



OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

Asumispalveluyksikkö Kipinä

ASUMISPALVELUYKSIKKÖ KIPINÄ

Villentie 3-5, 91800 Tyrnävä

puh. 050 533 8061



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJA.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	26



Asumispalveluyksikkö Kipinä

1 PALVELUNTUOTTAJA

Nimi: Tyrnävän kunta / sosiaalipalvelut **Y-tunnus:** 0190140-9

Kunnan nimi: Tyrnävä

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Asumispalveluyksikkö Kipinä

Katuosoite: Villentie 3-5

Postinumero: 91800

Postitoimipaikka: Tyrnävä

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä.

Puh. 050 360 2302 kunta@tyrnava.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Kehitysvammaisten ja vammaisten autettu, ympärivuorokautinen palveluasuminen, 9 asiakaspaikkaa. Kehitysvammaisten ja vammaisten ohjattu asuminen / asumisvalmennus, 5 asiakaspaikkaa.

(42 kehitysvammahuolto / autettu asuminen, 43 kehitysvammahuolto / ohjattu asuminen ja 84 ympärivuorokautinen palveluasuminen)

Esimies: Sari Holappa

Puhelin: 040 480 7752

Sähköposti: sari.holappa@tyrnava.fi



ALIHANKINTANA OSTETUT PALVELUT JA NIIDEN TUOTTAJAT

Ostopalvelujen tuottajat:

- Esperi Care Oy: ruokahuolto, pyykkihuolto ja siivous.
- Loihde Trust: potilas/hoitaja kutsujärjestelmä.
- Lassila @ Tikanoja: kiinteistöhuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan:

Siivous- ja pyykkihuollosta on tehty erillinen suunnitelma. Siivoustyöstä vastaava, vastaa sovittujen siivoustöiden ja ylläpitosiivouksen toteuttamisesta sekä pyykkihuollosta. Siivoustulosta ja pyykkihuoltoa tarkkaillaan aistinvaraisesti henkilökunnan toimesta päivittäin. Mahdolliset puutteet tai poikkeamat kirjataan erilliseen laadun seuranta vihkoon ja asiasta ollaan yhteydessä esimieheen. Esimies käy palveluntuottajan, siivoustyön vastaavan kautta lävitse havaitut puutteet ja poikkeamat.

Ruokahuoltoa toteutetaan ruokahuollon erillisen omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Havaituista puutteista tai poikkeamista henkilöstö on yhteydessä yksikön esimieheen ja esimiehen kautta käydään palveluntuottajan kanssa lävitse havaitut puutteet ja poikkeamat.

Asiakas / hoitaja kutsujärjestelmän toimivuus testataan kahden viikon välein ja havaitut poikkeamat tai puutteet korjataan esimiehen kautta, yhteistyössä palvelua toteuttavan Loihde Trust kanssa. Lisäksi akuuteissa poikkeama tai virhetilanteissa hoitajat voivat olla suoraan yhteydessä palveluntuottajaan.

Kiinteistön huollosta on tehty erillinen suunnitelma, jonka toteutumista valvoo tilat omistava taho. Asumispalveluyksikkö on tiloissa vuokralla. Kiinteistön huoltoa koskevissa akuuteissa tilanteissa yksikön esimies tai hoitajat ovat yhteydessä Lassila @ Tikanojan päivystysnumeroon sekä kiinteistön omistajaan.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

Asumispalveluyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista sekä kevyempää palveluasumista kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu runsaasti tukea, ohjausta sekä hoitoa tarvitseville asiakkaille, joilla avuntarve on säännöllisesti myös yöaikaan painottuvaa. Kevyempi palveluasuminen ja asumisvalmennus on tarkoitettu asiakkaille, jotka tarvitsevat kevyempää, pääsääntöisesti päivä/ilta aikaan toteutettavaa tukea itsenäiseen asumiseen tai itsenäiseen asumiseen siirtymisessä.

Asumispalveluyksikön toimintaa ohjaavat laki kehitysvammaisten erityishuollosta, laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista, sosiaalihuoltolaki ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Arvot ja toimintaperiaatteet:

Asumispalveluyksikön arvot ja toimintaperiaatteet pohjautuvat Tyrnävän kunnan strategian 2020-2026 arvoihin sekä valtakunnallisen sosiaali- ja terveysalan eettisen neuvottelukunnan ETENE:en vuonna 2011 julkaisemiin eettisiin suosituksiin.

Tyrnävän kunnan strategian mukaisesti

- Asumispalveluyksikön toiminta on **avointa** ja vuorovaikutuksellista kuntalaisten sekä muiden sidosryhmien kanssa.
- Päätöksenteko on **vastuullista** ja päätöksenteon vaikuttavuutta arvioidaan pitkällä tähtäimellä.
- Toiminnassa korostuu yksilöllisyys ja yhdenvertaisuus, toiminta on **oikeudenmukaista**.
- **Kestävyys**, sekä tehtävien valintojen ympäristöllisten, sosiaalisten ja taloudellisten vaikutusten kokonaisvaltainen huomioiminen, on toiminnan lähtökohtana.
- Tyrnävä on **turvallinen** asuin- ja kasvuympäristö.

Valtakunnallisen sosiaali- ja terveysalan eettisen neuvottelukunnan ETENE:nen vuonna 2011 julkaisemien eettisten suositusten mukaan

- Asumispalveluyksikön **henkilökunta kunnioittaa asiakkaiden ihmisarvoa ja perusoikeuksia**. Asiakkaalle annetaan kykyjensä mukaan valinnanvapaus ja oikeus itsenäisiin päätöksiin elämästään ja hyvinvoinnistaan. Yksikössä annetussa hoidossa ja palvelussa edellytetään asiakkaan osallisuutta, sekä suostumusta. Itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen ryhdytään vain vaaratilanteissa. Ihmisarvo ja



perusoikeuksien kunnioittaminen näkyy asiakkaiden kohtelun lisäksi asiakkaan omaisten ja läheisten kohtelussa. Yhdenvertaisuus, tasapuolisuus, tasa-arvo, syrjimättömyys ja yksityisyyden suoja ovat keskeisiä ihmisarvoon ja perusoikeuksiin liittyviä arvoja ja periaatteita.

