Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 1

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 2

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 3

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 5

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 8

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 13

7 ASIAKASTURVALLISUUS 20

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 27

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 29

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Stiinankoti

Y-tunnus: 0794380-2

Hyvinvointialue: Etelä-Savon hyvinvointialue

Kunnan nimi: Pieksämäki

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Stiinankoti Oy

Katuosoite: Ratakatu 43, (käyntiosoite: Järventauksentie 2, 77570 Jäppilä)

Postinumero: 76100 Postitoimipaikka Pieksämäki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen palveluasuminen. Ikääntyneet mielenterveyskuntoutujat. 15 asukaspaikkaa.

Esihenkilö: Tiia Jannika Hämäläinen

Puhelin: 050 5380052 Sähköposti: stiinankoti@stiinankoti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 27.3.2000. Luvan muutos 5.12.2024

Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen mielenterveyskuntoutujat.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Suunnitelman laatimiseen osallistuvat kaikki vakituiset työntekijät. Työntekijöille on määritelty omat vastuualueensa, joista he nostavat tärkeitä huomioita omavalvontasuunnitelmaan. Riskienhallinnassa ja epäkohdissa otetaan erityisesti huomioon myös asukkaat ja heidän omaisensa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stiinankoti@stiinankoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tai tilanteiden oleellisesti muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on luettavissa paperiversiona nimetyssä kansiossa. Kansio säilytetään 1. ja 2. kerroksen yleisten tilojen kirjahyllyssä. Suunnitelma on myös luettavissa sähköisesti osoitteessa www.stiinankoti.fi.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikkö tuottaa virikkeellisiä hoiva- ja asumispalveluita ikääntyville mielenterveyskuntoutujille. Toiminnassa korostetaan mielekästä arkea sekä kodinomaista ympäristöä. Toiminnassa pyritään ylläpitämään asiakkaiden toimintakykyä arjen kuntoutuksella.

Arkea rytmittää asukkaiden kanssa yhdessä suunniteltu päiväohjelma. Päiväohjelma sisältää siivous, pesu- ja saunapäivät. Osa asukkaista tarvitsee apua arjen toiminnoissa, osa pärjää itsenäisemmin tai ohjauksen turvin. Asukkaat saavat suunnitella päivittäistä toimintaa omien kiinnostusten mukaisesti. Korttipelit, tietovisat, musiikin kuuntelu ja ulkoilu ovat suosittuja.

Henkilökuntaa on päivässä huolehtimassa asukkaiden turvallisuudesta, lääkehuollosta, ravitsemuksesta, terveydentilasta ja päivittäisistä tarpeista 3-4 työntekijää aamussa, 2 illassa ja yössä yksi. Työntekijät ovat aina asiakkaan saatavilla ja he ovat koulutettuja terveydenhuollon ammattilaisia. Ruokahuollosta vastaa siihen erikseen määrätty omatyöntekijä.

Asiakkaita tuetaan arkisista toimista selviytymisessä kuten oman huoneen siivouksessa, pesuissa. Heitä ohjataan myös terveellisiin elämäntapoihin ja seurataan heidän terveydentilaansa esim. säännöllisillä fysiologisilla mittauksilla. Kaikkia asiakkaita tuetaan ja autetaan omien asioiden hoidossa ja asioimisessa yksikön ulkopuolella. Kaikilla asiakkailla on edunvalvojat, joten yhteistyö edunvalvojien kanssa on myös henkilökunnan työtehtävänä.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaa ohjaa tasa-arvon, turvallisuuden sekä itsenäisyyden ja yhteisöllisyyden periaatteet.

Toiminnassa huomioidaan tasa-arvoinen suhtautuminen kaikkiin. Huomioiden jokaisen mielipiteet, tarpeet, arvot sekä kyvyt.

Tarkoituksena on luoda turvallinen asuinympäristö ja toimiva arki kaikille. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus oman näköiseen elämään. Jokaisen tulee kokea olonsa hyväksytyksi ja turvalliseksi. Turvallisuutta lisää ympäristön ja esteettisyyden lisäksi avoin ja auttavainen ilmapiiri. Asukkaiden luottamus henkilökuntaan on tärkeää turvallisuuden tunteen kannalta.
Henkilökunnassa panostetaan ammatillisuuteen ja tiimihenkisyyteen.

