



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Kuntayhtymän nimi: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210286-0	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kaarna-koti ja Käenpesä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Siikajoki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten asumispalvelut (autettua ja ohjattua asumista). Kaarna-kodilla autettua asumista 23 paikkaa ja Käenpesässä ohjattua asumista 7 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Kansantie 2	
Postinumero 92400	Postitoimipaikka Ruukki
Toimintayksikön vastaava esimies Tanja Lievonen	Puhelin 040-1357902
Sähköposti tanja.lievonen@ras.fi	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Kaarna-koti tarjoaa autettua- ja ohjattua palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille. Kaarna-kodilla on neljä autetun asumisen pienkotia, joissa kussakin asuu 5-6 asukasta. Yhdessä pienkodissa on tilapäisen hoidon paikka. Lisäksi Kaarna-kodilla on kaksi yksiötä, joissa kummassakin asuu yksi asukas. Kaarna-kodin kanssa samassa talossa on ohjatun asumisen pienkoti Käenpesä. Käenpesä on yksi Kaarna-kodin pienkodeista. Käenpesässä on seitsemän asukas huonetta.</p> <p>Kaarna-kodin ja Käenpesän tavoitteena on tarjota asukkailleen kodikas ja viihtyisä asuinympäristö, jossa on niin henkisesti, kuin fyysisestikin turvallista asua. Tavoitteena on luoda asukkaille puitteet, joissa he voivat osallistua yhteisön ja yhteiskunnan elämään tasavertaisina kansalaisina. Ohjaajat pyrkivät luomaan mahdollisuuden elää itsenäistä ja sisältörikasta elämää. Sisältörikas elämä muodostuu osallistumis- ja harrastusmahdollisuuksista, mahdollisuudesta kehittää itseään sekä riittävistä sosiaalisista suhteista.</p> <p>Kaarna-koti ja Käenpesän ovat siellä asuvien koti. Kaikilla asukkailla täytyy olla mahdollisuus yksityisyyteen, omaan alueeseen ja rauhaan. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan ja ohjaajat kannustavat asukkaita itsenäiseen päätöksen tekoon.</p>
--

Asumisyksikkö turvaa jokaiselle asukkaalle hänen kykynsä ja tasonsa huomioon ottaen riittävän ohjauksen, tuen, avun ja valvonnan. Asuinympäristön turvallisuudesta huolehditaan, samoin tapaturmien ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota.

Normaaliin elämään kuuluu työaika, vapaa-aika, työpäivät, viikonloput jne. Kaarna-kodissa ja Käenpesän pyritään luomaan edellytyksiä asukkaiden hyväksymiseen omassa kodissa ja koko yhteiskunnassa. Aikuisuus ja sen tukeminen on aikuisten kehitysvammaisten normaalia elämää.

Käenpesässä tavoitteena on tukea mahdollisimman itsenäistä elämää ja kartuttaa asukkaiden tietoja ja taitoja sille tasolle, että he voivat halutessaan tulevaisuudessa pärjätä itsenäisesti esimerkiksi kunnan vuokra-asunnossa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kaarna-kodin ja Käenpesän arvoja ja toimintaperiaatteita ohjaavat NOVA-periaatteet: Normalisaatio, Osallistuminen, Vuorovaikutus ja Aikuisuus.

Normalisaation ajatuksena on tukea asiakkaan arkirytmiiä, tukea asiakkaan normaalia elämänkaarta, edesauttaa asiakkaan vaikuttamismahdollisuuksia, sekä ohjata ja tukea asiakasta käyttämään normaalipalveluja. Tavoitteena on nähdä ihminen ja persoona kehitysvamman takana.

Osallistumisessa tuetaan asiakkaan täysivaltaista osallistumista, luodaan mahdollisuuksia ja tuetaan asiakkaan osallistumista itseään koskeviin päätöksiin, mahdollistetaan opiskelu eri elämänvaiheissa, tuetaan asiakkaan osallistumista yhteiskunnallisiin asioihin sekä luodaan yhteishenkeä, jossa jokainen tuntee olevansa samanarvoinen ja toimiva jäsen.

Vuorovaikutuksella varmistetaan, että asiakas tulee kuulluksi ja ymmärretyksi, kannustetaan asiakasta mielipiteiden ilmaisemiseen, mutta myös toisten huomioon ottamiseen, sekä autetaan ja tuetaan sosiaalisten suhteiden luomisessa.

Aikuisuudella asukkaita tuetaan itsenäisyyteen, oma-aloitteisuuteen jokapäiväisen elämän asioissa. tarjotaan aikuisen ihmisen toimintoja, tehtäviä ja harrastuksia. Kaarna-kodin asukkaita kohdellaan aikuisena ja puhutaan kuin aikuiselle, tuetaan omaa päätöksentekoa ja itsemääräämisoikeutta omaa elämää koskevissa asioissa, sekä tuetaan vastuun kantamista omista päätöksistä ja tekemisistä.

