



Sosiaalihuollon palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma, Ryhmäkoti Aunela Oy

Omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö:

Yksikönjohtaja Tinja Tähtinen

Päivitetty:

12.3.2024

Omavalvontasuunnitelman sisältö

1 PALVELUNTUOTTAJAA JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. PERUSTIEDOT.....	4
1.2. PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1. PALVELUN LAADULLISET EDELLYTYKSET.....	6
2.2. VASTUU PALVELUN LAADUSTA.....	9
2.3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	9
2.4. MUISTUTUSTEN KÄSITTELY.....	12
2.5. HENKILÖSTÖ.....	13
2.6. ASIAKASTYÖN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA.....	14
2.7. MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI.....	14
2.8. TOIMITILAT JA VÄLINEET.....	15
2.9. LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ.....	15
2.10. LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA.....	16
2.11. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA.....	16
2.12. SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN.....	18

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1. VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN.....	18
3.2. RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY.....	18
3.3. RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN.....	19
3.4. OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA.....	21
3.5. VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA.....	21

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1. TOIMEENPANO.....	21
4.2. JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja:

Ryhmäkoti Aunela Oy

Y-tunnus: 3200034-7

Löytänöntie 40

32700 Huittinen

Sote-alue: Satakunnan hyvinvointialue

Toimitusjohtaja Anitta Routakangas

anitta.routakangas@gmail.com

gsm +358 44 7578181

Toimintayksikkö:

Ryhmäkoti Aunela

Lintuparventie 13

32700 Huittinen

gsm +358 44 9767023

aunela@aunela.com (ryhmakotiaunela@gmail.com poistumassa 6/24)

Kehitysvammaisten ryhmäkoti

Vastuuhenkilö (valvontalaki 10 § 4 mom.):

Yksikön johtaja

Tinja Tähtinen

gsm +358 50 4074870

tinja@aunela.com (tinjaryhmakotiaunela@gmail.com poistumassa 6/24)

Toimintalupatiedot:

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta: 01.02.2022

Yksityiset ympärivuorokautiset sosiaalipalvelut/asumispalvelut, kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen, 15 asiakaspaikkaa.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Asiantuntijatuki terveydenhuolto - Huittisten Kotilääkäri Oy

Asiantuntijatuki sosiaalihuolto - SosAnne Oy

Ylläpitösiivous ja perussiivous - Siivouspalvelu Anitta Routakangas Oy

Jätehuolto - Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy

Arjessa yksikön johtaja vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta.

1.2. PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palvelut:

Kehitysvammaisten ryhmämuotoinen tehostettu palveluasuminen ja korkean elämänlaadun ylläpitäminen kattavasti. Palvelu sisältää kaiken palvelusuunnitelman ja ohjaussuunnitelman mukaisen tuen ja ohjauksen yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Palveluun kuuluu lisäksi sairaanhoitajatasoinen tarvittava terveydenhuollon tuki läsnäpalveluna ja tarvittava lääkäriasiantuntemus etäpalveluna. Sosiaalityön asiantuntemus kuuluu palveluun sekä läsnä, että etäpalveluna. Oleellinen osa palvelua on itsemääräämisoikeutta korostava ja vahvistava virkistys- ja harrastustoiminta.

Toiminta-ajatus ja visio:

Ryhmäkoti Aunelan toiminta-ajatuksena on tarjota kehitysvammaisille asukkailleen kodinomainen, turvallinen ja jokaiselle omanlaisen elämän mahdollistava asuinympäristö, joka sijaitsee lähellä luontoa ja palveluita.

Aunelan tärkeimpänä visiona on tarjota asukkailleen mahdollisuutta laadultaan ensiluokkaiseen, mielekkääseen ja omannäköiseen elämään, kuntouttavalla työotteella toteutettuna. Toimintamme peruspilareita ovat itsemääräämisoikeuden aito kunnioittaminen ja vahvistaminen sekä asukkaan omatoimisuuden tukeminen ja sen vahvistaminen. Tarjoamme yksilöllistä tukea ja ohjausta arjessa, ensiluokkaista hoivaa ja virkistystä, yksilöllisen palvelutarpeen mukaisesti.

Tarjoamme avointa rehellistä yhteistyötä asukkaiden ja henkilökunnan välillä, pidämme tiukasti kiinni kodinomaisuudesta, vältämme kaikin keinoin laitospäisyyttä. Kannustamme asukkaitamme omanlaisen, mahdollisimman turvallisen ja itsenäisen elämän toteuttamisessa, ylläpidämme huumorintajuista elinympäristöä ja työyhteisömme koostuu vain aidosti asukkaidemme parhaaksi toimivasta henkilökunnasta.

Visiomme mukaisesti, tavoitteena on tarjota jokaiselle asukkaalle hyvä elämä mielekkäällä arjen sisällöllä.