Yhteisöllisyydellä pyritään tukemaan arjen sujuvuutta ja luomaan osallisuuden tunnetta kaikille. Asukkaiden kanssa pidetään yhteisökokoukset 1x kuussa ja jokainen osallistuu niihin omien kykyjensä mukaisesti. Yhteisöhoito myös pyrkii kannustamaan asukkaita osallistumaan arjen toimintaa, jonka kautta sosiaalinen kanssakäyminen lisääntyy ja arkeen tulee mielekästä tekemistä.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Haittatapahtumiin ja läheltäpiti-tilanteisiin on käytössä oma lomakkeensa, joka täyttää työntekijä, joka on huomannut riskit, tai saanut palautetta asiakkaalta tai omaiselta.

Haittatapahtumia- ja läheltäpiti tilanteita voivat olla esim. tapaturmat, väkivaltatilanteet, epäasiallinen kohtelu, ympäristöön ja kiinteistöön liittyvät poikkeamat tai välineisiin liittyvät poikkeamat. Poikkeamia voi olla myös yksikön ulkopuolisiin tahoihin liittyvät huomiot kuten hoitoon pääsyyn tai hoidon saantiin liittyvät poikkeamat. Myös ulkopuolinen uhka ja muut turvallisuus riskit ovat arvioitavana. Hoidon laatu itsessään on myös arvioitavana. Poikkeamia voi syntyä liian vähästä henkilöstöstä tai työvälineiden puutteesta.

Haitta- ja läheltäpiti tilanteissa työntekijät täydentävät yksikön oman lomakkeen, jossa kuvaavat tilannetta. Lääkepoikkeamille on oma lomakkeensa. Lomakkeen käsittelee yksikön vastuuhenkilön ja hän on tarvittaessa yhteydessä yrittäjään. Riskit arvioidaan yhdessä työntekijöiden kanssa. Korjaavat toimenpiteet tehdään yhdessä henkilökunnan kesken.

Vakavissa tilanteissa, joissa turvallisuus tai toiminnan jatkuvuus on ollut välittömästi uhattuna, tulee poikkeama tehdä heti suoraan vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö kartoittaa tilanteen ja on yhteydessä Eloisan valvontatiimiin. Näihin kiireellisiin poikkeamiin, tulee reagoida heti 1-3vrk kuluessa.

Kaikista poikkeamista tehdään raportti 1xkk, ja 3kk koosteet raporteista laitetaan Eloisan valvontatiimille tiedoksi.

Riskejä on kartoitettu yksikössä erilaisissa suunnitelmissa kuten; pelastussuunnitelmassa, poistumisturvallisuusselvityksessä, lääkehoitosuunnitelmassa, ruuanvalmistukeittiön omavalvontasuunnitelmassa ja tietoturvasuunnitelmassa. Sähkön- ja vedenjakelunhäiriöihin on tehty oma ohjeistuksensa, samoin infektioiden torjuntaan ja hygieniakäyntäntöihin. Itsemääräämisoikeuden ja asukkaiden hyvän kohtelun toteutumista varmistetaan itsemääräämisoikeussuunnitelmilla, jotka kirjataan asukkaiden hoito- palvelusuunnitelmiin.

Työntekijöiden osaamista on keskitetty niin, että työntekijöillä on erilaisia vastuualueita esim. turvallisuusvastaava.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta saa tehdä vapaamuotoisen kirjallisen selvityspyynnön tai tulla suoraan puhumaan asiasta. Kirjallisen ilmoituksen voi täyttää myös anonyymisti. Epäkohdasta keskustellaan yhdessä työntekijän kanssa ja mahdollisesti muita epäkohtaa koskevien henkilöiden kanssa. Kaikki kiinteistöön, irtaimistoon ja hankintaan liittyvät epäkohdat käydään yrityksen johtajan kanssa läpi ja asukkaisiin tai henkilökuntaan tai itse toimintaan sen turvallisuuteen ja toteutukseen liittyvät epäkohdat tulevat vastuuhenkilön käsittelyyn. Ilmoituksen saa tehdä yhdessä muiden työntekijöiden kanssa tai sitten halutessaan yksin. Vastuuhenkilö tekee asiasta ilmoituksen hyvinvointialueelle. Ilmoituksen tehnyt työntekijä saa varmistuksen että ilmoitus on lähtenyt eteenpäin.

Asiakkaat ja omaiset tuovat epäkohdat esille suoralla yhteydenotolla. Asiakkaat ja omaiset keskustelevat usein suoraan vastuuhenkilön tai muiden hoitajien kautta. Asukkaat voivat yhteisöpalavereissa nostaa asioita esille, ilman että niissä mainitaan ketään henkilökohtaisesti.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat (tapaturmat, laitevahingot, kiinteistön poikkeamat tai laatuvirheet yms.) kirjataan omalle lomakkeelle. Lääkepoikkeamille on oma lomakkeensa. Lomakkeet käsitellään kuukausittain asianaomaisten kesken ja koosteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja vielä vuosittain kehittämispäivässä. Pyritään löytämään toimivat käytänteet tilanteiden muutokselle. Vakavissa tilanteissa poikkeamat käsitellään heti, ja muutoksia toiminnassa arvioidaan vielä myöhemmin.