- **Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan etu.** Jokaisella on oikeus saada tarvitsemaansa hoitoa ja palvelua, jonka keskeisenä tavoitteena on hyvän tekeminen ja vahingon välttäminen. Hyvän tekeminen ohjaa ratkaisuihin, jotka tukevat hoivaa ja hoitoa tarvitsevan asiakkaan tarpeita, odotuksia ja tavoitteita. Tällä tarkoitetaan sitä, että hoito ja palvelu ovat luotettavia, turvallisia ja toiminta pohjaa perusteltuun tietoon ja ammattitaitoon. Vahingon välttäminen merkitsee sitä, että toiminnasta on asiakkaalle enemmän hyötyä kuin haittaa. Asiakkaan etu edellyttää oikeudenmukaista, kaikille yhtäläisin perustein järjestettyä hoitoa ja palvelua. Hoidon ja palvelun tulee olla laadultaan hyvää, jatkuvaa sekä ajallisesti kohtuullista. Hyvää hoitoa ja palvelua asiakkaiden kohdalla on asiakkaiden inhimillinen ja yksilöllinen kohtelu, suvaitsevaisuus, terveyden ja hyvinvoinnin kokonaisvaltainen tarkastelu sekä kielellisen ja vakaumuksellisen taustan huomioon ottaminen.
- **Vuorovaikutus on arvostavaa ja inhimillistä.** Yksikössä työntekijöiden ja asiakkaiden sekä ammattilaisten keskinäinen vuorovaikutus on toista arvostavaa ja inhimillistä. Tämä edellyttää keskinäistä luottamusta, rehellisyyttä ja molemminpuolista sitoutumista sovittuihin tavoitteisiin ja toimintaan. Vuorovaikutukseen sisältyy toinen toisensa tietämisen, osaamisen ja kokemuksen arvostaminen sekä kuulluksi tulo ja tiedonsaanti omassa asiassa. Asiakkaan palvelusuunnitelman laadintaan osallistuu asiakas yhdessä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisen kanssa ja asiakkaan suostumuksella tähän voi osallistua myös hänen läheinen/omainen tai edustaja.
- **Työntekijät vastaavat työnsä laadusta.** Työntekijät huolehtivat yksikön toiminnan laadusta, palvelukokonaisuuden oikeudenmukaisesta tarjonnasta ja jatkuvuudesta. Työssään työntekijät ottavat huomioon asiakkaiden iän, kehitystason ja voimavarat sekä kohdistavat erityishuomion herkästi haavoittuviin asiakkaisiin. Työntekijöiden osaaminen on ajan tasalla ja heillä on mahdollisuus kehittyä työssään sekä kehittää työtään ja siihen liittyviä käytäntöjä. Työyhteisö ja työnjohto tarjoavat työntekijöille tukea, perehdytystä ja turvallisuutta sekä koulutusmahdollisuuksia. Eettinen osaaminen kuuluu oleellisesti osaksi ammattitaitoa.
- **Toimintakulttuuri ja päätöksenteko on vastuullista.** Eettisyys toteutuu päätöksenteossa kaikilla tasoilla ja erityistä huomiota kiinnitetään etiikan ja talouden välisiin jännitteisiin. Osoitetut voimavarat ovat realistisessa suhteessa toiminnan vaatimuksien kanssa. Toiminnassa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöä ja eettisiä periaatteita. Työyhteisön järkevästi toteutetut valinnat, resurssit ja työnjako tuottavat asiakkaille parhaan mahdollisen tuloksen. Työilmapiiri on kannustava ja sallii erilaisuutta. Työhyvinvoinnilla pyritään edistämään työntekijöiden työn tuloksellisuutta. Asumispalveluyksikön toiminnan tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille oman näköinen elämä kuntouttavaa ja asiakkaita osallistavaa



työtettä käyttäen. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen on keskeistä. Tavoitteena on mahdollisimman vähäinen rajoitteiden käyttö. Asiakkaille tarjotaan tukea yksilöllisten palvelusuunnitelmien mukaisesti terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtimisessa, vuorokausirytmien toteuttamisessa, hygienian ja siisteyden hoidossa, liikkumisessa ja kodin ulkopuolisessa asioinnissa, sekä kodin askareiden hoidossa. Tuki muodostuu tavoitteellisesta, olemassa olevien taitojen käytön harjoittelusta tai uusien taitojen opettelusta. Asiakkaille tarjotaan turvallinen ympäristö, huomioiden heidän erityistarpeensa. Päivittäisessä toiminnassa kiinnitetään huomiota asiakkaiden mielekkääseen ja toiminnalliseen arkeen kuten ulkoiluun ja liikuntaan, kotiaskareiden tekemiseen ja kodin ulkopuoliseen / yhteisölliseen toimintaan osallistumiseen. Asiakkaiden ja omaisten sekä läheisten osallisuutta asiakkaiden arkeen kannustetaan. Yhteydenpito omaisten ja läheisten kanssa on avointa ja säännöllistä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Lääkehoitosuunnitelma
- Työpisteen riskiarvio
- Perehdytyskortti: työntekijöiden järjestelmällisen perehdyttämiseen yksikössä, perehdytyskansion mukaisesti
- IMO ohjeistus, yksikkökohtainen, asiakkaiden itsemääräämiseen ja rajoitteiden käyttämiseen liittyvä ohje
- Toimintaohje väkivallan uhkatilanteisiin ja yksintyöskentelyyn (kunta kohtainen)
- Henkisen väkivallan, epäasiallisen käytöksen, työssä kiusaamisen sekä syrjinnän estämisen toimintamalli (kunta kohtainen)
- Varhaisentuen toimintamalli (kunta kohtainen)
- Sisäilmaopas (kunta kohtainen)
- Työpaikan päihde toimintaohje (kunta kohtainen)
- Osaamisen kehittämisen toimintamalli ja koulutussuunnitelma (kunta kohtainen)



Riskien tunnistaminen:

Asiakkaiden hoitoon ja palveluun liittyvät läheltä piti tai vaaratilanne tapahtumat kirjataan HaiPro järjestelmään. Tapahtuman kirjaa sen havainnut henkilö tai henkilö, jonka tietoon asia on tullut.

Työntekijöitä koskevat läheltä piti tai työtaturma tilanteet kirjataan WPro järjestelmään. Tapahtuman kirjaa sen havainnut / tilanteessa osallisena ollut työntekijä.

Omaisten / läheisten julki tuomat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tuodaan aina esimiehen tietoon. Myös näistä ilmoituksista tehdään tarvittaessa HaiPro tai WPro ilmoitus, esimiehen toimesta. Tiedon välittämisestä esimiehelle vastaa aina ilmoituksen vastaanottanut työntekijä. Omaiset voivat myös jättää palautetta nimettömästi, yksikön pääovella olevaan palaute postilaatikkoon.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen:

HaiPro ja WPro järjestelmään kirjatut ilmoitukset tulevat yksikön esimiehen käsiteltäväksi. Yksikön esimies huolehtii ilmoitusten jatkokäsittelystä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Tieto HaiPro ja WPro ilmoituksista menee myös työsuojaus vastaavalle sekä sosiaalipuolen palvelupäällikölle.