Toimintaperiaatteet ja arvot:

Toimintaperiaatteemme noudattavat läpileikkaavasti Aunelan arvoja, joita ovat *asukkaan yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen*, asukkaidemme *omatoimisuuden tukeminen* ja pyrkimys *vahvistaa heidän omia voimavarojaan sekä mahdollistaa asukkaan osallistumisen kaikkeen omia asioitaan koskevaan päätöksentekoon*. Erilaiset toiminnot, harrasteet, virikkeet ja asukkaan oma kuntoutuspolku luodaan yksilöllisesti jokaiselle asukkaalle, häntä kuunnellen.

Panostamme asukkaiden mahdollisuuteen harrastaa itselleen mieleisiä asioita ja haluamme huomioida mahdollisimman paljon arjessamme myös mm. ympäröivän luonnon ja sen tarjoamat mahdollisuudet. Mahdollisuuksiensa mukaan asukkaamme osallistuvat kodin ulkopuolella mm. työtoimintaan tai tuettuun työelämään.

Tärkein toimintaamme ohjaava päämäärä on visiomme mukaisesti luoda jokaiselle asukkaalle hyvä elämä ja juuri hänelle mielekäs arjen sisältö. Tämän turvaamiseksi toimintamme perustuu asiakkaalle laadittuun palvelun toteuttamissuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen lähiverkostonsa sekä vammaispalvelun vastuutyöntekijöiden kanssa ja toteutetaan itse, lukuun ottamatta alihankintana toteutettavia tuki- ja erityisasiantuntijapalveluita.

Tuotamme palvelua tarpeen mukaisesti järjestämisvastuullisille, eri hyvinvointialueiden (laatimisajankohdan hetkellä Varha, Pirha ja Satakunta) asiakkaille ostopalveluna, laadittujen sopimusten mukaisina, mutta mahdollisuus Aunelaan on hakeutua myös itse maksaen. Lisäksi tarjoamme tarpeen ilmetessä säännöllisesti toistuvaa tilapäishoitoa esimerkiksi omaishoidon vapaan ajaksi tai päivähoitoa kesän ajaksi.

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1. PALVELUN LAADULLISET EDELLYTYKSET

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Aunelassa asukas on kaiken toimintamme keskiössä ja tavoitteemme on tarjota jokaiselle hyvä elämä. Työotteemme on kuntouttava ja tuemme kaikin tavoin asukkaan omatoimisuutta ja itsenäistä selviytymistä. Elämme yhdessä arkea, huomioiden myös elämään kuuluvat juhlat, juhlapyhät ja vuoden kierron.

Kannustamme asukasta selviytymään arjen askareistaan itsenäisesti, mutta tarjoamme apua tarvittaessa, mm. henkilökohtaisessa hygieniassa, kodinhoidollisissa askareissa, wc- käynneissä ja ruokailussa.

Osallistumme aktiivisesti erilaisiin tapahtumiin ja järjestämme myös itse omia ”arjen kohokohtia” yksikössämme. Huomioimme asukkaiden erilaiset tarpeet ja psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn edistämisen. Olemme lähellä ja annamme aikaa, yksilölliset tarpeet huomioiden.

Kannustamme myös asukkaiden läheisiä osallistumaan heidän arkeensa aktiivisesti, meillä ovet ovat aina avoimia.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Järjestämme yksikössämme elokuva- ja peli-iltoja ym. Asukasta kannustetaan harrastamaan ulkoilua ja liikuntaa. Kannustamme asukkaita osallistumaan harrastustoimintaan myös talon ulkopuolella, oman mieltymyksensä mukaisesti.

Omana toimintana tapahtuva, itsenäisyyttä ja merkityksellisyyden tunnetta tukeva päivätoiminta käsittää mm. arjen askareisiin osallistumista ohjatusti, asukkaan toimintakyky huomioiden. Suuri piha-alue tarjoaa puitteet myös mm. kotieläinten hoitamiseen, puutarhatöihin kasvun ihmeineen sekä moniin muihin ulkoilma- aktiviteetteihin.

Päivätoiminta tapahtuu paikallisessa toimintakeskuksessa palvelukodin ulkopuolella. Työtoiminnassa voidaan myös tehdä yhteistyötä paikallisten yritysten ja yhdistysten kanssa.

Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta:

Hoito- ja ohjaussuunnitelmaan kirjataan asukkaiden tavoitteita, liittyen kuntouttavaan toimintaan ja myös arkipäivän asioihin. Omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä puolivuositain ja aina tarvittaessa. Tavoitteiden toteutumista seurataan aktiivisesti, päivittäisten kirjaamisten ja raportoinnin avulla.

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.

Aunelassa ruoka valmistetaan omassa keittiössä. Keittiöllä on oma emäntä, joka huolehtii raaka-aineiden tilaamisen ja ruoan valmistamisen. Keittiössämme käytetään mahdollisimman paljon lähiruokatuotteita ja ruokalistassamme huomioidaan mm. juhlapyhät ja sesongin raaka-aineet.

