta voitaisiin välttyä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelma toimii osana Kangastuksen perehdytystä sekä laadunvalvontaa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa

Paikka ja päiväys Kauhavalla 19.3.2021

Eija Ala-Toppari-Peltola

Suvi Vaaranmaa