HaiPro ja WPro tapahtumat käydään lävitse yksikön päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Lisäksi vakavat, jatkotoimenpiteitä vaativat HaiPro ja WPro ilmoitukset käsitellään erikseen henkilöstön kanssa, yksikön esimiehen toimesta. HaiPro ja WPro ilmoitukset käydään lävitse myös vuosittain, toimintakertomuksen teon yhteydessä, ja käsitellään yksikön henkilöstön kanssa.

Korjaavat toimenpiteet:

Asumispalveluyksikön esimies käy lävitse kirjatut läheltä piti ja vaaratilanne, sekä työtaturma ilmoitukset. Yksikön esimies yhdessä henkilöstön kanssa pyrkii selvittämään tilanteeseen johtaneet syyt ja tämän perusteella suunnittelemaan tarvittavat jatkotoimenpiteet tilanteeseen johtaneiden syiden ennaltaehkäisemiseksi tai korjaamiseksi. Yksikön toimintatapoja muutetaan tarvittaessa ja päivitetään muutokset myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Yksikön esimies huolehtii, että muutokset toimintatavoissa, sekä työskentelyssä tulevat käytyä lävitse työntekijöiden kanssa asian kiireellisyyden mukaan, joko työntekijöiden



päivittäisessä raportoinnissa tai säännöllisissä viikkopalavereissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön perustamisvaiheessa suunnittelutyöryhmän kanssa, johon ovat kuuluneet kunnan sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja, sosiaalipuolen palvelupäällikkö, sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja sekä projektityöntekijä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan yksikön esimiehen toimesta, yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa.

Yksikön esimies Sari Holappa, Villentie 3-5, 91800 Tyrnävä. Puh. 040 480 7752. sari.holappa@tyrnava.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa. Yksikön esimies vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksestä.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön molempien osastoiden aulassa sekä kunnan internet sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

ASIAKKAIDEN PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Palvelutarpeen arviointien lähtökohtana on asiakkaiden oma näkemys ja osallisuus omien kykyjensä mukaisesti. Palvelutarpeen arviointiin osallistuvat moniammatillisena yhteistyönä yksikön lähihoitajat ja sairaanhoitaja /sosionomi sekä tarvittaessa yksikön esimies. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään myös asiakkaan kotikunnan vastuutyöntekijää ja asiakkaan lähiomaisia.



Asiakkaiden palvelutarvetta arvioidaan päivittäin, jokapäiväisessä kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Työntekijöiden tekemät havainnot asiakkaiden päivittäisistä toiminnoista kirjataan asiakastietojärjestelmä ProConsonaan. Päivittäisen havainnoinnin ja arvioinnin lisäksi käytetään TOIMI menetelmää, psykososiaalisen toimintakyvyn kuvaamiseen. TOIMI arviointi tehdään vuosittain, ennen asiakkaan palvelusuunnitelman päivitystä.

Omaisten ja / tai läheisten osallistuminen palvelutarpeen arviointiin:

Asiakkaiden omaisille / läheisille tai lailliselle edustajalle ilmoitetaan aina palvelusuunnitelman päivityksestä ja heillä on mahdollisuus osallistua tähän. Lisäksi asiakkaiden toimintakyvyn muutoksista, jotka vaikuttavat asiakkaiden hoidon ja palvelun tarpeeseen ollaan yhteydessä asiakkaan omaisiin / läheisiin tai lailliseen edustajaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan ja asiakkaan lähiomaisen / läheisen tai laillisen edustajan, yksikön sairaanhoitajan/sosionomin sekä asiakkaan oma-työntekijän kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään asiakkaan vastuutyöntekijän kanssa.

Asiakkaiden palvelusuunnitelmia päivitetään puolivuosittain tai aina palvelutarpeen oleellisesti muuttuessa. Palvelusuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin asiakkaiden kanssa toimittaessa ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä ProConsonaan.

Asiakkaiden osallisuus hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksessä:

Asiakkaat osallistuvat palvelusuunnitelmansa päivittämiseen. Asiakkaalle kerrotaan eri vaihtoehtoista ja kysytään hänen mielipidettään sovittaviin asioihin. Tarvittaessa käytetään kommunikointia tukevia menetelmiä kuten selkokieltä, kuvia ja viittomia, joilla varmistetaan, että asiakas ymmärtää käsiteltävät asiat. Palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä hyödynnetään myös asiakkaista asiakastietojärjestelmään kirjattua tietoa.

Lisäksi asiakkaiden kohdalla, joilla omien näkemysten ilmaiseminen on hyvin heikkoa, hyödynnetään asiakkaan omaisten/läheisten sekä omahoitajien tuntemusta asiakkaan mieltymyksistä, tavoista ja tottumuksista.

Henkilökunnan osaamisen varmistaminen asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällöstä:

Asiakkaiden palvelusuunnitelmien muutokset käydään lävitse päivittäisen raportoinnin yhteydessä ja palvelusuunnitelmat jätetään aina koko henkilöstölle tutustuttavaksi. Yksikön esimies yhdessä yksikön sairaanhoitajan ja sosionomin kanssa huolehtivat, että henkilöstö



on perillä asiakkaiden palvelusuunnitelmien sisällöstä.

ASIAKKAAN KOHTELU

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistaminen:

Asiakkaiden yksityisyyttä ja intymiteettiä kunnioitetaan. Asiakkailta on käytössään yhteisten tilojen lisäksi omat huoneet, jotka antavat heille yksityisyyttä ja rauhaa heidän näin halutessaan. Oman huoneensa asiakas voi sisustaa itsensä näköiseksi ja itselleen sopivaksi.

Asiakkaita pyritään tukemaan oman mielipiteen ilmaisussa ja tarpeen mukaan käytetään apuna kommunikointia helpottavia välineitä kuten selkokieltä, kuvia ja viittomia. Lisäksi huolehditaan siitä, että henkilökunnalla on osaamista kommunikointia tukevien menetelmien käyttöön ja niitä käytetään aina tarpeen vaatiessa.

Päivittäisessä toiminnassa asiakkaiden kanssa toimitaan asiakkaiden yksilöllisten palvelusuunnitelmien mukaisesti, joihin on kirjattu asiakkaiden ja lähiomaisten / läheisten toiveet tuen, ohjauksen ja hoidon suhteen. Asiakkaiden kanssa keskustellaan lisäksi heidän kykyjensä mukaisesti jokapäiväisistä arjen asioista ja kuunnellaan heitä sekä pohditaan yhdessä heidän kanssaan eri vaihtoehtoja heidän omaa elämäänsä koskevissa asioissa.

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 toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti, henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan kehitysvammalain mukaisen asiantuntijaryhmän, asiakasta hoitavan lääkärin, asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan palvelusuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.