Työskentelemme kuntouttavan työotteiden periaatteiden mukaisesti. Kuntouttava työote katsotaan nykyään kuuluvaksi toimintatapana ja periaatteena kaikkeen hyvään hoitoon ja hoivaan. Tavoitteena on parantaa asiakkaan elämänhallintaa. Se perustuu kuntoutujan ja työntekijän yhteistyöhön muutoksen hyväksi vahvistamalla hänen toimintakykyään ja vastuunottoaan.

Kuntouttavan työotteiden tarkoituksena on tukea ja kannustaa asiakasta selviytymään mahdollisimman itsenäisesti omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaan. Yhdessä tekeminen, ei toisen puolesta tekeminen on kuntouttavan työotteiden kulmakivi. Kun asiakkaalle annetaan aikaa omaan suoriutumiseen, tuetaan näin hänen toimintamahdollisuuksiaan ja omatoimisuuttaan. Apua tulee olla saatavilla aina kun henkilö ei selviydy itsenäisesti tai haluaa apua. Tämä koskee myös sosiaalista ja psyykkistä selviytymistä.

Työtämme ohjaa myös Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän yleiset arvot eli ihmisarvon kunnioittaminen, asiakaskeskeisyys, vastuullisuus, sekä avoimuus ja luottamuksellisuus.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kaarna-kodissa noudatetaan hyvinvointikuntayhtymän laatimia koko organisaatioita koskevia ohjeita ja suunnitelmia, joita ovat

- turvallisuussuunnitelma sisältäen poistumissuunnitelman
- riskien ja vaarojen arviointi

- turvallinen lääkehoito
- Raahen seudun hyvinvointi ky:n rahavarojen käyttöohje
- toimenpiteet työpaikan päihdehaitoista
- epäasiallisen käyttäytymisen ja kohtelun havaitseminen ja estäminen

Yksikkökohtaisia ohjeita ovat

- itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskeva suunnitelma
- omavalvontasuunnitelma
- riskien kartoitukset henkilökunnalle
- lääkehoitosuunnitelma
- rahavarojen käyttöohje

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Kaarna-kodilla tehdään joka vuosi riskien ja vaarojen arviointi. Arviointi sisältää ennaltaehkäisevät toimintatavat ja turvallisuuspuutteiden korjausehdotukset, aikataulut ja vastuuhenkilöt. Esiin nouseviin riskeihin pyritään vastaamaan mahdollisimman nopeasti. Kaarna-kodilla on turvallisuusohjaaja, joka tekee pari kertaa kuukaudessa ns. turvallisuuskierroksen, joka tähtää esimerkiksi parempaan paloturvallisuuteen. Turvallisuuskierroksella ohjaaja tutkii sähkölaitteiden kuntoa ja huolehtii niiden pölyttömyydestä, puhdistaa liesituulettimien ritilöitä.

Työterveyshuollon toimesta tehdyt työpaikkaselvitykset ja työsuojeluvaltuutetun tekemät tarkastuskäynnit tukevat ja ohjaavat yksikön työhyvinvointi ja – turvallisuustyössä.

Kaarna-kodilla on käytössä Hai-pro-järjestelmä, jossa ilmoitetaan työtaturmat, asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ja vähältä piti tilanteet, lääkepoikkeamat sekä erilaisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet. Laitteiden aiheuttamat vaarat ilmoitetaan Valviralle, kuntayhtymän laite-turvallisuusvastaavalle, sekä laitteen myyjälle. Vaara ja vähältä piti tilanteista keskustellaan henkilökunnan palaverissa tai pienkotipalavereissa, ja yhdessä mietitään toimenpiteitä niiden välttämiseksi jatkossa.

Vakavimpien vaaratilanteiden jälkeen järjestetään siihen osallistuneille jälkipuinti mahdollisuus.

Vakavien vaaratilanteiden käsittelystä on erilliset ohjeet jotka löytyvät intralta.

Asiakas itse tai omaiset voivat tehdä myös sähköisen vaaratilanneilmoituksen tilanteesta, jossa asiakasturvallisuus on vaarantunut. Ilmoitus löytyy alla olevasta linkistä.

<http://ras.fi/palaute>

Riskinhallinnan työnjako

Hyvinvointikuntayhtymän ylin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuteen on osoitettu riittävästi voimavaroja ja asenneilmapiiri on myönteinen.

Tulosyksikköjohtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisuuteen liittyvän tiedon saamisesta.

Kaarna-kodilla ja Paja-Pehkolalla on yhteinen työsuojeluvaltuutettu. Kaarna-kodin työsuojeluasiamies seuraa ja huomioi työympäristöä. Hän yhdessä henkilöstön kanssa laatii työympäristön riskien ja vaarojen arvioinnit, ja viestittää tarvittaessa epäkohdista yksikön esimiehelle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Henkilöstö osallistuu palo- ja pelastusturvallisuus koulutukseen. Henkilöstö osallistuu omaa työtä tukevaan koulutukseen, joita järjestetään esimerkiksi autismista, Avekki- toimintatavasta, haastavasti käytäytyvän asiakkaan kohtaamisesta, elvytyksestä ja ensiavusta sekä ergonomiasta.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § velvoittaa työntekijöitä ilmoittamaan, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Saman lain 49 § edellyttää, että ilmoituksen vastaanottanut henkilö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata välittömästi, on siitä tehtävä ilmoitus aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Henkilöstö ilmoittaa suullisesti tai kirjallisesti toimintayksikön esimiehelle epäkohdista, riskeistä tai vaaroista. Hän aloittaa korjaavat toimenpiteet viemällä asian esim. kiinteistöhoitajan tai tulosityksikköjohtajan tietoon. Jokaisella ohjaajalla on siis ilmoitusvelvollisuus huomattessaan riskin tai poikkeaman työpaikallaan.