Ateriakokonaisuus sisältää aamiaisen, lounaan, päiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan. Asukkaita kannustetaan myös osallistumaan ruokahuoltoon, esim. leipomistuokiot, välipalan/iltapalan valmistus, omat toiveruokapäivät ym. Ruokailutilanne järjestetään mahdollisimman viihtyisäksi ja kiinnitämme ruokailuissa huomiota asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin. Tarvittaessa avustamme ruokailussa.

Asukkaan mahdolliset erityisruokavaliot ja allergiat selvitetään ennen taloon muuttoa ja huomioidaan ruokahuollossa. Ruokien rakenne valmistetaan jokaiselle asukkaalle sopivaksi, heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti.

Ravinnon ja nesteen saannin/ravitsemuksen tason seuranta:

Ruoan valmistusta ohjaavat voimassa olevat ravitsemussuositukset. Henkilökunnan vastuulla on seurata asukkaan riittävää nesteen ja ravinnon saantia. Ravitsemuksen tasoa seurataan painon seurannan avulla ja asukkaan vointia seuraamalla. Paino kirjataan kuukausittain. Vastuulääkärin

kanssa yhdessä arvioidaan vuosittaisella käynnillä ja/tai tarvittaessa, mikäli painonhallintaan tai vajaaravitsemuksen hoitoon tarvitaan puuttumista.

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygienia-asetetut 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 pyykkihuolto 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.

Noudatamme Satakunnan sairaanhoitopiirin hygieniaohjeita. Yksikön johtajalla on hygieniahoitajan pätevyys ja hän vastaa hygieniäkäytäntöjen toteutumisesta. Työskentelemme yleisiä hygieniaohjeita käyttäen; aseptinen työskentely, hyvä käsihygienia, hoitovälineiden puhtaus/steriiliys ja ohjeiden mukainen suojainten käyttö.

Yksikössämme on nimetty hygieniavastaava.

Infektioiden ja tartuntatautien leviämisen estämisessä noudatamme yleisiä hygienia- ja puhtausohjeita, sekä kansallisia ohjeita ja määräyksiä.

Muistamme, että Aunela on koti, jossa puhtaustaso on kotiin sopiva ja hygieniäkäytännöt ovat kotiin sopivia. Ryhmämuotoinen asuminen kuitenkin vaatii, että mahdollisessa epidemiatilanteessa tehostamme siivousta ja otamme käyttöön epidemian leviämisen torjumiseksi tehostetut hygieniäkäytännöt.

Siivous ja pyykkihuolto:

Asumisyksikössä on asianmukaiset pyykinpesu ja –kuivaustilat, joissa asukas voi ohjatusti/itsenäisesti tai henkilökunnan avustuksella hoitaa vaatehuoltoaan. Erikseen nimetty palveluntuottaja vastaa muusta tekstiilihuollosta.

Viikko- ja suursiivouksista vastaa ulkopuolinen siivousyritys. Arkisesta yleisestä siisteydestä vastaa hoitohenkilöstö siltä osin kuin äkillinen tarve ilmenee tai sitä tehdään asukkaan tarpeista. Tarvittaessa on helposti saatavissa ulkopuolista siivouspalvelua, jos tarvetta ilmenee eikä tähän tarpeeseen vastata hoitohenkilöstön työllä. Henkilökunta on perehdytetty koneiden ja laitteiden käyttöön.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden perusterveydenhuolto, hammashuolto ja erikoissairaanhoito järjestetään lähettävän hyvinvointialueen kautta asiakkaan niin halutessa. Perustason palvelut toteutuu hyvin sijaintipaikkakunnalla ja asukkaita neuvotaan valitsemaan perusterveydenhuollon siirto sijaintipaikkakunnalle, sijainti hyvinvointialueen toimintoihin.

Kuntoutuspalvelut järjestetään pääsääntöisesti Kelan kautta. Asukas voi myös omalla kustannuksellaan käyttää yksityisiä palveluja. Aunela järjestää yksityisen palveluntuottajan avulla lääkehoitosuunnitelmien ylläpidon ja tarvittaessa äkillisten hoitotarpeiden tunnistamisen.

Pitkäaikaissairauksien hoitotasoa seurataan aktiivisesti ja asukkaillemme tarjotaan normaali terveyttä ja hyvinvointia edistävä elämä, huomioiden jokaisen yksilölliset tarpeet ja haasteet.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön johtaja/sairaanhoitaja Tinja Tähtinen, yksikön lääkeshoidosta vastaava lääkäri Atte Hölttä ja Huittisten terveystakeskuksen nimeämä vastuulääkärihoitaja työpari.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. Pelastussuunnitelman tekemistä ja ylläpitoa, sekä käytännön toimintaa tehdyn suunnitelman mukaan. 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 ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tulee tehdä tarvittaessa ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

2.2. VASTUU PALVELUN LAADUSTA

Omavalvonnan laadimisesta, suunnittelusta, toteuttamisesta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja sen lisäksi, mitä jokainen työntekijä vastaa työssä ollessaan omasta asianmukaisesta toiminnastaan omavalvontasuunnitelman mukaisesta toiminnasta. Turvallisuusjohtamisesta vastaa yhdessä yksikön johtaja ja turvallisuusjohtaja.