Asumispalveluyksikössä on sovittu itsemääräämisoikeuden ja rajoitteiden käytöstä:

Asumispalvelu toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteillä puututaan asiakkaan perusoikeuksiin ja sen vuoksi ne ovat viimesijainen ja poikkeuksellinen toimenpide, jonka tarkoituksena on suojata henkilöä itseään tai toista henkilöä rajoitustoimenpidettä suuremmalta perusoikeuteen kohdistuvalta uhkalta.

Rajoitustoimenpiteistä valitaan aina vähiten perusoikeuksiin kajoava keino ja se päätetään heti kun toimenpide ei enää ole välttämätön. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain asiakkailta, jotka täyttävät kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa määritellyt rajoittamistoimenpiteiden käyttämisen edellytykset.

Erytishuolto toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain silloin, kun

1. erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia;
2. rajoittaminen on välttämätöntä erityishuollossa olevan henkilön tai jonkun toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon torjumiseksi
3. muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Yhtenä edellytyksenä rajoitustoimenpiteiden käytölle on, että tehostetun palveluasumisen yksiköllä on käytössä riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus (asiantuntijaryhmä), vaativan hoidon ja huolenpidon toteuttamista ja seuranta varten.

Asumispalveluyksikön asiantuntijaryhmään kuuluvat kunnan terveystieteiden lääkäri, ja psykologi, kunnan sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja sekä asumispalveluyksikön esimies. Asiantuntijaryhmä kokoontuu säännöllisesti, kaksi kertaa vuodessa, marraskuussa ja toukokuussa. Lisäksi tarvittaessa yksikön esimies voi olla yhteydessä asiantuntijaryhmän lääkäriin ja ryhmän kanssa voidaan sopia erillisiä tapaamisia.

Yksikön toiminnassa kiinnitetään huomiota ennakollisiin toimiin, rajoitustoimien sijaan. Silloin, kun asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen kiinnitetään erityistä huomiota ja he voivat tehdä heitä itseään kiinnostavia asioita ja saavat riittävästi apua sekä tukea, rajoitustoimenpiteitä ei yleensä jouduta käyttämään.

- Asiakkaille laadintaan yksikössä **palvelusuunnitelmat**, joihin kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Palvelusuunnitelman teon yhteydessä arvioidaan mitä päätöksiä asiakas voi tehdä itse, missä päätöksissä hän tarvitsee tukea/ohjausta ja mitä päätöksiä hän ei voi tehdä tuettunakaan. Palvelusuunnitelmia päivitetään aina



palvelutarpeen oleellisesti muuttuessa tai puolivuositain yhdessä asiakkaiden lähiomaisten ja asioiden hoitajien kanssa, ellei tämä ole ilmeisen tarpeetonta.

- Henkilökunta **perehdytetään ja yksikössä toimitaan yksikön IMO, itsemääräämisoikeus ja rajoitteiden käyttö suunnitelman** avulla. Ohjeistus perustuu STM:n julkaisemaan ohjeistukseen, Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammaisten erityishuollossa.
- **Työvuorolistat** suunnitellaan siten, että henkilökuntaa on paikalla silloin, kun sitä eniten tarvitaan ja myös siten, että yksilöllinen apu ja tuki mahdollistuvat. Rajoittamisen sijaan tulee yhdessä pohtia, kuinka asioita on mahdollista tehdä turvallisesti, riskit minimoiden.
- Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään yksikössä kiinnittämällä **huomiota asianmukaisiin kalusteisiin, välineisiin ja tilaratkaisuihin**.
- Ryhmämuotoisessa asumisessa pyritään **painottamaan ennakollisia toimia**, rajoitustoimien sijaan myös haastavissa tilanteissa. Tällaisia keinoja voivat olla esimerkiksi asianomaisen henkilön kanssa keskusteleminen ja hänen ohjaamisensa tilanteessa tai siitä pois, sekä henkilön käytökseen vaikuttavien tekijöiden ennakollinen arvioiminen ja huomioon ottaminen. Henkilön altistumista levottomuutta tai kiihtymystä aiheuttaville ärsykkeille on mahdollisuuksien mukaan vältettävä. Levottoman käyttäytymisen taustalla saattaa olla esimerkiksi jokin kiputila, joka on syytä selvittää. Huomioitavaksi voivat tulla myös lääkkeiden haittavaikutukset.
- Erityisesti ryhmämuotoisessa asumisessa on vaarana laitosten käytäntöjen muodostuminen, jos toimintaa ei käytännössä rakenneta yksilöllisten tarpeiden pohjalta. On tärkeää, että **asiakkaat voivat suunnitella itse** omaa elämänsä siten, että erilaiset säännöt ja aikataulut eivät turhaan rajoita sitä. Asioita tulee aina suunnitella yhdessä asiakkaiden kanssa eikä heidän puolestaan.
- **Vuorovaikutukseen** tulee kiinnittää erityistä huomiota. Usein haastavat tilanteet johtuvat väärin ymmärryksestä tai turhautumisesta, jos henkilö ei tule ymmärretyksi tai ei itse ymmärrä hankalaa asiaa.
- Asiakkaiden **kommunikoinnin tukemiseen** kiinnitetään huomiota ja käytetään tarvittavia kommunikaatiomenetelmiä, asiakkaan omien mielipiteiden selville saamiseksi sekä osallisuuden mahdollistamiseksi.



- Yksilöllisellä suunnittelulla on käytännössä ratkaiseva merkitys. On tärkeää, että **henkilökunnan tiedossa on**, rauhoittaako asianomaista henkilöä parhaiten tuttu ohjaaja, lempeä puhe, jämäkkä ohjaus, laulaminen vai hiljaa vieressä oleminen.

Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin on kirjattu jälkiselvittelystä ja ne hoidetaan palvelusuunnitelmissa sovittujen käytänteiden mukaisesti. Erytishuollossa olevaan henkilöön kohdistetun rajoitustoimenpiteen käyttöä on arvioitava hänen kanssaan viipymättä sen käytön päättymisen jälkeen. Jälkiselvittelyssä arvioidaan rajoitustoimenpiteen perusteita, henkilön kokemusta rajoitustoimenpiteestä ja keinoja, joiden avulla voidaan jatkossa välttää rajoitustoimenpiteisiin turvautuminen.

Selvitys on jälkiselvittelyä virallisempi tiedonanto, jossa kerrotaan, mikä ratkaisu tai päätös on tehty ja mitä oikeusturvakeinoja asiakas voi käyttää. Erytishuollossa olevalle henkilölle on viipymättä annettava selvitys rajoitustoimenpiteen sisällöstä ja perusteista sekä käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista. Selvitys annetaan tietyissä tilanteissa (asiakaslaki) myös henkilön lailliselle edustajalle tai muulle sellaiselle omaiselle tai läheiselle, joka osallistuu henkilön palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen.