Henkilöstö tekee Haipro-ilmoituksen työtaturmasta, asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta tai lähteltä piti -tilanteesta, lääkepoikkeamasta tai muusta vaaratilanteesta.

Riskien käsitteleminen

Työntekijän tekemä ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta käsitellään välittömästi henkilöstön kanssa. Asiakkaalle tapahtuneesta haittatapahtumasta tehdään Haipro-ilmoitus, tapahtuma kirjataan Effica-potilastietojärjestelmään ja siitä tiedotetaan omaiselle.

Henkilöstö kirjaa asiakkaalle tapahtuneen haittatapahtuman Effica potilastietojärjestelmään, ja tiedottaa tarvittaessa asiasta läheiselle omaiselle. Toimintayksikön esimies, tai hänen määräämänsä henkilö, käsittelee Haipro-järjestelmään kirjatut ilmoitukset. Esimies, tai hänen määräämänsä henkilö ottaa kantaa ilmoituksiin, miten asiat hänen mielestään voitaisiin estää. Esimiehen määräämä henkilö ottaa aina vakavissa tilanteissa välittömästi yhteyttä esimieheen, jolloin he käsittelevät Haipro-ilmoituksen yhdessä. Tilanteiden syntyyn vaikuttavia tekijöitä pohditaan tarkemmin myös henkilöstö- tai pienkotipalavereissa.

Työturvallisuuteen liittyvät Haipro-ilmoitukset käsittelee aina yksikön esimies.

Korjaavat toimenpiteet

Työntekijöiden ilmoitusten ja asiakkaille sattuneiden haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä kehitetään uusia toimintamalleja riskitekijöiden minimoimiseksi ja vastaavien haittatapahtumien ennalta ehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi ja muutoksista informoidaan koko henkilöstöä ja tarvittaessa päivitetään riskien arviointia.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle suullisesti ja kirjallisesti. Kaarna-kodilla tehokkain tiedotusväline on tiedotuskansio, jonka jokainen ohjaaja lukee ensimmäisenä töihin tullessaan. Mikäli muutos koskee yhteistyötahoja, muutoksista informoidaan myös heitä joko suullisesti tai kirjallisesti tilanteen mukaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt
Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa toimintayksikön esimies.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?
Toimintayksikön esimies Tanja Lievonen ja yksikön vammaisohjaajat
Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Toimintayksikön esimies Tanja Lievonen, Kansantie 2, 92400 Ruukki, puh. 040 1357 902 Kaarna-kodin ohjaajat puh. 040 1357 903 Tulosyksikköjohtaja Juha Kähkönen, Rantakatu 8 E, 92100 Raahe, puh. 044 439 3752 Tulosaluejohtaja Elisa Roimaa, Rantakatu 4, 92100 Raahe, puh. 040 135 7850
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain vuoden vaihteessa yksikön esimiehen toimesta. Mikäli suunnitelmaan tulee muutoksia, ne tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa, päivitykset huolehtii esimies.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä Kaarna-kodin ilmoitustaululla ja kuntayhtymän internet-sivuilla www.ras.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

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 ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Palvelutarve arvioidaan seuraamalla asiakasta ja arvioimalla hänen toimintakykyään. Arvioinnissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan Tahkokankaalla/Versossa laadittua ”Hoidon tarpeen mittari ja arviointikriteerit” – lomaketta, sekä Tahkokankaan/Verson ja muiden tahojen laatimia kuntoutussuunnitelmia.
Yksikössä on käytössä NOVA:n pohjalta laadittu toimintakyvyn arviointi, jonka perusteella asiakkaalle laaditaan elämänhallinnan suunnitelma.
Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa yhdessä aina kun se on mahdollista.

Tuki- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelua ja kuntoutusta koskevaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvyn säilymiselle asetetut tavoitteet.

Elämänhallinnan suunnitelma

Palvelusuunnitelman liitteeksi laaditaan elämänhallinnansuunnitelma, niiden asukkaiden kohdalla jotka hyötyvät sen tuomasta konkretiasta kuntoutukseen. Suunnitelma perustuu yllä mainittuihin NOVA periaatteisiin. Suunnitelma sisältää elämän eri osa-alueet: itsestä huolehtiminen, kodinhoito, itsetuntemus ja ihmissuhteet, sekä vapaa-aika ja harrastukset.

Elämänhallinnansuunnitelmaan kirjataan toimintakykyarvon perusteella konkreettisia jokapäiväiseen toimintaa liittyviä tavoitteita, jotka parantavat asiakkaan toimintakykyä.