Esimiesasemassa henkilöstöön nähden toimii yksikön johtaja ja hänen poissaollessaan yksikönjohtajan varahenkilö. Samoin lainsäädännön edellyttämä päätöksenteko, yksikön johtaja tai hänen poissaollessaan varahenkilö. Lääkeshoidosta vastaa yksikön vastuu sairaanhoitaja/yksikön johtaja.

Johtaminen tapahtuu arjessa niin hallintotyön kuin asukastyön osalta ja yksikönjohtaja osallistuu ja seuraa välitöntä asukastyötä.

2.3. 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 vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan, omahoitajan ja yksikön esimiehen kanssa, mukana on myös asukkaan kotikunnan vammaispalveluista päättävä henkilö. Asukkaan halutessa, arvioinnissa paikalla on myös hänen edustajansa/omaisensa. Arvioinnissa käytetään tarvittaessa erilaisia toimintakyvyn mittareita, mm. TOIMI.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

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 palvelutarpeessa 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. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Hoito-/ohjaussuunnitelma tehdään asukkaalle kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelman laatimisesta vastaa omahoitaja. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa, asukasta itseään aktiivisesti kuunnellen. Asukkaalle esitetään hänen päätettävänä olevat asiat riittävän selkeästi ja ymmärrettävästi. Hänelle tarjotaan myös vaihtoehtoja, joista hänellä on mahdollisuus itse tehdä valintoja.

Tilanteessa annetaan myös asukkaalle riittävästi aikaa omaksua asioita.

Myös hyvinvointialueen edustajat ja muut asiakkaan verkostossa olevat toimijat voivat olla mukana suunnittelussa. Omahoitaja huolehtii suunnitelman läpikäynnistä työpaikan hoitokokouksessa. Henkilökunnalla on velvollisuus tutustua kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja toteuttaa niitä työssään. Suunnitelmaa päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa.

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 osallistumisestaan 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?

Asukkaan arki pohjautuu yhdessä hänen kanssaan laadittuun suunnitelmaan. Otamme arjen pienissäkin asioissa huomioon asukkaan oman mielipiteen ja kunnioitamme sitä. Tämä saattaa tarkoittaa hyvinkin pieniä asioita, esim. miten haluan pukeutua, mitä syödä, mihin toimintoihin osallistua. Pyrimme toteuttamaan asukkaan omat toiveet, ohjaten kuitenkin häntä itselleen hyviin valintoihin. Huomioimme kaikessa kunnioittavan työotteen asukasta kohtaan. Yksikössä järjestetään asukaskokous viikoittain. Kokouksessa asukkaat voivat päättää yhteisiä asioista ja esim. tulevan viikon tapahtumista ja tuoda esille toiveitaan. Asukkailta pyydetään kirjallisena lupa kuvan, nimen tms. käyttöön julkisessa mediassa tai vain yksikön sisäisessä käytössä. Julkaisuluvat säilytetään asukkaan omassa kansiossa toimistossa.

Tarvittaessa asukkaan käteisvaroja säilytetään yksikön toimistossa, lukitussa kaapissa. Rahan käytöstä on kirjallinen seuranta ja kaksoistarkistus.

Huomioimme vaitiolovelvollisuuden ja noudatamme sitä, kunnioitamme tarkoin asukkaan yksityisyyttä. Jokainen yksikössä työskentelevä allekirjoittaa salassapitosopimuksen, joka arkistoidaan.

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?

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen on vahvasti läsnä työotteessamme. Rajoitteita käytetään ainoastaan pakottavista syistä. Rajoitteista keskustellaan työyhteisössä ja henkilökunnan osaamisesta ja rajoittamistoimenpiteitä säätelevän lainsäädännön tuntemisesta huolehditaan kouluttautumisella. Yksikössä on käytössä IMO- kansio, joka sisältää kattavan ohjeistuksen ja ajantasaisen lainsäädännön. Rajoitteita käytetään ainoastaan pakottavista syistä, lievintä mahdollista

tapaa käyttäen. Rajoittamispäätöksen käsittelee tarvittaessa asiantuntijatiimi. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asianmukaisesti ja niitä seurataan ja arvioidaan yksikössä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkaiden asiallinen kohtelu perustuu henkilökunnan vahvaan osaamiseen ja mahdollisten epäkohtien ilmetessä henkilökunta on myös ilmoitusvelvollinen, saadessaan tietoonsa tai huomattessaan epäkohdan tai uhan sosiaalihuollon asiallisessa toteutumisessa. Mahdollisesta haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta kerrotaan asukkaalle, kyseessä saattaa olla esim. väärin annosteltu lääke.