Selvitys on annettava vähintään kuukausittain ymmärrettävässä muodossa ja saavutettavalla tavalla ottaen huomioon vastaanottajan käyttämät kommunikaatiomenetelmät. Selvitys on annettava lisäksi henkilön omatyöntekijälle kuukausittain. Yksikön esimies tekee kuukausittain asiakaskohtaisen yhteenvedon rajoitustoimenpiteiden käytöstä, joka käsitellään palvelusuunnitelmassa sovitun tavan mukaisesti.

Asumispalveluyksikössä käytetään rajoittavia välineitä:

Asumispalveluyksikössä voidaan joutua käyttämään lääkinnällisiä laitteita koskevan lainsäädännön mukaiset vaatimukset täyttäviä, rajoittavia välineitä tai asusteita, kuten hygienihaalaria, turvavyötä (pyörätuoli), suojakypärää, suojahanskoja ja sängyn laitoja. Lisäksi yksikön ulko-ovet ovat lukittuina.

ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan:

Asiakkaan hyvä kohtelu on keskeinen periaate sosiaalihuollossa, ja asiakkaiden kohtelu sekä yksikön toiminta perustuvat aiemmin mainitun mukaisesti Tyrnävän kunnan strategiassa mainittuihin arvoihin, ETENE:n sosiaali ja terveystalouden eettisiin periaatteisiin sekä yksikön toimintaperiaatteisiin, joihin jokainen työntekijä perehdytetään yksikköön saapuaan.



Yksikön jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos he työssään huomaavat tai saavat tietoonsa asiakkaan epäasiallista kohtelua (sosiaalihuoltolaki 48§). Ilmoitukset tilanteista tehdään yksikön esimiehelle.

Yksikön esimies käsittelee ilmoitukset ja huolehtii jatkotoimenpiteet, perustuen Tyrnävän kunnan ohjeisiin, Henkisen väkivallan, epäasiallisen käytöksen, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämisen toimintaohje sekä Suullisen huomautuksen ja virallisen varoituksen antamisen ohje mukaisesti. Tarvittaessa tilanteista voidaan tehdä myös HaiPro ja WPro ilmoitukset.

Jos asiakas tai hänen omaisensa / läheisensä on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun tulee hänen olla yhteydessä yksikön esimieheen tai kääntyä sosiaali- ja potilasasiamiehen puoleen.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely:

Asiakkaalla ja hänen lähiomaisella/läheisellä tai laillisella edustajalla on oikeus saada selvitys kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta. Tapahtuma voidaan käydä lävitse järjestämällä neuvottelu asiakkaan, asiakkaan lähiomaisen / läheisen tai laillisen edustajan ja yksikön esimiehen sekä muiden asiaan mahdollisesti liittyvien henkilöiden kanssa.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakaspalautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämässä:

Palautetta asiakkailta ja omaisilta saadaan spontaanisti asiakastyössä, yksikön toiminnassa ja yhteydenpidossa omaisiin / läheisiin sekä palvelusuunnitelmien päivityksissä. Yksikön pääsisääntönsä yhteydessä on myös palautelaatikko, johon voi jättää nimettömästi palautetta.

Palautetta kerätään lisäksi vuosittain asiakkaille ja asiakkaiden omaisille / läheisille lähettävällä asiakastyytyväisyys kyselyllä.

Saadun asiakaspalautteen hyödyntäminen:

Asiakkaiden ja omaisten / läheisten antama palaute käydään lävitse viipymättä. Saatua palautetta käsitellään ja tarvittaessa yksikön toimintatapoja kehitetään saadun palautteen mukaisesti mm. muuttamalla toimintatapoja sekä huomioimalla henkilöstön koulutustarpeita.



Asiakkaan oikeusturva, muistutus:

Muistutuksen vastaanottaja: Tyrvään kunta, palvelupäällikkö Helinä Honkanen, Kunnankuja 4, 91800 Tyrvää. Puh. 050 439 7368

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Kati Koivunen, Kansankatu 53 (Kumppanuuskeskus). Postiosoite: PL 37, 90015 Oulun kaupunki. Puh. 044 703 4116. kati.koivunen@ouka.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka auttaa potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Voit olla yhteydessä potilasasiamieheen, jos sinulla on kysyttävää potilaan asemasta ja oikeuksista, tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai potilas- ja lääkevahinkoilmoituksissa tai tarvitset ohjausta ristiriitatilanteen ratkaisussa. Potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon. Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovittelu apua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua ristiriitatilanteessa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- Antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.
- Neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele:

- Yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- Elinkeinoharjoittajien välisiä riitoja
- Taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- Arvopaperi- ja osakekauppoja
- Valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
- Kun myyjänä yksityishenkilö ja ostajana yritys

Kuluttajaneuvonta 029 505 3050 tai sähköisen yhteydenotto lomakkeen kautta: kkv.fi/kuluttajaneuvonta



Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä:

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sosiaali- ja terveystoimen johtajan toimesta sosiaali- ja terveyslautakunnassa sekä asumispalveluyksikön sisällä tarpeen mukaisesti.

Tarkoituksena on löytää poikkeamien syyt ja laatia tarvittavat kehittämistoimenpiteet, jotka jalkautetaan yksikön toimintaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisena aikana muistutukseen vastaamisessa pidetään neljää viikkoa. (Aluehallintavirasto). Muistutukset pyritään käsittelemään yksikössä aluehallintaviraston ohjeistuksen mukaisesti, alle neljässä viikossa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

ASIAKKAIDEN TOIMINTAKYVYN EDISTÄMINEN SEKÄ OSALLISUUS

Yksikössä toimitaan kuntouttavalla työllä, jolla pyritään kartoittamaan ja edistämään asiakkaiden toimintakykyä, omatoimisuutta ja hyvinvointia. Toiminta pohjautuu asiakkaille laadittuihin yksilöllisiin palvelusuunnitelmiin sekä edellä mainittuihin yksikön toiminta-arvoihin.

Palvelusuunnitelmien avulla kartoitetaan asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä asetetaan konkreettisia tavoitteita toimintakyvyn ylläpitämisellä/kehittämiselle. Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi, mietitään aina asiakaskohteisesti ja yksilöllisesti.

Yksikössä on oma aidattu piha-alue ja asukkaiden toiveiden mukaisesti heille mahdollistetaan säännöllinen ulkoilu.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Yksikössä on oma aidattu piha-alue ja asukkaiden toiveiden mukaisesti heille mahdollistetaan ulkoilu siellä tai yksikön lähiympäristössä. Asumispalveluyksiköllä on oma liikuntasali vuorokauden 1 x viikossa, läheisellä koululla.