Korjaavat toimenpiteet

Asiakkaita koskevat toimenpiteet kirjataan asiakkaan raporttiin ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitajan tehtävänä on varmistaa asiakkaan oma kokemus tilanteesta. Asiakkaan omaa sosiaalityöntekijää ja omaisia tiedotetaan poikkeamista. Yleisiä yksikkökohtaisia toimenpiteitä seurataan henkilöstön palavereissa ja yhteisellä infokansiolla, jonne kirjataan huomioita toiminnassa, mutta ei asiakasasioita. Asiakkaisiin liittyvä tiedonkulku ja huomiot kirjataan asiakaskohtaisesti Hilkka-asiakastietojärjestelmään asiakkaan etusivulle Huomiot- kohtaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaat tulevat yksikköön sosiaalityöntekijöiden yhteydenottojen kautta. Joskus yksikköön tulo voi olla asiakkaan omasta pyynnöstä tai palveluntarpeen arvioinnin myötä tulleen tarpeen takia. Asiakkaat ovat ympärivuorokautista hoitoa tarvitsevia, jotka ovat jo ikääntyneitä, kuitenkin toimintakykyä voi olla monenlaista. Asiakkailla on suurimmalla osalla myös mielenterveyden haasteita. Kuitenkin jokainen tulee kohdata yksilönä ja vastata palveluntarpeeseen. Asiakkaiden palvelusuunnitelmat laaditaan aina asiakkaan saapuessa yksikköön ja siitä eteenpäin ½ vuoden välein tehdään arviointia. Jos tilanne oleellisesti muuttuu niin päivitys on aina ajankohtainen. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan kokonaistilanne, toimintakyky, tarpeet ja tavoitteet. Suunnitelmassa tulee esille kaikki asiakkaan saamat tuet ja palvelut ja se toimii “ohjeena” asiakkaan hoidossa. Asiakkaiden omat sosiaalityöntekijät tapaavat asiakkaita vähintään kerran vuodessa, jolloin käydään yhdessä läpi palvelusuunnitelma. Asiakkailla on myös oikeus pyytää tapaamisia useammin, jos heillä on keskusteltavaa omasta hoidosta. Päivittämisestä vastaa kaksi omahoitajaa, jotka keskustelevat suunnitelman päivityksestä asiakkaan ja muiden työntekijöiden kanssa. Palvelusuunnitelmien päivitykseen saavat osallistua myös omaiset niin tahtoessaan asiakkaan luvalla.

Suunnitelmassa mainittavat asiat ovat hyvä tulla ilmi myös päiväraportissa, joten kaikkien tulee olla tietoisia asiakkaan tavoitteista ja toimista. Päiväraportilla on myös merkitystä suunnitelmien päivityksessä. Siitä saa ajantasaista tietoa asiakkaan toimintakyvystä. Raporttia asiakkaan voinnista kirjataan joka vuorosta Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI-arviointia.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan suunnittelemalla asiakkaiden päivittäinen arki niin, että heillä on mahdollisimman paljon valinnan vapautta. Heidän ajatuksensa itsemääräämisoikeudesta kirjataan myös palvelusuunnitelmaan. Asiakkailla on mahdollisuus arjessa päättää pesupäivistään, siivouksistaan, ulkoiluistaan, ruokavaliostaan tai lepoajoistaan. Asiakkaat saavat vapaasti valita viriketoimintansa, sekä nais- tai miestyöntekijän avustajakseen. Omaisuuteen ei kajota. Kaikilla on omat lukittavat huoneet. Arvoesineiden ja rahojen säilytykseen on asiakkaiden kanssa erillinen sopimus tarvittaessa heidän niin halutessa. Asiakkaiden yhteydenpitoa ei rajoiteta. Osalla on oma puhelin, osa voi halutessaan käyttää talon puhelinta. Vierailut ovat aina sallittuja. Tupakointia on säännöstelty asiakkaiden oman suostumuksen mukaisesti. Tupakoiden määrään vaikuttaa tupakoihin käytettävissä olevan rahan määrä. Yöt on rauhoitettu nukkumista varten, jotta terveys ja turvallisuus ei vaarannu. Hyvä päivärytmi on myös usein asiakkaiden tavoitteena.

