JÄÄLIN
PALVELUKOTI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 2 2
TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATTEET JA ARVOT 3
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 3 4
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6 5
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 7 6
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 11 7
ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 14 9
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 20
11 LÄHTEET 21

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Jäälin palvelukoti OY Palveluntuottajan Y-tunnus: 1838856-8	Kunnan nimi: Oulu Hyvinvointialue: Pohjois-Pohjanmaa (POHDE) OID-tunnus 1.2.246.10.18388568.10.0
Palveluyksikön nimi Jäälin palvelukoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Oulu, Saarisenkuja 7, 90940 Jääli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelut mielenterveyskuntoutujille, yhteisöllisen asumisen/ryhmämuotoisen tukiasumisen paikkoja 22 ja tukiasumisen paikkoja 10	
Palveluyksikön katuosoite Saarisenkuja 7	
Postinumero 90940	Postitoimipaikka Jääli
Palveluyksikön vastaava esimies Iikka Passoja	040 323 6259
Sähköposti iikka@jkoti.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Loppu syksy 1989	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.1.1990
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Jäälin palvelukoti ei käytä alihankintaa	

2 TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATTEET JA ARVOT

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Jäälin palvelukoti tarjoaa lämminhenkistä yhteisöasumista, kuntoutusta, ohjausta ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä mielenterveyskuntoutujille. Palvelutarjontaamme kuuluu myös tukiasuminen sekä tarvittaessa intervallihoitojaksot mielenterveyskuntoutujille. Yhteisöllisen asumisen, ryhmämuotoisen tukiasumisen ja pitkäaikaiskuntoutuksen tavoitteena on elämässä tarvittavien taitojen ylläpitäminen ja edistäminen siten että, toimintakyky säilyy mahdollistaen mahdollisimman itsenäisen pärjäämisen tai palautuisi sille tasolle mitä itsenäinen eläminen vaatii. Kuntoutuksessa tärkeitä asioita ovat portaittainen eteneminen, tavoitteiden selkeä määrittäminen yhdessä asiakkaan kanssa, johdonmukainen toteutus ja arviointi sekä yksilöllisen asumisen suunnitelman säännöllinen tarkistaminen.

Palveluyksikön ja omavalvontasuunnitelman kattamiin palveluihin sisältyy yhteisöllinen asuminen, ryhmämuotoinen tukiasuminen, tukiasuminen sekä intervallihoitojaksot. Palvelutarjontaamme sisältyy tällä hetkellä 22 yhteisöllisen asumisen/ryhmätukiasumisen paikkaa, sekä 10 tukiasumisen paikkaa. Palvelut tuotetaan Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella. Palvelut tuotetaan dynaamisen hankintajärjestän kautta solmitun sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle.

Arvot

Jäälin palvelukodissa toimitaan asiakaslähtöisesti ja siitä juontuen palvelukodin toimintaa ohjaavia arvoja ja periaatteita ovat:

Asiakkaan kunnioittaminen – Asiakas kohdataan arvokkaana ihmisenä, jonka vakaumusta, arvomaailmaa, elämäntapaa ja elämänhistoriaa kunnioitetaan. Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus asiakasta koskevissa asioissa.

Turvallisuus – Turvallisuuden periaate merkitsee ammatillista vastuullista kokonaiskuntoutusta, jossa asiakas kokee saavansa huolenpitoa avoimessa ja luottamuksellisessa ilmapiirissä. Kuntouksen tavoitteena on asiakkaan fyysinen, sosiaalinen ja henkinen turvallisuus ja hoidon jatkuvuus.

Yksilöllisyys – Yksilöllisyyden periaate tarkoittaa asiakkaan toiveiden ja erityistarpeinen huomioon ottamista koko kuntoutusprosessin ajan.

Itsemääräämisoikeus – Asiakas on aktiivisesti mukana kuntoutukseensa liittyvässä suunnittelussa. Ratkaisut tehdään yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Asiakas saa asianmukaista ja ymmärrettävää tietoa itseään koskevissa asioissa.

Samanarvoisuus - Jokaisella asiakkaalla on samanlainen oikeus hyvään ja yksilölliseen hoitoon sekä oikeudenmukaiseen kohteluun. Asiakkaat ja hoitajat ovat samanarvoisia ihmisiä.