Tarvittaessa asukas ja hänen läheisensä ohjataan keskustelemaan yksikön esimiehen kanssa ja keskustelu kirjataan aina myös asiakastietoihin. Mikäli keskustelu yksikössä ei ole riittävä, asukkaalle ja läheiselle ohjataan halutessaan muistutuksen tekeminen sosiaalihuoltoon. Heille annetaan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot, jotka löytyvät myös asumisyksikön infotaululta.

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 asukkaalle, 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.

2.4. MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Tinja Tähtinen

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen Satshp/ sosiaalipalvelut Ravanintie 359 28450 Vanha-Ulvila
puh 044 7079132

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksessa henkilökunnan kanssa, esimiehen johdolla. Kantelu- ja muihin päätöksiin annetaan niihin pyydyt vastineet. Tapauksien juurisyyt pyritään selvittämään ja niihin reagoidaan tarvittavin toimenpitein, toimintaa kehittäen. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 viikkoa

2.5. HENKILÖSTÖ

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, ja koska toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Henkilökunnan määrä yhteensä 12, josta toimintayksikön johtaminen ja lähiesimiestyö 0,5, hoito-, kasvat- ja kuntoutushenkilöt 10,5 ja tukitehtävissä toimiva henkilöstö 1. Yksikössä on 0,5 sairaanhoitaja, lähihoitaja ja 1 hoiva-avustaja. Osaavia tuttuja sijaisia käytetään tarvittaessa.

Työvuoroissa huolehditaan henkilökunnan riittävä määrä, suhteessa asukasmäärään ja hoitoisuuteen. Henkilökuntamäärää lisätään tarvittaessa. Lähiesimies jakaa soveltuvin osin vastuuta/työtehtäviä tiimivastaavalle ja koko henkilökunnalle.

Tuki- ja avustavien työtehtävien henkilöstön määrää lisätään tarvittaessa. Hoitohenkilöstö ei huolehdi tukitehtävistä kuin välttämättömin osin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Erityisesti palkattaessa asiakkaiden koteihin työntekijöitä, otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki/Terhikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Henkilöstön rekrytoinnissa on huomioitu työntekijän koulutus, kokemus ja ammattitaito vammaistyöstä, sekä sopivuus työhön ja yksikköön. Rekrytoinnissa on huomioitu vahvasti myös työntekijän persoona ja soveltuvuus/sitoutuneisuus Ryhmäkoti Aunelan arvoihin.

Rekrytointia pidetään kokoajan yllä, sitoutetaan opiskelijoita ja käytetään oppisopimuskoulutusmahdollisuutta. Rekrytointi Aunelassa tapahtuu sosiaalisen median ja kontaktien kautta. Rekryilmoituksia ei laiteta MOL-sivuille, vaan aktiivinen jatkuva rekrytointi tuottaa halukkuutta hakeutua meille riittävästi.

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. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys:

Yksikössä on käytössä kattava perehdytyskansio ja kaikki työntekijät vastaavat yhdessä ja vuorollaan uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttämisestä. Perehdytykseen varataan aina ylimääräinen, riittävä resurssi. Omavalvontasuunnitelma sisältyy perehdytysohjelmaan. Ryhmäkoti Aunela suhtautuu myönteisesti henkilökunnan kouluttautumiseen ja koulutussuunnittelu toteutetaan yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden mukaan, huomioon ottaen yksikön asukkaiden hoitoon liittyvä tarve. Verkkopohjainen koulutus on kokoajan käytössä niin omaehtoista täydennyskoulutusta varten, kuin suunniteltua työajalla tapahtuvaa kouluttautumista varten.

2.6. ASIAKASTYÖN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA

Henkilöstöä suunnitellaan ja käytetään Aunelassa hoitoisuuden tarpeen mukaan, ei luvituksen edellyttämää minimiä, eikä edes hyvinvointialueiden ostopalvelusopimusten mukaista minimiä, vaan aitoon tarpeeseen perustuva henkilöstömäärä on koko ajan suunnitellusti työssä, osana haluttua ja luvattua laatua tämä on hyvin tärkeää. Tarvittaessa asiakkaan tilanteen niin vaatiessa, resurssia vahvistetaan entisestään, myös tilapäisesti. Johtajan käytössä on sähköinen HR-järjestelmä.

2.7. MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö ja tiedonkulku palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa teemme aktiivisesti yhteistyötä asukkaan muiden palvelunantajien kanssa. Yhteydenpito pyritään pitämään aktiivisena, käyttäen mm. hoitoneuvotteluja ja palavereita niin sanotun päivittäisasiain rinnalla.

2.8. TOIMITILAT JA VÄLINEET

Aunelan 2022 valmistuneet tilat täyttävät kaikki turvallisuusvaatimukset, asumis- ja työympäristöiihtyvyyteen, yksityisyyteen, aistiystävällisyyteen ja kiinteistön pitkään elinkaareen on kiinnitetty erityistä huomiota. Asukasturvallisuus on palvelukodissa keskiössä. Esteettömyys on varmistettu ja myös erilaiset aistivammat on huomioitu. Yksikössä on laadittuna palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma, joita myös harjoitellaan käytännössä ja päivitetään tarpeen mukaan.