Kaikissa ongelmatilanteissa, joissa asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen auttaa hänen terveyttää ja hyvinvointiaan otetaan huomioon kaikki muut keinot ennen

rajoittamista. Asiasta keskustellaan aina ensin asiakkaan kanssa ja pyritään toimiviin käytäntöihin. Asiakkaiden kanssa voidaan tehdä suunnitelma/sopimus, jos hänen arjessaan on terveyttä vaarantavia asioita. Esim. Liiallinen tupakointi, kun rahat ei riitä ja tupakat loppuvat. Asiakkaan kanssa voidaan näissä tilanteissa tehdä sopimus jakotupakoista. Tilannetta arvioidaan asiakkaan kanssa säännöllisesti ja toimitaan hänen edunmukaisesti.

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

Rajoitustoimenpiteitä ei ole käytössä. Ongelmatilanteita pyritään ennakoimaan asiakkaan kanssa yhteisillä sopimuksilla tai neuvotteluilla jossa on läsnä asiakkaan lisäksi omaiset, sosiaalityöntekijä ja mahdollisesti edunvalvoja. Jos rajoitustoimenpiteitä joudutaan ennakoinnista huolimatta käyttämään, on asia otettava keskusteluun asiakkaan hoitavan lääkärin kanssa. Asiakkaalle on varattava lääkäriaika, jossa keskustellaan terveyttä ja hyvinvointia haittaavasta käytöksestä. Jos kuitenkin arvioidaan, että asiakas on kykenevä arvioimaan omaa hyvinvointiaan ei hänen oikeuksiaan rajoiteta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, on siitä tietävän henkilön otettava yhteyttä vastuuhenkilöön. Asiasta keskustellaan alkuun asianomaisten kesken. Läsnä on osallistunut työntekijä, yksikön vastuuhenkilö ja muut asianomaiset. Varmistetaan ettei asia enää toistu. Arvioidaan jatkossa työntekijän selviytymistä kyseisen asiakkaan kanssa. Hänelle tarjotaan työhönsä ohjausta.

Myös asiakas itse tai toiset asiakkaat voivat ilmoituksen tehdä. On ihan sama kenelle työntekijälle asia tulee esille. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava siitä yksikön vastuuhenkilölle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden kanssa pidetään yhteisökokouksia 1krt kuukaudessa. Omaisilta otetaan palaute vastaan henkilökohtaisesti, sähköpostilla tai anonyymisti. Omaisilla on oikeus tutustua yksikön toimintaan ja vierailla yksikön tiloissa, yksityisyyden suoja huomioon ottaen.

Asiakaspalaute kerätään asiakastyytyväisyyskyselynä 1krt/ vuosi.

Asiakkailta saama palaute auttaa kehittämään niin arkirutiineja, turvallisuuden tunteen varmistamista kuin asiallisista kohtelua, hyvää toimintakulttuuria sekä itsemääräämisoikeuden asianmukaisuutta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen vastaava sairaanhoitaja, 050 5380052 stiinankoti@stiinankoti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

puh. 044 351 2818 soittoaika ma-pe 9-14. sosiaaliasiamies@etelasavonha.fi. Asiamies auttaa muistutusten ja oikeusturvakeinojen käyttämisessä sekä edistää asiakkaiden oikeuksia ja niiden toteutumista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Neuvonta auttaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä kuluttujaoikeudellisia ongelmia. 09 5110 1200 ma, ti, ke, pe 9-12 ja to 12-15.

Toiminnassa varmistetaan ettei muistutuksen aiheet pääse uudelleen ongelmaksi.

Kaikki muistutukset pyritään käsittelemään 7vrk kuluessa.

Omatyöntekijä

Kaikilla asiakkailla oman omasta kunnasta hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä, jonka kanssa yhteydenpito aina tarvittaessa tai vähintään 1v. välein. Yksikössä kaikilla asiakkailla on omahoitaja työpari, joka kirjaa asiakkaan tavoitteet ja toiveet palvelusuunnitelmaan, sekä on lähin yhteyshenkilö asiakkaille.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yksikössä on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa viikko-ohjelma, jossa on oetttu huomioon päivittäiset askareet. Tällä pyritään varmistamaan tasalaatuinen ja sujuva arki. Asiakkaat saavat itse osallistua arjen toimintoihin, kuitenkin henkilökunta on päivittäin vastaamassa viikko-ohjeman toteutuksesta sekä auttaa niitä asiakkaita kenen toimintakyky on heikentynyt. Viikko-ohjelma sisältää kodinhoidollisten tehtävien lisäksi sosiaalisia aktiviteettejä, sekä virikkeellisiä talon ulkopuolelle suuntautuvia toimia.