Palvelusuunnitelmien teon yhteydessä kartoitetaan asiakkaiden toiveita harrastus- ja kulttuuritoiminnan suhteen ja näihin osallistumista/niiden toteuttamista tuetaan.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan:

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin, jokapäiväisessä kanssakäymisessä. Huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaiden omahoitajuutta ylläpidetään ja asiakkaiden omahoitajat seuraavat tarkemmin asiakkaidensa palvelusuunnitelmissa asetettuja tavoitteita.

RAVITSEMUS

Yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Ateriapalvelut hankitaan samassa rakennuksessa toimivalta Esperi Care oy:n keittiöltä.

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Asiakkaiden ravitsemusta ja ruokailua kartoitetaan palvelusuunnitelman teon yhteydessä. Erityisruokavaliot ovat keittiöhenkilökunnan ja yksikön henkilöstön tiedossa. Ravitsemuksen toteutumista valvotaan, ohjataan sekä autetaan palvelusuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan:

Asiakkaiden ravitsemuksen toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lisäksi asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja tarpeen mukaan käytetään MNA testiä sekä ruokapäiväkirjaa/nestelistaa.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelusuunnitelmien mukaisesti:

Asiakkaita avustetaan hygienia asioiden hoidossa henkilökohtaisten palvelusuunnitelmien mukaisesti. Hygieniakäytäntöjen noudattamista ja toteutumista seurataan päivittäin sekä kirjataan havainnot asiakastietojärjestelmään.



Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään:

Yksikössä toimitaan STM:n sekä Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin ohjeiden mukaisesti. Ohjeistuksilla pyritään infektioiden ja tarttuvien tautien leviämisen ennaltaehkäisemiseen.

Yksikössä kiinnitetään erityistä huomiota lisäksi hyvään käsihygieniaan. Henkilökunnan lisäksi asiakkaita ja yksikössä vierailijoita ohjataan oikeisiin toimintatapoihin, hyvän käsihygienian toteutumiseksi.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty:

Siivous- ja pyykkipalvelut ostetaan samassa talossa toimivalta Esperi Care Oy:lta. Siivouksesta ja pyykkihuollosta on laadittu erilliset suunnitelmat, joiden mukaan niitä toteutetaan ja seurataan.

Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti:

Jokainen uusi työntekijä perehtyy yksikön toimintaan, perehdytyskortin/perehdytyskansioon mukaisesti. Osana perehdytystä käydään lävitse siivous- sekä pyykkihuolto suunnitelmat. Mahdolliset poikkeamat kirjataan ylös ja yksikön esimiehen toimesta huolehditaan tarvittavat korjaus/muutostoimenpiteet.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Työntekijät perehdytetään ennen työn aloittamista siihen, miten yksikössä hoidetaan asiakkaiden suunhoito, sairaanhoito sekä mahdolliset kuoleman tapaukset.

Omahoitaja varaa ajat asiakkaille säännöllisiin hammashoitajan / lääkärin tarkastuksiin yhdessä yksikön sairaanhoitajan kanssa.

Asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Asiakkaille annetaan heidän tarvitsemaansa ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen ja heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin sekä kirjataan havainnot asiakastietojärjestelmään. Fysiologisia mittauksia ja laboratorio tutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaiden terveyttä pyritään edistämään myös terveellisellä ruokavaliolla ja liikkumisen tukemisella sekä ohjauksella.



Terveyden- ja sairaanhoito:

Päivittäisestä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat yksikön työntekijät, yksikön sairaanhoitajan ohjauksessa. Tarpeen mukaan asiakkaiden tilanteista ollaan yhteydessä ja yhteistyötä tehdään Tyrnävän terveyskeskuksen sekä Oulun yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksen kanssa.

Lääkehoito:

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

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Yksikön esimies ja sairaanhoitaja käyvät vuosittain lävitse lääkehoitosuunnitelman ja jos siinä havaitaan tarvetta päivittämiseksi niin se päivitetään ja käydään lävitse vielä yksikön vastuulääkärin kanssa. Lisäksi lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan.

Lääkehoidosta vastaa:

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Tyrnävän terveyskeskuksen johtava lääkäri, joka hyväksyy myös yksikön lääkehoitosuunnitelman. Asiakasta hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta.

Yksikön esimies yhdessä sairaanhoitajan kanssa vastaa siitä, että yksikössä toimitaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikössä jokainen terveydenhuollon/sosiaali- huollon ammattihenkilö/työntekijä kantaa kuitenkin vastuun omasta toiminnastaan, ja siitä että toiminta on lääkehoitosuunnitelman mukaista.

Monialainen yhteistyö:

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty.

Asiakkaiden palvelusuunnitelmien teko- sekä päivitys vaiheessa pyritään selvittämään asiakkaan muut sosiaali- ja terveydenhuollon toimijat sekä kirjaamaan yhteistyön toimintatavat.



Säännöllistä yhteistyötä tehdään Tyrnävän terveyskeskuksen kanssa tarpeen mukaan, mm. yksikön lääkärikonsultaatiot, hammas/suun hoito ja laboratorio palvelut. Tarpeen mukaan yhteistyötä tehdään myös asiakkaiden kotikunnan/kaupungin vastuu- tai sosiaalityöntekijöiden kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Työturvallisuuskulttuuri muodostuu avoimesta, syyllistämättömästä ja toista arvostavasta keskustelukulttuurista, rohkeudesta puuttua vaikeisiin asioihin, sovittuihin toimintatapoihin sitoutumisesta ja halusta kehittää toimintaa vastuullisesti. Kaikkien työntekijöiden edellytetään sitoutuvan hyvään turvallisuuskulttuuriin.

Havaittuihin epäkohtiin puututaan järjestelmällisesti. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havainnoistaan esimiehelle tai korjata epäkohta itse. Esimiehen tehtävänä on varmistaa yksikön toiminnan sujuminen laadukkaasti ja yksikön resurssien (mm. osaava henkilökunta, tilat, tarvikkeet, työjärjestelyt) riittävyys. Esimies huolehtii, että työntekijöillä on selkeä perustehtävä. Selkeydellä tavoitellaan parempaa työnlaatua ja turvallisuutta.

Yksikössä järjestetään vuosittain palo/pelastusharjoitukset jotka toteutetaan yhteistyössä paikallisten palo/pelastusviranomaisten kanssa. Lisäksi huolehditaan henkilöstön ensiapu valmiuksista.

Henkilöstö:

1 yksikön esimies, 1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 11 lähihoitajaa. Aamuvuorossa on 4 hoitajaa, iltavuorossa 4 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja.