Palotarkastukset suoritetaan Satakunnan Hyvinvointialueen 26.01.2024 hyväksymän Valvontasuunnitelman mukaan. Evakuointi, alkusammutus ja muita turvallisuuteen liittyviä harjoituksia järjestetään Pelastussuunnitelman mukaan, harjoituksiin osallistuvat myös yksikön asukkaan soveltuvilta osin. Henkilökunnan perehdytys käytännön turvallisuuteen järjestetään yksikön Pelastussuunnitelman mukaan.

Tilojen käytön periaatteet

Palvelukodin toimitiloina on hirrestä rakennettu uudisrakennus, joka sijaitsee Huittisten keskustassa 1,3 hehtaarin tontilla. Toimitilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa ja ne on suunniteltu niin, että palvelukoti käsittää kolme erillistä solua/pienryhmäkotia. Jokaisessa solussa on omalla hygieniatilalla varustettujen asukashuoneiden lisäksi yhdistetty olohuone- tarjoilukeittiö ja oma suuri ulkoterassi. Asukkaat voivat kalustaa huoneensa haluamansa näköiseksi joko omilla, tai palvelukodin tarjoamilla kalusteilla.

Palvelukodin kaikkien asukkaiden yhteiset tilat koostuvat saunasta, oleskelutilasta sekä erillisistä harraste- ja liikuntatiloista. Suuri ja suojainen piha tarjoaa mahdollisuuden erilaisille ulkoaktiviteeteille.

Palvelukodilla on oma keittiö ja ruokahuoltoon varattu oma henkilöstö. Ruokaan ja ravitsemukseen panostetaan yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioiden. Samoin palvelukodilla on omat vaatehuoltotilat. Henkilökunnan käytössä on toimisto, lääkehuone ja sosiaalitytöt. Lisäksi palvelukodin tiloihin kuuluu talotekniikkaan, huoltoon ja puhtaanapitoon liittyvät tilat. Piharakennukseen on sijoitettu pyörä/harrastelaitte varasto, sekä jäte/kierrätys huone.

2.9. LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ

Lääkinnälliset laitteet

Apuvälineitä ja laitteita hankitaan asukkaiden tarpeiden mukaan. Hankinnat tehdään apuvälinelainaamon kautta. Huolto ja käytön ohjaus saadaan lainaamosta. Yksikön omat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet huolletaan ja uusitaan asianmukaisesti. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja ja niistä ylläpidetään laiteräkisteriä.

Tietojärjestelmät

Hilkka -asiakastietojärjestelmän käyttöön otto 10.6.20

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on kulunvalvontaan ja turvallisuuteen vaikuttavia laitteita. Laitteiden hankinta- ja käyttöperusteet on kuvattu Pelastussuunnitelmassa.

Yksikön ulkotiloissa on tallentava kameravalvonta, tallenteeseen on pääsy ainoastaan Turvallisuusjohtajalla. Kameroiden kuvaa ei voi katsoa mistään yksikön omasta tietolaitteesta, ei reaaliaikaisena eikä tallenteena. Ulkovalvonta on hankittu tapahtuneiden ulkoisten uhkatilanteiden johdosta, ja valvontalaitteilla on tarkoitus häiriötilanteessa todentaa tapahtuma jälkikäteen mahdolliselle viranomaistutkinnalle. Valvonnalla on myös ennaltaehkäisevä vaikutus.

Ulkovalvonnasta on kuultu ja ilmoitettu asukkaita ja henkilökuntaa. Valvonnasta on asianmukainen tiedotus ulkotiloissa.

Yksikön lääkehuoneen valvonta. Lääkehuoneen ovesa on sähköinen kulunvalvonta, jolla voidaan jälkikäteen todentaa, ketä lääkehuoneessa on toiminut. Kulunvalvonta on yhdistetty lukitukseen, joka ei päästä lääkehuoneeseen niitä henkilöitä kenellä ei ole oikeutta pääsyyn lääkehuoneeseen. Lääkehuoneessa on myös tallentava kameravalvonta, tallenteeseen on pääsy ainoastaan Turvallisuusjohtajalla. Kameroiden kuvaa ei voi katsoa mistään yksikön omasta tietolaitteesta, ei reaaliaikaisena eikä tallenteena. Lääkehuoneen kameravalvonta on hankittu, jotta häiriötilanteessa voidaan todentaa mahdollinen häiriötapahtuma, ja tarpeen vaatiessa antaa tietoa mahdolliselle viranomaistutkinnalle. Valvonnalla on myös ennaltaehkäisevä vaikutus.

Lääkehuoneen valvonnasta on ilmoitettu henkilökunnalle.