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

Toimintakykyä ylläpidetään mm. yhteisellä ulkoilulla, pihapeleillä, jumpalla ja rentoutumisella. Käytössä on aistihuone, jossa voi pitää rentoutushetkiä tai kahdenkeskisiä keskustelutuokioita. Harrastus ja kulttuuritoiminta on asiakkaiden toiveiden mukaan ollut reissuja luontokohteisiin, näyttelyihin, museoihin tai toreille. Erilaiset askartelut, sesonkien mukaiset koristelut sekä leipomiset ja kortti/lautapelit ja tietovista lisäävät sosiaalista kanssakäymistä.

Asiakkaiden tavoitteiden saavuttamista arvioidaan heidän oman kokemukseen sekä läheisten ja omahoitajien arvioin avulla.

Ravitsemus

Yksikössä valmistetaan ruoka itse. Arkiaamuissa on oma keittiötyöntekijä joka huolehtii ruuanlaitosta. Elintarvikkeet haetaan kaupasta joka viikko. Ruokalistat on suunniteltu vähintään 4:ksi kerrallaan. Ruokalistassa otetaan huomioon erityisruokavaliot. Keittiössä on oma elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma.

Asiakkaiden allergiat huomioidaan sekä heidän muitakin toiveitaan kunnioitetaan ja huolehditaan niiden toteutumisesta. Asiakkaat ovat saaneet osallistua ruokalistan suunnittelun tekemällä yhdessä toiveruokalistan.

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

Ruokalistat on suunniteltu ravitsemusohjeiden mukaisesti. Jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutosta, otetaan huomioon riittävä nesteen ja ravinnon saanti. Myös liiallista vedenjuontia esiintyy asiakkailla. Asiasta keskustellaan asiakkaan kanssa ja ohjataan häntä terveelliseen nesteytykseen.

Hygieniakäytännöt

Yksikössä on laadittu siivoussuunnitelma, jossa tulee esille käytettävät pesuaineet ja muut välineet. Päiväohjelmaan on suunniteltu säännölliset siivouspäivät. Asiakkaat osallistuvat omien kykyjensä mukaan. Henkilökunta vastaa puhtaudesta ja hygieniasta. Eritesiivoukselle ja pyykille on omat ohjeensa.

Asiakkaiden huoneet siivotaan säännöllisesti viikoittain. Asiakkaat tekevät mahdollisimman paljon itse. Henkilökunta auttaa liikuntarajoitteisia.

Yleistentilojen siivoukset huolehtii henkilökunta viikko-ohjelman mukaisesti. Viikko-ohjelma on nähtävillä henkilökunnan info-kansiossa.

Pyykit pestään henkilökunnan toimesta siivous- ja pesupäivien jälkeen. Asiakkaat saavat halutessaan osallistua omien pyykkien pesuun.

Henkilökunnan hygieniakäytäntöjä ja siivousta ohjaa siivoussuunnitelma.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stiinankoti@stiinankoti.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Siivouksia tehostetaan infektioaikana. Erityisesti yhteisiin tiloihin, ovenkahvoihin ja keittiön siisteyteen kiinnitetään huomiota. Huolehditaan tehokkaat pesuaineet päivittäiseen käyttöön. Työntekijöillä on tarvittaessa käytössä maskit, suojaessut ja visiirit.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

Terveyden- ja sairaanhoito

Kaikista hoitoon liittyvistä tilanteista on ohjeistus perehdytyskansiossa. Yksikössä noudetaan yleisiä ohjeita terveydenhoidon, erikoissairaanhoidon ja kuolemantapauksen kanssa. Asiakkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon palveluita, kaikkien perusterveydenhuolto tapahtuu Eloisan perusterveydenhuollossa, Pieksämäen terveyskeskuksessa. Erikoissairaanhoito järjestyy asiakkaan omassa kunnassa. Omaa lääkäriä yksiköllä ei ole, joten kuolemantapauksissa yhteys hätäkeskukseen ja poliisiin. Saattohoidossa olevan asiakkaan kohdalla saattohoitopäätös pyydetään kotisairaanhoidon lääkäriltä tai vuodeosaston lääkäriltä, ja toimitaan saattohoito-ohjeiden mukaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Sairauksien hoitoon ja edistämiseen pyydetään hoitavalta lääkäriltä ohjeistus, sekä seurataan yleisiä käypähoitosuosituksia. Asiakkaiden verenpainetta, verensokeri ja painoa seurataan säännöllisesti. Verikokeet otetaan vuosittain terveyskeskus lääkärin tai mielenterveys- ja päihdehoidon avohoidon lääkärin ohjeistuksen mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stiinankoti@stiinankoti.fi