Inhimillisyys – Inhimillisyys on luottamusta, läheisyyttä, yhteenkuuluvuuden luomista ja aitoa kiinnostusta asiakkaasta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Tapahtuneista läheltä piti tilanteista, vaaratilanteista ja poikkeamista tehdään kirjallinen ja sähköinen poikkeamalomake, joka raportoidaan suullisesti johtoryhmälle. Tilanteet käsitellään talon johdon, asianomaisten ja turvallisuusvastaavien sekä lisäksi vielä koko henkilökunnan kesken viikoittain järjestettävässä henkilökuntakokouksessa. Lisäksi mahdolliset vaara- ja läheltä piti-tilanteet ja poikkeamat käydään läpi turvallisuusvastuuhenkilöiden kesken vuosikokouksessa (tai aina tarpeen vaatiessa) analysoiden ja arvioiden myös tehtyjä turvallisuutta parantavia muutoksia.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta kehitetään myös tunnistamalla jo ennalta niitä työvaiheita, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja riskien poistamiseksi sekä tapahtuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskinhallinnan työnjako

Jäälin palvelukodin riskienhallintatyöryhmään kuuluu johdon edustajana ja vastuuohjaajana Iikka Passoja, sekä turvallisuusvastaava Tommi Torssonen. Tapahtuneita vaara- ja läheltä piti tilanteita ja poikkeamia sekä ennalta arvioituja ja mahdollisia turvallisuusongelmia tunnistetaan ja arvioidaan talon johdon ja turvallisuusvastuuhenkilön (Tommi Torssonen) kesken pidettävässä kokouksessa vuosittain ja aina tarpeen vaatiessa. Riskien kartoittamiseen, arviointiin ja käsittelyyn osallistuu koko henkilökunta. Riskien arviointia tehdään myös yhdessä työterveyshuollon, palo- ja pelastustoimen ja työsuojelupiirin kanssa.

Luettelo riskinhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Poikkeamalomake
Ohjeistus läheltä piti- ja vaaratilanteita varten
Hygieniaohjeistus
Laki sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta
Turvallisuusohjeistukset (väkivalta- ja uhkatilanteet, tulipalo-/ pelastussuunnitelma, lääkepoik- keamat)
Varautuminen helteeseen

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Samoin työntekijöillä on velvollisuus tuoda ilmi tunnistamansa ehkäisevät toimenpiteet ja kehittämisehdotuksensa. Havaitsemistaan ja tapahtuneista läheltä piti- ja vaaratilanteista raportoidaan suullisesti ja kirjallisesti talon johdolle poikkeamailmoituksella. Tapahtuneita läheltä piti- tilanteita, vaaratilanteita ja poikkeamia käsitellään tilannekohtaisesti asianomaisten, talon johdon ja turvallisuusvastaavan kesken. Lisäksi tapahtumat käsitellään vielä koko työryhmän kesken. Havaittuihin epäkohtiin, riskeihin ja laatupoikkeamiin puututaan välittömästi.

Henkilökuntaa on tiedotettu ja ohjeistettu toimimaan alla olevan lakiviitteen mukaisesti.

Henkilöstöstä aiheutuvia uhkatekijöitä ennaltaehkäistään sosiaalihuoltolain (1301/2014) velvoittamalla tavalla. 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 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisesta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksikön on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.
Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuoltolain 49 §:n mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapito säännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Riskien käsitteleminen

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

Tapahtuneista läheltä piti- tilanteista, vaaratilanteista ja poikkeamista tehdään kirjallinen (poikkeamalomake) ja suullinen raportointi talon johdolle. Tapahtumat käsitellään ja havaittuihin epäkohtiin, riskeihin ja laatupoikkeamiin puututaan välittömästi ja laaditaan suunnitelma niiden poistamiseksi. Mikäli tapahtuma koskettaa asiakasta tai palvelukodin ulkopuolista tahoa, tapahtuma keskustellaan myös omaisten ja asiaan liittyvien kanssa. Tarvittaessa ohjataan ottamaan yhteyttä potilasasiamieheen.