Sijaisten käyttö:

Yksikössä on erillinen ohjeistus sijaisten hankintaan ja käyttöön. Ensisijaisesti sijaisten tarve pyritään paikkaamaan yksikköön perehdytettyjen sijaisten avulla. Sijaisilta vaaditaan yksikön perehdytysohjelman/perehdytyskortin mukainen perehdytys. Jos perehdytettyjä sijaisia ei ole saatavilla niin sijaisen tarve pyritään paikkaamaan



työvuorojärjestelyin yksikön vakituisen henkilöstön kesken.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen:

Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan jatkuvasti yhteistyössä työntekijöiden kanssa mm. palavereissa sekä työpaikkakokouksissa. Henkilöstösuunnittelua pyritään tekemään ennakkoivasti sekä huolehtimaan riittävästä sijaisten saatavuudesta ja osaamisesta.

Vastuuhenkilöiden / lähiesimiesten tehtävien organisointi:

Yksikön esimiehen tehtäväkuva on suunniteltu siten että työajasta 50% on varattu esimiehen omien vastuualueiden hoitoa varten ja loput 50% työajastaan, esimies työskentelee henkilöstö vahvuudessa.

Esimiehen vastuutehtävien hoito pyritään keskittämään siihen varatulle ajalle. Esimiehelle voidaan tarvittaessa, akuuteissa tilanteissa järjestää myös lisää aikaa esimiestyön vastuualueiden hoitamiseen, korvaamalla esimiehen työpanos henkilöstö vahvuudessa, perehdytetyllä sijaisella. Akuuteista tarpeista neuvotellaan ja sovitaan aina erikseen sosiaalipuolen palvelupäällikön kanssa.

Yksikön toimintaa on jaettu kahdella osastolla ja osastoilla on omat tiimivastaavansa (sairaanhoitaja ja sosionomi), jotka työskentelevät asiakastyössä. Tiimivastaaville järjestetään säännöllisesti myös omaa, asiakastyöstä eriytettyä aikaa, omien vastuualueidensa tehtävien hoitoa varten.

Yksikössä ei ole tällä hetkellä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskenteleviä henkilöitä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet:

Yksikön virat ja toimet täytetään avoimen hakumenettelyn kautta. Kolmen kuukauden (tai enemmän) sijaisuudet tulee ilmoittaa vähintään intrassa ja vakituisen toimeen tai virkaan palkattaessa työpaikkailmoitus tulee virallisesti kuuluttaa sekä laittaa kuntarekryyn. Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Sijaisia käytetään vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojaa-asetusta, työelämän tietosuojalakea sekä muuta soveltavaa lainsäädäntöä.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki/Suosikki järjestelmästä. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistussuoritukset nähtäväksi yksikön esimiehelle ennen työsuhteen alkamista. Lisäksi työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa, hygieniapassia ja rikosrekisteriotetta (rikostaustaote lasten



kanssa toimimiseen, koska yksikköön voi sijoittua asiakkaiden tarpeista johtuen myös nuoria, aikuistumassa olevia, esim. 17-vuotiaita asiakkaita).

Yksikössä pyritään käyttämään samoja sijaisia, jotta jatkuvuus ja hoidon laatu toiminnassa varmistetaan.

Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa huolehditaan työntekijän perehdytyksestä.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys:

Yksikössä on käytössä perehdytyskansio sekä siihen liittyvä perehdytyskortti, jolla varmistetaan, että perehdytyksessä on käyty lävitse kaikki perehdytyskansion osa-alueet. Perehdytyskansioon on kerättyä kaikki yksikön toimintaan liittyvä tieto ja ohjeistus. Perehdytyskansioon on kerättyä kaikki yksikön toimintaan liittyvä tieto ja ohjeistus. Perehdytyskansioon päivittämisestä vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa vastaa yksikön esimies. Uuden työntekijän tai sijaisen aloittaessa yksikön esimies, sairaanhoitaja tai jo kenut yksikön työntekijä käy työntekijän kanssa lävitse perehdytyskansion, perehdytyskortin mukaisesti.

Jokainen uusi työntekijä tekee 3-4 perehdytysvuoroa ennen henkilöstö vahvuuteen siirtymistä, yhdessä yksikössä työskentelevän kokeneemman työntekijän kanssa.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen:

Talousarviossa varataan varat henkilökunnan koulutukseen. Yksikössä toimitaan kunnan, osaamisen kehittämisen toimintamallin ja koulutussuunnitelma -ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esimies, vuosittain käytävien työntekijöiden kehityskeskustelujen pohjalta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitettun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.



Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaali- huollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle, salassapitosäännösten estämättä.

Yksikön esimies käsittelee asian ja käynnistää toimenpiteet epäkohdan tai uhan poistamiseksi sekä on vakavimmista asioista yhteydessä kunnan sosiaalipuolen palvelupäällikköön sekä sosiaali- ja terveysjohtajaan. Vakavista poikkeamista tiedotetaan asiakasta ja hänen lähiomaisiaan.

Haittatapahtumat, läheltä piti tilanteet tai työtapaturmat kirjataan myös yksikön ohjeistuksen mukaisesti HaiPro tai WPro järjestelmään.

Toimitilat:

Yksikön asiakkailla on omat huoneet, joissa on oma wc + suihkutila. Huoneissa on valmiiksi vaatekaappi, muut huonekalut asiakas hankkii itse ja pystyy näin ollen sisustamaan huoneen oman mieltymyksensä mukaisesti. Asiakkaiden huoneet ovat kooltaan 16 m² + 4 m².

Asiakkailla on käytössä omien huoneidensa lisäksi yhteinen olohuone/oleskelutila, ruokailutila ja sauna + pesutilat sekä aidattu piha, ulkoilua varten. Yleisiä tiloja asiakkaat voivat käyttää myös yhdessä lähiomaisten/läheisten kanssa. Yleisiä tiloja on käytettävissä toisella osastolla 211m² ja toisella 119,5m²

Henkilökunnalla on käytössä oma pukuhuone, suihku, wc- sekä taukotila.

Teknologiset ratkaisut

Hoitajilla on vuorossa käytössä puhelimet, johon yhdistyvät hoitaja- ja asiakaskutsut sekä ulko-ovilla olevista ovikelloista tulevat hälytykset.

Ulko-ovilla oleviin ovikelloihin on myös kamerayhteys eli puhelimiin tai hoitajien toimistossa olevan päätteen avulla voidaan saada videoyhteys ovelle.

Asumispalveluyksikössä on käytössä hoitaja- sekä asiakaskutsu järjestelmä. Hoitajat kuljettavat mukanaan hoitajakutsu nappia sekä puhelinta, johon napista tehdyt hälytykset yhdistyvät. Asiakkailla on toimintakykynsä mukaan mahdollisuus käyttää asiakaskutsu nappia tai ranneketta, joista hälytykset yhdistyvät hoitajien puhelimiin.