2.10. LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

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 vastuuhenkilö.

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

Palvelukodissa on STM:n ”Turvallinen lääkehoito” – suositusten mukainen lääkehoitosuunnitelma, jonka lääkehoidosta vastaava lääkäri Atte Hölttä on hyväksynyt. Kaikilla lähi- ja sairaanhoitajilla on kirjalliset, voimassa olevat lääkeluvat. Yksikön henkilökunta on perehtynyt lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja mikäli käytännöt muuttuvat. Lääkehoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Tinja Tähtinen ja lääkäri Atte Hölttä.

2.11. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA

Kirjaaminen on tärkeä osa perehdyttämistä ja yksikössä varmistetaan jokaisen työntekijän kohdalla, että kirjaamiskäytäntö on hyvin omaksuttu. Yksikössä huolehditaan siitä, että kirjaukset tehdään viipymättä, kirjaamista seuraa päivittäin 2-3 hoitajaa.

Työsuhteen alkaessa henkilökunta allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus- ja salassapitosopimuksen, joka on voimassa myös työsuhteen päätyttyä.

Yksikön johtaja tuntee tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät säädökset ja vastaa niiden toteutumisesta.

Asiakastietolain mukainen asiakastietojen käsittelystä vastaava henkilö on yksikön Johtaja Tinja Tähtinen.

Tietosuoja-asetuksen vaatimuksista, tietosuojaperiaatteista ja rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta (GDPR) vastaa Turvallisuusjohtaja Timo Routakangas, joka on nimetty yksikön tietosuojavastaavaksi.

Omavalvontasuunnitelman päivityshetkellä on käynnissä muutos yksikön toimintakäytänteissä koskien asiakastietoa, tietojenkäsittelyä ja tietoturva. Aiempi käytäntö oli, että kaikki kirjaukset tehdään asiakkaiden paperikansioihin, joita säilytetään ja käsitellään asian mukaisesti lukituissa tiloissa. Uusi käytäntö on koulutettu henkilökunnalle, ja tarvittavat teknologiset hankinnat on tehty. Vaiheittainen käyttöönotto on käynnissä, ja sähköisen kirjauksen järjestelmän käyttöönotto on 10.6.2024. Hyvinvointisovellukseksi yksikkö valikoi Hilikka Hyvinvointisovelluksen (jatkossa Hilikka), joka tullaan liittämään valtakunnalliseen asiakastietovaranto Kantaan (jatkossa Kanta) , kunhan Kanta on saanut välittäjäpalvelunsa toimintakuntoon.

Samassa yhteydessä tehdään muutoksia yksikön muiden kuin asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Yksikölle ollaan luomassa Tietoturvasuunnitelma (salattava dokumentti) THL:n 3/2024 antaman määräyksen mukaan. Muutoksenkin aikana pidetään huoli, että tietovuotoja tai loukkauksia ei tapahdu, ja että rekisteröidyn oikeudet toteutuvat. Tämä tapahtuu siten, että vanhan käytänteen mukaisia toimia jatketaan niin kauan, kun vanhoja materiaaleja on olemassa. Uuden käytänteen mukaiset suojaustoimet on otettu käyttöön ennen uuden käytänteen aloittamista.

Tietolaitteisiin kirjautumiseen on otettu käyttöön yksinkertainen salausjärjestelmä, sekä Hilkan kirjautumiseen jokaiselle käyttäjälle henkilökohtainen suojattu käyttäjätieto. Hilkan käyttöönoton jälkeen kaikesta asiakastiedon käsittelystä jää lokitieto, josta voidaan tarvittaessa todentaa tai jäljittää kyseisen tietokannan kaikki tapahtumat. Muiden tietojen tallentamisessa siirrytään suojattuun pilvipalveluun, sähköpostipalvelussa on jo otettu käyttöön uudet suojatutmat sähköpostiosoitteet, sekä turvapostiominaisuudet.

Muutoksen aikana otetaan käyttöön tietolaitteisiin kirjautumiseen kaksinkertaista tunnistautuminen, joka toteutetaan salasanalla ja käyttäjätunnuksella, jotka vaihtuvat säännöllisin väliajoin, sekä erillisellä fyysisellä turvalaitteella, jonka henkilökunta saa käyttöönsä työvuoronsa ajaksi henkilökohtaisella avaimellaan yksikön toimiston lukitusta kaapista. Erillisen fyysisen laitteen käytöllä estetään ulkopuolisten tahojen tunkeutuminen yksikön tietolaitteisiin.

Hilikkaan kirjaamiseen tullaan ottamaan käyttöön normaalin kirjautumisen lisäksi henkilökortilla kirjautuminen Kantaliitoksen tullessa mahdolliseksi, mikäli Kanta tämän ns. ”hoitajakortti” kirjautumistavan mahdollistaa Hilikka käyttäjille. Tämänhetkinen tieto on, että kirjautumistapa tullaan sallimaan. Näin myös Hilikka ympäristössä olisi käytössä erittäin turvallinen kirjautumistapa.