Miten tuki- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelu- ja tukisuunnitelma, sekä elämänhallinnan suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja asiakkaan niin halutessa hänen omaisensa kanssa. Palvelu- ja tukisuunnitelma tallennetaan Pro Consona asiakastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelmat tarkistetaan asukaskohtaisesti vuosittain tai heti tarpeen vaatiessa.

Elämän hallinnan suunnitelma ja sen pohjana oleva toimintakykyarvio on paperiasiakirjana, mutta sen tiivistelmä tallennetaan Effica-potilastieto-järjestelmään. Suunnitelmia tarkistetaan 1-2 vuoden välein ja aina tarvittaessa asiakkaan, omaisen tai oman ohjaajan pyynnöstä. Tavoitteiden saavuttamista seurataan päivittäisten toimintojen yhteydessä, sekä oman ohjaajan toimesta henkilökunnan palaverissa. Asiakkaan kanssa tavoitteita seurataan yhdessä puolivuositain.

Kunkin asiakkaan oma ohjaaja vastaa palvelu- ja elämänhallinnan suunnitelmien tekemisestä yhdessä työ- ja päivätoiminnan nimetyn Elämänhallinta suunnitelma -vastuu henkilön kanssa (perehdyttämis tarkoitus) ja/tai esimiehen nimeämän vastuuhenkilön kanssa. Esimies tarkistaa kuitenkin aina henkilökohtaisesti suunnitelmat.

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

Henkilöstö tutustuu jokaisen asukkaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan, ja olennaisista asioista keskustellaan pienkotipalavereissa, ja käytännön työtä tehdessä. Tavoitteita pohditaan ja niiden toteutumista seurataan, ja huomiot kirjataan säännöllisesti Effica-potilastietojärjestelmään.

Elämänhallinta suunnitelman tavoitteista keskustellaan yhdessä kaikkien osapuolten kanssa ja sovitaan toimenpiteistä ja vastuista tavoitteiden saavuttamiseksi vähintään kahdesti vuodessa.

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.

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

Kaarna-kodin ja toimintaa ohjaavat laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000) ja kehitysvammalainmuutos (381/2016), joka tuli voimaan 10.6.2016. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja heidän itsenäistä suoriutumista tuetaan kaikin keinoin. Asiakkaiden yksityisyyttä

kunnioitetaan, heidän yksilölliset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien sallimissa puitteissa ja ne kirjataan myös palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Henkilöstö huomioi myös omaisten toiveet ja kunnioittaa niitä, huomioiden kuitenkin asukkaiden itsemääräämisoikeuden.

Toiminnan päivittämisen sisällön/ohjelman avulla tuetaan asiakkaiden aikuisuutta, itsemääräämisoikeutta/vastuun ottamista omista asioista, valintojen tekoa ja oman yksilöllisyyden ja persoonallisuuden tukemista.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste, ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittamistoimenpiteistä ja niiden tärkeydestä keskustellaan asiakkaan, hänen läheisensä, lääkärin ja henkilöstön kanssa. Lähtökohtana on taata asiakkaan turvallisuus ja rajoittamispäätös on aina viimeinen keino turvata arjen sujuminen. Rajoittamistoimenpiteistä päätetään ja annetaan tiedoksi lain edellyttämällä tavalla noudattaen kuntayhtymän ohjeistusta. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet ja niihin johtavat syyt kirjataan potilastietojärjestelmään ja palvelu- ja tukisuunnitelmaan.

Yksikössä noudatetaan kuntayhtymän suunnitelmaa ja ohjeistusta itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta.

Suunnitelman laadinnassa on käytetty sosiaali- ja terveysministeriön taulukkoa Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammaisten erityishuollossa, joka löytyy osoitteesta: <https://stm.fi/documents/1271139/2044491/Rajoitustoimenpidetaulukko.pdf/5828bf8d-02a7-44d2-bf80-78a2f9299cc0>

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Henkilökunta käyttäytyy ystävällisesti, kohteli-aasti ja hyviä tapoja noudattaen ja asiakkaan aikuisuuden huomioiden. Mikäli asiakas kokee tulleensa huonosti tai kaltoin kohdelluksi, asia selvitetään hänen ja mahdollisesti hänen läheistensä kanssa ilman turhaa viivytystä. Mikäli asiaa ei saada sovittua, asiakasta tai hänen omaistaan neuvotaan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliasiamieheen.