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein. Suunnitelman laadinnassa käytetään STM:n Turvallisen lääkehoidon opasta. Suunnitelman laatii yksikön vastuusairaanhoitaja, jolla on lähihoitaja työparina. Lääkehoidon suunnitelmaa arvioidaan sen käytännöllisyyden perusteella. Sen tulee olla tarpeeksi selkeä ja työtä ohjaava. Jokaisen lääkehoitoa toteuttavan työntekijän on käytävä suunnitelma läpi. Lääkehoitosuunnitelma kattaa ohjeistuksen asiakkaiden lääkehoidon prosessista, lääkehoidon vastuualueista ja luvista. Suunnitelmassa huomioidaan riskit ja riskilääkkeet. Lääkkeiden säilytyksestä, tilaamisesta ja hävittämisestä on myös ohjeet. Lääkehuoneessa kaikki lääkkeet on lukituissa kaapeissa ja lääkkeet on selkeästi asiakkaille nimetty. Lääkkeiden mahdollista väärinkäyttöä seurataan tilausten kirjaamisilla, sekä huolehditaan asiamukaisesta lääkemerkinnöistä HIlkka-järjestelmään. Vuorossa on aina yksi työntekijä, jolla on avaimet lääkekaappeihin, avainten hallinnasta tehdään vuorojen mukaiset kirjaukset. Lääkehoidosta tehdään selkeää kirjausta. Raporttia kirjoitetaan annetuista lääkkeistä, lääkkeiden vaikutuksen seurannasta sekä lääkehuoneen asianmukaisuudesta mm. kaappien lämpötilaa seurataan.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät on koulutettu lakisääteisillä erillisillä lääkekoulutuksilla, jotka päivitetään 3 vuoden välein. Kaikilla on lääkärin allekirjoittamat luvat ja suunnitelma on myös lääkärin hyväksymä.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

sh Jannika Hämäläinen, lh Janika Minkkinen

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Rajattua lääkevarasatoa ei ole käytössä. Jokaisella asiakkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet listan mukaisesti sekä tarvittavat lääkkeet ja hoitotarvikkeet. Yksiköstä löytyy ensiaputarvikkeita yleiseen käyttöön.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyöpalaverit järjestetään vuosittain asiakkaan oman kunnan kanssa. Asiakkaan voinnin tilanteen muuttuessa yksiköstä voidaan olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Tilannetta arvioi niin vastuuhenkilö kuin asiakkaan omahoitajat. Asiakkaan tarpeissa, mm. fysioterapian, tai toimintaterapian järjestämisessä ollaan yhteydessä perusterveydenhuollon palveluihin lähetteen tai lausunnon saamista varten. Asiakkaiden hoito järjestyy Pieksämäen terveyskeskuksen kautta. Kaikki asiakkaiden terveydenhoitoon liittyvät asiat hoituvat hoitajien toimesta. Asiakkaat saavat lääkäri ja muille asiantuntijakäynneille aina hoitajan saattajaksi. Hoitajat ottavat vastaan asiantuntijoiden huomiot ja lausunnot ja kirjaavat ne tarkasti asiakkaan tietoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kaikista kiinteistöön liittyvistä riskeistä otetaan yhteys kiinteistön omistajaan ja toiminnan johtajaan Jyrki Manniseen. Yleisesti kyse on lämmitykseen, ilmanvaihtoon, pihan hoitoon, hissin toimintaan tai valaistukseen liittyvissä asioissa. Akuutit tapaukset on hoidettava heti, jotta asiakkaiden hyvinvointi varmistuu.

Kiinteistössä kaikki toimii pääosin automaattisesti ja niiden häiriötilanteissa pikainen yhteys kiinteistön omistajaan korjaa asian helpoiten. Kiinteistössä on myös automaattinen paloilmoitin, joka testataan kuukausittain. Poistumisharjoituksia järjestetään. Kaikki työntekijät perehdytetään pelastus- ja turvallisuus käytäntöihin.

Rakennus- on jaettu palo-osastoihin, kaikki asukkaat pystyvät siirtymään huoneistaan. Poistumisteitä ulos rakennuksessa on useita. Asukkaat ovat sijoitettuina 1. ja 2. kerrokseen.

Yksikössä on olemassa turvasuunnitelmat mahdollisille sähkön- veden ja tietoverkonjakelun ongelmille.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Pelastusviranomaiset ja ympäristöviranomaiset tarkastavat tilat säännöllisesti ja heiltä saa myös neuvoa ja ohjeistusta. Alkusammutuskoulutukset ja ensiapukoulutukset järjestetään 3 vuoden välein.

Yksikön turvallisuuteen liittyviä riskejä arvioidaan säännöllisesti.