Ulkoapäin tulevaa uhkaa vastaan on varauduttu fyysisen laitteen palomuurilla ja virustentorjuntaohjelmalla sekä saman ohjelmistokokonaisuuden sähköisellä palomuurilla. Tietoja käsitellään huolellisuusvelvoitteen mukaan ja hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen. Asiakaspaperit säilytetään lukitussa kaapissa lukitussa tilassa. Vaitiolovelvollisuutta ja tietoturvan tärkeyttä korostetaan henkilökunnalle, jotta saadaan luotua turvallinen toimintapa.

Kun edellä kuvattu muutosprosessi on saatu loppuun, päivitetään Omavalvontasuunnitelma, Tietosuojaseloste sekä luodaan Tietoturvasuunnitelma.

2.12. SÄÄNNÖLLESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asumisyksikön toimintaa kehitetään saatujen palautteiden perusteella ja asukkaita ja läheisiään aktiivisesti kuunnellen. Palautteen antaminen pyritään saamaan osaksi arjen toimintoja, keskusteluissa, puheluissa ym. yhteydenotoissa. Saadut palautteet kirjataan ja ne käsitellään säännöllisissä työpaikkakokouksissa ja otetaan mukaan toiminnan kehittämiseen. Saadut palautteet huomioidaan yksikön toimintoja kehitettäessä ja suunnitellessa. Asukkaiden ja läheistensä mielipiteillä on vahva merkitys toiminnan kehittämisessä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1. VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN

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

3.2. RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY

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

3.3. RISKIENHALLINAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

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 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.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Toimintasuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma/keittiö
- Ruokahuollon suunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma

-Poistumisturvallisuusselvitys

-Työhyvinvointisuunnitelma

-Koulutussuunnitelma

-Hallinnon vuosikello

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus.

Henkilökunnalla on velvollisuus viipymättä ilmoittaa esimiehelle, havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia, uhkia tai vaaratilanteita sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitus tehdään erillisellä tähän tarkoitukseen laaditulla ”epäkohta/turvallisuuspoikkeama”-lomakkeella. Lomakkeita on saatavilla myös asukkaiden ja omaisten käyttöön ja heitä rohkaistaan tuomaan esille kokemansa epäkohdat.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

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, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Epäkohta/turvallisuuspoikkeamailmoitukset käsitellään yksikön työpaikkakokouksissa. Jokainen ilmoitus analysoidaan ja käydään läpi pohtien mitä on tapahtunut ja miksi. Samalla sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet, ettei tilanne toistuisi.

Kaikki ilmoitukset arkistoidaan.

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.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet kirjataan työpaikkakokous-muistioon ja tallennetaan myös ilmoituksen yhteyteen. Yksikön esimies varmistaa, että toimenpiteet aloitetaan ja saatetaan loppuun.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Henkilökunnan kanssa keskustellaan muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä työpaikkakokouksessa. Tieto välittyy henkilökunnalle myös kokousmuistion välityksellä ja kirjattuna/arkistoituna poikkeamailmoituskansiossa. Yhteistyötahojen ja asiaan liittyvien henkilöiden kanssa keskustelut tapauskohtaisesti.

3.4. OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA

Sopimuksen mukainen palvelu varmistetaan arjessa niin puhtaanapidon, kuin jätehuollon osalta ja tarvittaessa yksikön johtaja on suoraan yhteydessä toimitusjohtajaan palvelun laatueroihin liittyen. Toimitusjohtaja varmistaa korjaavat toimenpiteet alihankintayrityksiltä.

Erytisasiantuntijapalveluiden osalta yksikön johtaja varmistaa laadun ja riskienhallinnan käytännön yhteistyössä, johtaja hoitaa tilaukset ja käytännön konkreettiset asioinnit palveluntuottajan kanssa.

3.5. VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA

Yksikön johtaja Tinja Tähtinen hoivan, henkilöstön ja johtamisen osalta ja toimitusjohtaja Anitta Routakangas taloudellisen toiminnan osalta sekä tietoturvan, teknologian, talotekniikan ja kokonaisturvallisuuden kannalta turvallisuusjohtaja Timo Routakangas.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1. TOIMEENPANO

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt kuten meillä itsemääräämisoikeus asioissa ja perehdytyksessä. Omaevalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Omaevalvonnan suunnittelu:

Yksikön johtaja Tinja Tähtinen ja koko henkilökunta, asiakkaat siltä osin kuin haluavat.

4.2. JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia ja neljä kertaa vuodessa muodostetaan raportointi havaintojen perusteella tehdyistä kehittämistoimista.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa maaliskuussa.

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. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja Aunelan nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja Tinja Tähtinen.

Paikka ja päiväys: 12.3.2024
Huittisissa

Allekirjoitus: _____
Tinja Tähtinen

Aiemmat päivitykset: 1.2.2022
15.6.2023