Henkilökunta tutustuu perehdyttämisen yhteydessä kuntayhtymän epäasiallisen kohtelun ja käyttäytymisen havaitseminen ja estäminen ohjeeseen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta Kaarna-kodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Kaarna-kodin asiakkaat ja/tai heidän omaisensa voivat antaa palautetta yksikön toimintaan ja sen kehittämiseen liittyvistä asioista suullisesti tai jättämällä kirjallista palautetta. Palautelaatikko on Kaarna-kodin ulko-oven lähellä. Omainen tai läheinen voi antaa palautetta myös sähköisesti http://www.ras.fi/palautelomake. Joka toinen vuosi tehdään asiakastytyväisyyskysely kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella.</p> <p>Henkilökunnalta palautetta kerätään yksikön toiminnan laadusta ITE-arvioinnin avulla. Tulosten pohjalta tehdään vuosittain kehittämissuunnitelma aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Tärkeimmät palautteet käsitellään henkilökunnan palaverissa, tai ne laitetaan ylös tiedotuskansioon. Palautteiden pohjalta tehdään muutoksia ja kehitetään toimintaa mahdollisuuksien mukaan.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PL 25, 921010 Raahen</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Sisko Muikku, asiakkaan tai omaisen neuvonta ja ohjaus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. puh. 040 135 7946, sisko.muikku@ras.fi, Raahen sairaala 4 krs.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvontaa varten on maistraatteihin perustettu valtakunnallinen neuvontapalvelunumero 029 553 6901, josta asiakas saa maksutta opastusta ja riitatilanteessa sovitteluapua. Asiakkaat voivat soittaa neuvontaan arkisin klo 9.00 – 15.00.</p> <p>Neuvoja muun muassa avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, ohjaa kuluttajaa oikean tiedon lähteille, antaa kuluttajille ja elinkeinonharjoittajille tietoa kuluttajan oikeudellisesta asemasta, muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta.</p> <p>Neuvojat eivät käsittele yksityisten henkilöiden välisiä riitatilanteita, elinkeinonharjoittajien välisiä riitatilanteita, taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja eivätkä valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Kaarna-kodin toimintaa kehitetään saatujen palautteiden pohjalta. Niiden pohjalta tehdään korjaavia toimenpiteitä, laaditaan ohjeistuksia vastaavien tilanteiden varalle ja nimetään niille tarvittaessa vastuuhenkilöt.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Muistutukseen vastataan Valviran ohjeiden mukaan 3-4 viikossa.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>Asiakkaille tehdään palvelu- ja tukisuunnitelma, sekä osalle elämänhallinnan suunnitelma, joihin kirjataan asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja sovitaan niiden toteutumisen seurannasta.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Tavoitteiden toteutumista seurataan osana päivittäistä toimintaa. Tavoitteista keskustellaan yhdessä pienkotipalavereissa ja sovitaan toimenpiteistä ja vastuista tavoitteiden saavuttamiseksi. Sovitut asiat kirjataan Efficalle tai palaverimuistioon, jotta niihin voidaan palata seuraavissa palavereissa ja tarkistaa onko asiat hoidettu sovitusasiain mukaisesti.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Kun Kaarna-kotiin/Käenpesään muuttaa uusi asukas, hänen ravitsemukseensa liittyvät seikat käydään läpi asumispalvelusuunnitelman teon yhteydessä. Palaverissa on monesti läsnä myös muuttavan asukkaan omainen. Asumispalvelusuunnitelmaan kirjataan yksityiskohtaisesti ylös kaikki tärkeät asiat, jotka liittyvät ravitsemukseen kuten asukaan omat toiveet ja tavat, erityisruokavaliot ym. Suunnitelmaan palataan ja sitä päivitetään tarvittaessa.</p> <p>Ravinnon ja nesteen saantia seurataan osana päivittäistä toimintaa, ja tarvittaessa seuranta tiivistetään esimerkiksi nestelistojen avulla. Asukkaiden painonseuranta on säännöllistä, ja painot kirjataan Efficalle. Ravitsemussuunnittelija käy tarvittaessa antamassa ohjaajille ja asukkaalle ohjeita. Päivätoiminnassa järjestetään Kaarna-kodin ja Käenpesän asukkaalle aikuisopiskelua terveellisiin elämäntapoihin ja hyviin ruokailutottumuksiin liittyen.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Kun Kaarna-kotiin/Käenpesään muuttaa uusi asukas, hänen hygieniaansa liittyvät seikat käydään läpi asumispalvelusuunnitelman teon yhteydessä. Asumispalvelusuunnitelmaan kirjataan yksityiskohtaisesti ylös kaikki tärkeät seikat, jotka liittyvät asukkaan hygieniakäytäntöihin kuten asukaan omat toiveet ja tavat, ym. huomioitavat asiat. Suunnitelmaan palataan ja sitä päivitetään tarvittaessa.</p> <p>Päivätoiminnassa järjestettävään aikuiskoulutukseen kuuluu ohjausta hygienianhoidossa. Aiheesta järjestetään päivä- ja työtoiminnassa koulutuspäiviä, ja ohjausta annetaan myös päivittäisen luonnollisen toiminnan yhteydessä.</p> <p>Kaarna-kodilla asuu asukkaita, joiden hygieniasta vastaa henkilökunta noudattaen riittävää käsihygieniaa ja käyttäen tarvittaessa suojakäsineitä, sekä muita suojavälineitä ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunta osallistuu kuntayhtymässä järjestettävään infektioiden torjunta-koulutuksiin ja tarvittaessa yksikössä järjestetään täsmäkoulutusta.</p>