Puhelimiin sekä asiakas- ja hoitajakutsujärjestelmän toimivuutta seurataan päivittäisessä käytössä sekä vähintään kaikkien laitteiden toimivuus säännöllisesti varmistetaan kahden viikon välein.

Hoitaja- ja asiakaskutsujärjestelmä toimii siten että tehdyt hälytykset on kuitattava puhelimesta. Asumispalveluyksikössä on sovittu, että hälytykset kuittaa, paikalle ensiksi ehtinyt työntekijä ja hälytykset ovat aina etusijalle ja niihin pyritään vastaamaan välittömästi, kuitenkin siten ettei asiakasturvallisuus vaarannu.



Yksikön esimies ja työntekijät yhdessä järjestelmän tuottajan kanssa vastaavat järjestelmien toimivuudesta. Järjestelmiä huoltaa Loihde Trust, puh/vaihde 010 273 2300

Asumisyksikön tiloissa on automaattiset palohälyttimet ja sprinklaus.

Yksikössä on mahdollisuus molempien asiakashuoneisiin vievien käytävien kameravalvontaan (ei tallentava) mutta tämä ei ole käytössä.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Uudet työntekijät perehdytetään yksikön apuvälineiden / terveydenhuollon laitteiden käyttöön. Lisäksi työntekijöitä veloitetaan jatkossa ilmoittamaan, jos he tarvitsevat apua laitteiden käyttämisessä tai jos he havaitsevat ongelmia/vikoja käytetyissä laitteissa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus poistaa käytöstä laite jonka toiminnassa havaitaan ongelmia sekä informoida tästä apuväline / terveydenhuollon laitteista vastaavia työntekijöitä sekä yksikön esimiestä.

Asumispalveluyksikössä on nimetyt hoitajat, jotka huolehtivat yksikön asukkaiden apuvälineistä / terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. Vastuu työntekijöiden sekä yksikön muiden työntekijöiden työskentelyä ohjaa laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ja laitteet ovat lähtökohtaisesti henkilökohtaisia ja ne tulevat tarpeeseen perustuen pääosin alueellisen apuvälinekeskuksen kautta. Apuvälineen käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa apuvälineen myöntävä taho, jolta tulee myös käytön opastus henkilökunnalle. Yksikön esimies yhdessä yksikön tiimivastaavien (sairaanhoitajan ja sosionomin) kanssa varmistavat, että yksikön työntekijät hallitsevat asiakkaiden apuvälineiden käytön.

Yksikön yhteisessä käytössä olevien laitteiden hankinnasta vastaa yksikön esimies yhdessä työntekijöiden kanssa. Yksikön apuvälineistä vastaavat työntekijät säännöllisesti tarkastavat apuvälineiden / terveydenhuollon laitteiden kunnan (noin kolmen kuukauden välein) sekä huolehtivat laitteiden asianmukaiset huollot.

Apuvälineiden / terveydenhuollon laitteiden aiheuttamista vaaratilanteista ilmoitetaan aina yksikön esimiehelle ja laitteen / tarvikkeen myöntäneelle taholle. Ammattimaisen käyttäjän on TLT-lain 25 §:n mukaan ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen -ominaisuuksista, -suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, -riittämättömästä merkinnästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka -käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimustenmukaisuudesta. Vaaratilanteesta on ilmoitettava joko suoraan Valviran verkkosivujen kautta tai ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus lomakkeella. Tarvittaessa yksikössä tällaisen ilmoituksen tekemisestä vastaa yksikön esimies.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Yksikön esimies järjestää työntekijöille käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmiin ja vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä tietosuoja asioihin, kirjaamiskäytänteisiin, sekä salassapitovelvollisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijät saavat käsitellä asiakasasiakirjoja vain siinä laajuudessaan kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät.

Yksikön työntekijät suorittavat myös Navisec Flex järjestelmässä Terveystietojärjestelmän tietoturva ja tietosuoja tentin, joka uusitaan aina vuosittain.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Sosiaalihuollon asiakkaiden tiedot ovat salassa pidettäviä (suhteen luonnosta riippumatta), myös osoite, jos sen perusteella pystyy päättelemään, että henkilö kuuluu sosiaalihuollon piiriin. Tietoja voidaan antaa täysi-ikäisen asiakkaan suostumuksella edellyttäen, että hän ymmärtää suostumuksen merkityksen. Jos suostumusta ei voida saada taikka jos asiakas tai hänen laillinen edustajansa kieltää tiedon luovuttamisen, voidaan kuitenkin tietyin edellytyksin antaa salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi, toteuttamiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Lisäksi tietoja voidaan antaa terveydenhuollon yksikölle ja joissakin tilanteissa muulle viranomaiselle kuten poliisille tai tuomioistuimelle sekä asiakkaan lailliselle edustajalle.

Asiakkaita koskevat tiedot kirjataan ja säilytetään asiakastietojärjestelmä ProConsonaan, sähköisessä muodossa. Hallintolaki (434/2003, 9§) velvoittaa viranomaista käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Tekstin tulee olla asiakasta kunnioittavaa. Asiakkaasta kirjataan vain käyttötarkoituksen kannalta tarpeellinen tieto. Arkaluonteisia tietoja kirjataan vain, jos tiedot ovat hoidon kannalta välttämättömiä. Asiakirjoihin tehdään merkinnät tietojen luovuttamisesta ja merkinnät tietojen saamisesta.

Paperisia, asiakkaita koskevia tietoja pyritään välttämään. Ne asiakirjat, joita ei voida sähköisesti tallentaa, säilytetään asiakkaiden henkilökohtaisissa asiakaskansioissa, lukitussa tilassa sekä lukitussa kaapissa.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 sekä kansallista tietosuojalakia (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Edellä mainittujen lisäksi asiakastietojen käsittelyä ja säilytystä ohjaavat mm. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), STM:n asetus (99/2001) potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä, Arkistolaki (831/1994), SOSV Pysyväisohje 2008.



Asumispalveluyksikkö Kipinä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Jaana Koski, asiahallintavastaava

p. 050 316 8773 jaana.koski@tyrnava.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 ASUMISPALVELUYKSIKÖN TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Yksikön toimintaa kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti, saatujen asiakas, omainen/läheinen ja työntekijä palautteiden perusteella.

Yksikössä huolehditaan, että toiminta on sitä koskevan lainsäädännön mukaista. Riskeihin ja epäkohtiin kiinnitetään huomiota ja niihin puututaan välittömästi.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma on osa uusien työntekijöiden, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytystä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tyrnävä 17.3.2022

Asumispalveluyksikön esimies Sari Holappa