Henkilöstö

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

Henkilökuntaan kuuluu toiminnan johtaja, vastaava sairaanhoitaja, 6,5 lähihoitajaa 1 avustava työntekijä. Vakituisia sijaisia on kaksi. Esihenkilö ja tiimivastaava tekevät 80% asiakastyötä. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden perustarpeet; hygienian, terveydenhuollon, lääkehoidon ym. Aamuvuorossa arkisin on henkilökuntaa on 3-4 työntekijää, joista yksi on keittiötyöntekijä. Hoitajien tehtävänä on huolehtia asiakkaiden asioista olemalla yhteistyötahoihin yhteydessä, sekä huolehtimalla päivittäisestä tarpeet. Iltavuorolle jää enemmän aikaa virikehetkiin ja sosiaaliseen kanssa käymiseen. Viikonloppuisin asiakkaiden kanssa pelataan, käydään kaupassa ja käydään yleisiä keskusteluja.

Henkilöstön hyvinvointia seurataan kehityskeskusteluilla ja varhaisen puuttumisen mallilla. Työntekijät voivat avoimesti puhua esihenkilölle jaksamisestaan tai muista

haasteista työssä. Työtehtävien muokkaamisella tai lisäkoulutuksella pyritään työn mielekkyyden lisäämiseen.

Työvuorosuunnittelussa työntekijät saavat vaikuttaa omiin työvuorotoiveisiinsa. Lomat sovitaan tasapuolisesti. Yksikössä on täysi nollatoleranssi kiusaamiselle, häirinnälle ja syrjinnälle.

Henkilöstön riittävyys poikkeustilanteissa, esim. epidemiat, voidaan työntekijöitä vähentää aamusta, jolloin keskitytään vain perustoimien turvaamiselle. Ruoka voidaan tarvittaessa ottaa ateriapalvelun kautta, jotta työntekijät saadaan riittämään asiakastyöhön. Vuorossa tulee ensisijaisesti huolehtia lääkeluvallisen työntekijän paikallaolosta. Sijaisia on kysyttävissä useampia, jotka ovat aikaisemmin yksikössä työskennelleet.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiltä vaaditaan riittävä osaaminen hoivatyöstä, lääkehoidosta. Kokemus mielenterveystyöstä tai ikääntyneiden kanssa työskentelystä katsotaan eduksi. Työntekijän ammatillinen pätevyys tarkistetaan aina julki terhikistä/suosikista. Työntekijöiden ammattitaito varmistetaan tutkintotodistuksella ja työkokemuksilla.

Työntekijän tulee selviytyä työtehtävistä itsenäisesti, sekä kykenevä vastuulliseen ja sitoutuneeseen työskentelyyn. Myös rohkeus kysyä neuvoa ja kehittää osaamistaan on huomioon otettava asia. Monipuolinen osaaminen ja kehittämismyönteinen asenne katsotaan hyväksi.

Miten työnantaja varmistaa työntekijän riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden vaatimuksena on hyvä suomenkielen taito. Kaikki uudet työntekijät haastatellaan ja tutustuvat yksikköön. Työntekijöillä on 6kk koeaika.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikille työntekijöille ja opiskelijoille laaditaan perehdytyssuunnitelma. Perehdytyssuunnitelmassa katsotaan mm. turvallisuuteen, lääkehoitoon, terveydenhoitoon, tietoturvaan ja talouteen liittyviä asioita. Omavalvontasuunnitelma toimii osana perehdytystä. Perehdytyssuunnitelmaa läpi käydessä perehdyttäjä ja perehtyjä allekirjoittaa suunnitelman läpikäydyn osion.

Lakisääteiset koulutukset (mm. lääkelupakoulutukset, alkusammutuskoulutus ja ensiapukoulutukset) toteutuu asianmukaisesti sekä kehityskeskusteluista esille nousseet henkilökohtaiset tarpeet. Yksikön toimintaa pyritään kehittämään, ja kouluttautuminen ja erikoistuminen on osa kehittämistä. Koulutussuunnitelma laaditaan 2 vuoden välein. Työntekijöitä kannustetaan suorittamaan lisäkoulutusta esim. erikoisammattitutkinnolla. Työntekijöiden kouluttamisessa otetaan huomioon myös päivitetyt ohjeistukset kirjaamis- ja tietosuoja koulutuksista.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on omat huoneet, jotka he saavat kalustaa haluamallaan tavalla. Kaikissa asukashuoneissa on omat wc- ja suihkutilat. Huoneiden koko on 20-30m2. Kaikki asukkaat ovat vuokralla asunnoissa.