Jätteet lajitellaan yksikön ohjeiden mukaisesti. Roskakatoksessa on omat keräysastiat lasille, kartongille ja palavalle jätteelle. Paperit viedään paperinkeräysastiaan ja käytetyt paristot niitä vastaanottaviin kauppoihin. Lääkejätteelle on omat ohjeistukset, jotka on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Lounas ja päivällinen autetulle puolelle tulee keskuskeittiöltä. Käenpesässä päivällinen valmistetaan pääsääntöisesti yhdessä asukkaiden kanssa, ja lounaat syödään päivä- tai työtoiminnoissa ja viikonloppuisin ne tulevat keskuskeittiöltä. Vähintään joka maanantai keskuskeittiöltä tulevien sekä kylmien, että kuumien ruokien lämpötilat tarkistetaan. Samalla tarkistetaan myös jääkaappien lämpötilat. Täydet seurantalistat toimitetaan vastaavalle ohjaajalle. Päiväkahvi, aamu- ja iltapalat valmistetaan omissa keittiöissä. Henkilökunnalta vaaditaan hygieniakoulutus ja -passi. Henkilökunta ohjaa, valvoo ja vastaa asiakkaiden keittiöhygieniasta.

Kaarna-kodilla on nimetty vieritestivastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että verensokeri, virtsa- ja laboratorioäytteet tulee otettua asianmukaisesti.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan Kaarna-kodista/Käenpesästä käsin. Tarvittaessa asukkaan niin halutessa lähiomainen voi tulla mukaan esimerkiksi lääkärinkierroille tai muille terveyden- tai sairaanhoidon käynneille. Lääkäri käy Kaarna-kodilla noin joka toinen viikko. Henkilökunta huolehtii ja valvoo asukkaiden päivittäistä terveydenhuoltoa, ja hampaiden hoitamisesta. Hammashoitolasta tulee automaattisesti tarkistusajat ja suuhygienisti vierailee Kaarna-kodissa säännöllisesti neuvomassa, ja ohjaamassa asukkaita ja ohjaajia.

Kaarna-kodin/Käenpesän asukkailla on mahdollista osallistua Paja-Pehkolan aikuisopiskeluun, johon kuuluu koulutuspäiviä joissa kerrotaan mm. terveellisistä elämäntavoista, itsehoidosta ja sairauksien ennaltaehkäisystä.

Asiakkaat käyttävät myös terveyskeskuksen normaalipalveluja ja tarvittaessa ohjaaja on mukana saat-tajana. Kiireellisissä sairaustapauksissa soitetaan terveysasemalle, päivystykseen tai hätäkeskukseen.

Erityishuollon (Verso) lääkärin ja muiden erityistyöntekijöiden palveluja asiakkaat käyttävät tarvittaessa kuntayhtymän maksusitoumuksella.

Kaarna-kodilla//Käenpesässä on laadittuna yksityiskohtaiset toimintaohjeet kuolemantapauksia varten. Ohje löytyy Kaarna-kodin perehdytyskansiosta.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Kaarna-kodin/Käenpesän asukkailla on pitkäaikaissairauksia, joita hoidetaan ja seurataan lääkärin ohjeen mukaisesti.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokainen ohjaaja vastaa päivittäisestä terveydenhoidosta omalta osaltaan. Sairaanhoidosta vastaa ohjaajien lisäksi Raahen seudun hyvinvointi kuntayhtymä.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoito suunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Kaarna-kodille/Käenpesään on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jonka päivittämiseen on nimetty vastuuhenkilö. Suunnitelma löytyy henkilökunnan kahvihuoneesta kirjahyllystä.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkähoidosta?</p> <p>Koulutetut ja lääkehoitoluvan saaneet työntekijät vastaavat lääkähoidosta lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen on nimetty vastuuhenkilö.</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan tarvittaessa puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen ja sähköisen potilastietojärjestelmä Effican avulla.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Pääsääntöisesti ateriat ostetaan Siikajoen kunnan keskuskeittiöltä. Keittiöllä on oma valvontasuunnitelma jonka mukaisesti he toimivat. Ateriat haetaan suoraan keittiöltä yhdyskäytävää pitkin. Matka on mitattavissa muutamissa minuuteissa ja ateriat kuljetetaan niille tarkoitetuilla kärryillä.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa 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 mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota kaikissa päivän toiminnoissa. Henkilökunta noudattaa olemassa olevia tässä suunnitelmassa mainittuja ohjeita ja suunnitelmia. Henkilökunta osallistuu aiheesta järjestettyihin koulutuksiin.</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain palo- ja pelastusvälineiden toimivuuden. Lisäksi kiinteistöhoitaja tekee säännölliset tarkistuksensa muun muassa palohälyttimien ja sprinklerijärjestelmän osalta. Kaarna-kodilla on ohjaajista nimetyt turvallisuusvastaavat, joka tekee säännöllisesti turvallisuuskierroksia talossa. Turvallisuusvastaava kiinnittää huomiota turvallisuuskierroksillaan mm. sähkölaitteiden toimivuuteen ja turvallisuuteen, hälyttimien toimivuuteen, liesituulettimen ritilöiden puhdistamiseen ym.</p> <p>Kunnan kiinteistöhoito valvoo kiinteistön turvallisuutta ja tekee tarvittaessa korjauksia. Työterveyshuolto ja työsuojeluviranomaiset tekevät säännölliset tarkastuskäynnit.</p>

Potilasturvallisuusilmoitukset kirjataan Haipro vaaratapahtumien raportointijärjestelmään. Vammais- palveluohjaaja tai hänen nimeämensä vastuuhenkilö käsittelee ilmoitukset, ja tarvittaessa niitä pohditaan yhdessä myös pienkotipalavereissa.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos 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.

Omaavontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kaarna-kodilla ja Käenpesässä työskentelee 23 ½ vammaisohjaajaa ja yksi vammaispalveluohjaaja, joka on samalla toimintayksikön esimies. Esimies ei osallistu ohjaustehtäviin ja häntä ei lasketa henkilöstömitoitukseen hoidon ja hoivan osalta. Tuulenpesän päivätoiminnassa työskentelee yksi vammaisohjaaja. Henkilöstöltä vaaditaan vähintään kouluasteen tutkinto sosiaali- tai terveysalalta. Työ on kolmivuorotyötä.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin palkataan ensisijaisesti koulutettu ja kokenut työntekijä. Käytössä on Kuntarekry sijaiskutsu ohjelma ja esimiehen hyväksymä sijaislista. Esimies hankkii pitkäaikaiset sijaiset. Lyhytaikaiset sijaiset hankkii esimies tai vastuuvuorossa oleva ohjaaja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mikäli sijaista ei saada kysytään henkilökuntaa lisä- tai ylitoihin.

Henkilöstön rekrytinnin 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 soveltavuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vapautuvaan toimeen haetaan täyttölupa ja käydään normaali haku- ja täyttöprosessi.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?

Soveltavuus tehtävään arvioidaan haastattelun ja toimitettujen todistusten perusteella.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omaavonnan 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. itsensä määräämisoikeuden tukemisessa tai omaavonnassa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uusi työntekijä ja opiskelija saavat henkilökohtaisen perehdytyksen yksikön perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytysuunnitelmaan/lomakkeeseen kuitataan asiat, jotka on perehdytetty ja lopuksi perehtyjä varmistaa allekirjoituksellaan, että on saanut perehdytyksen suunnitelmassa oleviin asioihin. Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyslista säilytetään esimiehen toimistossa.

Kaarna-kodilla on yleinen perehdytyskansio, sekä pienkotikohtaiset perehdytyskansiot, joihin on kerätty tärkeimmät tiedot. Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan vuosittain tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Tietosuoja-asioista keskustellaan henkilökunnan palaverissa ja osaamiskartoituksia tehtäessä. Kaarna-kodin ohjaajille järjestetään säännöllisesti Efficakoulutusta, jossa pohditaan kirjaamiseen liittyviä asioita.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilökunta osallistuu pääasiassa hyvinvointikuntayhtymän järjestämään koulutukseen sekä mahdollisuuksien mukaan myös ulkopuolisten kouluttajien ja PPSHP:n järjestämiin koulutuksiin. Koulutus-tarve arvioidaan osaamiskartoituksessa/ kehityskeskusteluissa ja huomioidaan tulosityksikön koulutus-suunnitelmassa. Henkilökunnalle järjestetään AVEKKI-koulutusta. Seutukunnallisesti järjestetään kehitys-vammopalveluihin ns. täsmäkoulutuksia esimerkiksi haastavasti käyttäytyvistä kehitysvammaisista, autismista, itsemääräämisoikeudesta ym.

Toimitilat

Oma-avontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Kaarna-kodilla on viisi erillistä pienkotia. Ohjatun asumisen pienkoti Käenpesä on erillään muusta Kaarna-kodin toiminnasta. Neljä autetun asumisen pienkotia on Kaarna-kodilla ja lisäksi Kaarna-kodilla on kaksi invavarusteltua yksiötä. Jokaisessa pienkodissa jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on oma kylpyhuone ja WC. Pienkodeissa on lisäksi omat katetut terassit. Pienkodeissa on omat keittiöt ja olohuoneet, paitsi Ruska-Maahisessa on jaettu yhteinen keittiö. Asukas maksaa huoneesta vuokraa, ja se on pelkästään asukkaan käytössä. Huoneeseen ei sijoiteta muita asukkaan poissa ollessa. Asukas itse (mahdollisesti omaistensa kanssa) vastaa huoneensa sisustuksesta ja kalustuksesta. Asukkaan luona voi käydä vieraita milloin tahansa, mutta vierailijoiden tulee ottaa huomioon myös muiden asukkaiden yksityisyys.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kuntayhtymän siivooja hoitaa Kaarna-kodilla yhteisten tilojen siivousta ja myös tietyissä, erikseen sovitussa, asukashuoneissa perussiivousta.

Tuulenpesän tilat siivotaan asukkaiden ja päivätoiminnan ohjaajan toimesta kerran viikossa ja koska tilalla on muitakin käyttäjiä, siivoaa niitä lisäksi myös kuntayhtymän siivooja.

Asukkaat itse hoitavat oman pyykkihuoltonsa ohjaajan avustuksella, mikäli he siihen pystyvät. Lisäksi yökkö ja muut ohjaajat pesevät pyykkiä.

Teknologiset ratkaisut

<p>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 turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Kaarna-kodilla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajakutsujärjestelmän avulla ohjaajat voivat viestiä keskenään dect-puhelimilla. Myös asukkaat voivat hälyttää apua huoneestaan ja vessastaan. Joillakin asukkailla on käytössä itkuhälyttimiä ja epilepsiahälyttimiä. Kaarna-kodille on nimetty laiteturvallisuusvastaava, joka huolehtii laitteiden kuten nostimien, epilepsiahälyttimien ym. säännölliset huollot ja uusimiset.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Epilepsiahälyttimien toimivuus tarkistetaan turvallisuuskierroksella. Epilepsiahälyttimien käyttöikä on kaksi vuotta. Itkuhälyttimien mahdollinen epäkunto havaitaan heti kun niitä käytetään.</p> <p>Kaarna-kodilla käytössä oleva hoitajakutsujärjestelmä testataan Siikajoenkunnan talonmiehen toimesta säännöllisesti.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>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). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuum- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Asukkaiden käyttöön hankitaan tarvittaessa pyörätuoleja ja muita henkilökohtaisia apuvälineitä apuvälinekeskuksesta, josta ne saadaan lääkinnällisenä kuntoutuksena. Apuvälinekeskus ohjaa niiden käytössä ja vastaa niiden huoltamisesta. Kaarna-kodille on nimetty oma apuvälinevastaava, joka huolehtii apuvälineasioista. Tarvittaessa voidaan konsultoida naapurin vanhustenhuollon yksikön apuvälinevastaavaa, tai kiinteistöhoitajaa. Asiakkaiden henkilökohtaisten silmälasien ja kuulolaitteiden hankinnasta, huollosta ja korjauksesta vastaa asiakas/asiakkaan omainen, tarvittaessa oma ohjaaja on tukena. Violliset tai toimimattomat apuvälineet toimitetaan huoltoon tai poistetaan käytöstä. Työtilaus huollosta/korjauksesta tehdään Intranetin kautta suoraan teknisille palveluille.</p> <p>Liikuntavammaisilla on käytössä kiinteät potilasnostimet, joiden huollosta ja korjauksesta vastaa kuntayhtymän tekniset palvelut Kaarna-kodin laiteturvallisuusvastaavan esityksestä.</p> <p>Yksikössä on käytössä verenpaine, verensokeri-, ja kuumemittareita, joiden toimivuudesta henkilökunta huolehtii. Mäkelänrinteen vanhustenhuollon yksiköstä voidaan lainata muun muassa pikacrp-mittaria.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Tekniset palvelut Jouni Mattila, puh. 044 439 4451, jouni.mattila@ras.fi Sähkölaitteet Esko Ukura, puh. 044 439 4445, esko.ukura@ras.fi</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekis-</p>

<p>tereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisien vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiiin asiakirjoihin.</p>
<p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu yleinen valvontasuunnitelma sekä potilas- ja asiakastietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma.</p> <p>Kaarna-kodin asukkaalta/omaiselta/edunvalvojalta pyydetään suostumus kirjallisena sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen käsittelyyn. Henkilökunta ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojan ja potilastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation ohjeistuksien mukaan.</p>
<p>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Jokaisen työntekijän tulee vuosittain suorittaa hyväksytysti Navisec sosiaalihuollon tietoturvatesti ja hän myös vastaa omalta osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta.</p> <p>Kirjaamiset asiakastietojärjestelmiin tehdään aina omilla käyttäjätunnuksilla.</p>
<p>Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Intralla ja organisaation kotisivulla osoitteessa www.ras.fi</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Kaisa Kinnunen-Luovi, puh. 040 135 7673, kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Pienkoti palaverien yhteydessä asukkaaseen tai talon toimintaan liittyvien ongelmien/huolten kohdalla käydään arvokeskustelua. Ohjaajien palavereissa käydään keskustelua toiminnan päämääristä asiakkaan näkökulmasta. Samalla tarkastelemme omaa toimintaamme ja pohdimme niitä arvoja, jotka ohjaavat toimintaamme. Tätä keskustelua käydään myös työnohjauksessa noin 4-5 kertaa vuodessa.

Vuosittain laaditaan yksikön oma toimintasuunnitelma, josta käyvät ilmi toiminnan painoalueet asukkaiden, henkilökunnan ja mm. juhlapyhien osalta. Esimies infoaa vastuuhjaajat, jotka pitävät ohjaaja palaverien yhteydessä suunnittelu tuokion. Asukkaita halutaan saada osalliseksi myös omalla asukas-palaverilla tai muulla heille sopivammalla tavalla.

Toimintasuunnitelmat tehdään puolivuositain pienkodeissa. Syksyllä suunnitellaan tammi-kesäkuun sen mukaan mitä voidaan ennakoida ja keväällä suunnitellaan heinä-joulukuu.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
14.4.2020

Allekirjoitus
Tanja Lievonen

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten
asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/navta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoituks.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuojafi.fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-ja-tietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittelyyksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuojafi.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasioiden ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kysyisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.