Asiakkaiden käytössä on useita yhteisiä oleskelutiloja joista löytyy tv-huone, kirjasto ja kahvihuone. Asiakkaat asuvat 1. 2. kerroksen asuinhuoneissa, asuintiloissa on kolme eri solua, joissa on kaikissa oma keittiö. Yhteinen ruokasali sijaitsee 1.kerroksessa, jossa syödään aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Pohjakerroksesta löytyy viriketiloja; kuntosali, aistihuone, opetuskeittiö. Pohjakerroksessa on myös saunatilat. Kaikki tilat ovat esteettömiä ja hissillä pääsee liikkumaan kerroksien välillä.

Pihapiiri rajoittuu metsään, jossa voi omalla tontilla käydä rauhassa lenkillä tai pelata pihapelejä. Grillikotaa voi käyttää asiakkaiden viihdyttämiseen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei ole kulunvalvontaa. Turvakamerat kuvaavat ulko-ovia ulkoapäin tulevaa uhkaa varten.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Yksikössä ei ole käytössä teknologisia välineitä.

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

Tällä hetkellä kenelläkään asiakkaalla ei ole turvalaitteita. Usealla on oma puhelin, jolla he kykenevät pyytämään tarvittaessa apua.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä verenpainemittari, kuumemittari, happisaturaatiomittari ja verensokerimittari. Laitteet ja välineet huolletaan, kalibroidaan ja puhdistetaan säännöllisesti. Kontrollitestejä tehdään. Laitteet myös uusitaan tasaisin väliajoin. Tarvittaessa ollaan yhteydessä laitteiden huoltoyhtiöihin, epäkohtien ilmetessä tai käyttöohjeiden tarpeen tullen laitevalmistajiin tai apuvälinelainaamoon.

Vikatilanteet raportoidaan yksikön yhteiseen viestintävihkoon. Sekä asiakkaan päiväraporttiin, jos vaara/vikatilanne on tapahtunut asiakastilanteessa. Vaaratilanteista raportoidaan myös laitevalmistajia tai muita yhteistyötahoja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen p. 050 5380052, stiinankoti@stiinankoti.fi.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Käytössä on Hilkka-asiakastietojärjestelmä. Kirjaamatta jättäminen täytyy huomioida ja kirjaukset saatettava ajantasalle. Kaikkea päivittäistä ei tarvitse kirjata, vaan oleelliset asiakkaan toimintakykyyn, terveyteen, turvallisuuteen, ja itsemääräämiseen liittyvät tapahtumat. Kaikki asiakasta koskeva ulkopuolinen informaatio kuten lääkärin määräykset, edunvalvojan yhteydenotot ja omaisten yhteydenotot on kirjattava. Asiakkaiden paperit laitetaan talteen jokaisen omaan kansioon. Kansiot säilytetään alakerran lääkehuoneessa lukitussa kaapissa.

Henkilökunnalle tarjotaan kirjaamiskoulutusta, sekä koulutusta tietosuojasta.

Kirjaaminen on tehtävä jokaisesta vuorosta. KIrjaaminen on osa perehdytystä ja opiskelijat kirjaavat työntekijän tunnuksilla laittaen kirjaukseen oman nimensä. Jokainen työntekijä on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Mitään asiakasasiakirjaa ei jätetä nähtäville, vaan laitetaan omiin kansioihin lukittuun kaappiin. Asiakkaiden nimiä tai terveys yms. muita tietoja ei saa käsitellä yleisissä tiloissa vaan kansliassa tietosuojatussa tilassa.

Valvira
Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

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

Henkilöstölle järjestetään kirjaamisvalmennusta. Sähköisen asiakastietojärjestelmän tultua pyydetään ulkopuolinen taho kouluttamaan kirjaamiseen sekä tietosuoja asioihin. Tietosuojavastaavan tehtävänä on perehdyttää ja valvoa käytäntöjä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa tietosuojarikkeestä tietosuojavastaavalle ja esihenkilölle. Asiat käsitellään yleisesti kehittämispäivissä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Janika Tikka, p. 044 0427109, stiinankoti@gmail.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x☐ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Uusimpana kehittämiskohteena on kirjaamiskäytäntöjen kehittäminen. Työntekijöille etsitään asianmukaista kirjaamis koulutusta ja tehdään uudet toimivat kirjaamisohjeet. Päivittäiseen kirjaamiseen tulee kiinnittää enemmän huomiota, ja puolivuosittaiset arviointi kirjaukset tulee ottaa käytäntöön. Palvelusuunnitelmien kirjaaminen Hilkka-järjestelmään tulee myös uudeksi käytännöksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 22.10.2025 Pieksämäki

Allekirjoitus Jannika Hämäläinen