Tapahtuneista läheltä piti-, vaaratilanteista ja poikkeamista laadittu kirjallinen poikkeamalomake tallennetaan sähköisesti tietojärjestelmään (tiedostot/omavalvonta/poikkeamalomake) ja paperimuodossa laadunhallintakansioon.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Laatupoikkeamia, läheltä piti tilanteita ja haittatapahtumia käsiteltäessä arvioidaan niihin johtaneita tapahtumia siten, että voidaan tehdä korjaavia toimia toimintatapoihin vastaavia tilanteita varten, esimerkiksi arvioimalla haittatapahtumaan johtaneita syitä. Poikkeamat ja niiden seuraukset käydään läpi yhdessä koko työryhmän kanssa, yhdessä keskustellen ja käsitellen tilanteet huolellisesti ja samalla kehittäen korjaavia toimintatapoja, joilla jatkossa vältytään vastaavilta tilanteilta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoidon epäkohtiin reagoidaan 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen (”Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus” / ”toimenpiteet ilmoituksen” johdosta) mukaisesti. Henkilökuntaa on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Henkilökuntaan kuuluvien on toimittava siten, että asiakkaalle tarjottavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan työntekijä tekee ilmoituksen palvelukodin johdolle, joka ilmoittaa asiasta tilaajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, aloittaen samalla toimet epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei saada poistetuksi on viranhaltijan ilmoitettava siitä aluehallintoviranomaiselle. Aluehallintovirasto tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksia käsitellään viikoittaisessa henkilökuntakokouksessa työryhmän kesken. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa tiedotetaan asiakkaita ja henkilökuntaa mahdollisista muutoksista ja muista ajankohtaisista asioista. Omaisiin ollaan yhteydessä puhelimitse ja tiedotetaan mahdollisista muutoksista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palvelukodin johtaja Juho Passoja, vastuuohjaaja, sh Iikka Passoja, sh Tommi Torssonen, toimintaterapeutti Heidi Nyman, sekä Jäälin palvelukodin henkilökunta omien vastuualueidensa osalta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Toimintaterapeutti Heidi Nyman, sähköposti heidi.nyman@jkoti.fi puh. 08-8167201

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan ja siitä raportoidaan erilliseen sähköiseen seurantalomakkeeseen vähintään neljän kuukauden välein.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään vähintään neljän kuukauden välein tai toiminnan muuttuessa tai mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, josta kiinnostuneet voivat tutustua siihen ilman erillistä pyyntöä. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien luettavissa Jäälin palvelukodin tiloissa ja yrityksen nettisivuilla osoitteessa www.jkoti.com

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Ennen Jäälin palvelukodille tulovaihetta palvelutarpeen arviointi on hyvinvointialueen edustajalla, joka on laatinut asiakkaalle palvelusuunnitelman. Sen pohjalta Jäälin palvelukodissa laaditaan kolmen viikon sisällä asiakkaan muutosta asumisen suunnitelma yhdessä omatyöntekijän, asiakkaan ja omaisten kanssa. Asiakas osallistuu itse päätöksen tekoon. Asumisen suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään aina asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

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

Asiakasta ja hänen omaisiaan ja läheisiään (asiakkaan halutessa) kannustetaan osallistumaan aktiivisesti oman kuntoutumisensa suunnitteluun ja päätöksentekoon asumisen suunnitelman teko- ja päivittämisvaiheessa. Asiakas on keskiössä ja häntä kunnioitetaan oman tilanteensa asiantuntijana.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Jäälin palvelukodilla laaditaan kolmen viikon sisällä muutosta asumisen suunnitelmayhdessä omatyöntekijän, asiakkaan ja omaisten kanssa. Asiakas osallistuu itse päätösten tekoon. Asumisen suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään aina asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein yhdessä asiakkaan kanssa.

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

Asiakkaan omatyöntekijä esittelee asumisen suunnitelman muulle henkilökunnalle. Jokainen työntekijä toimii asiakkaan kanssa suunnitelmassa luotujen tavoitteiden ja sopimusten mukaisesti. Kuntoutumisen toteutumista seurataan arjessa jatkuvasti jokaisen työntekijän toimesta. Asiakkaasta tehtävissä kirjauksissa arvioidaan asumisen suunnitelman toteutumista ja tavoitteita.

4.2.2 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?

Asiakkaiden itsemääräämisoikeus kuuluu Jäälin palvelukodin arvoihin voimakkaasti. Asiakkaat ovat aktiivisesti mukana itseään koskevissa asioissa ja päätöksen teossa. Asiakkaan kotia ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Toiveet ja ajatukset huomioidaan ja niitä pyritään toteuttamaan. Asiakasta kunnioitetaan siten, että hänet kohdataan arvokkaana ihmisenä, jonka vakaumusta, arvomaailmaa, elämäntapaa ja elämänhistoriaa kunnioitetaan. Asiakkaan fyysinen, sosiaalinen ja henkinen turvallisuus taataan eikä sallita kenenkään sitä loukkaavan. Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus asiakasta koskevissa asioissa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Jäälin palvelukodissa ei käytetä pakottavia eikä rajoittavia toimenpiteitä. Erilaiset yhdessä sovitut sopimukset perustuvat yhdessä laadittuun asumisen suunnitelmaan. Sopimuksen tekeminen lähtee aina asiakkaan omasta halusta ja niiden käytöstä sovitaan keskustelemalla. Asiakkaan kanssa laadittu yksilöllinen sopimus kirjataan asumisen suunnitelmaan ja asiakas tietää voivansa perua sopimuksen halutessaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jäälin palvelukodin toimintaa ohjaavia arvoja ovat asiakkaan kunnioittaminen, turvallisuus, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, samanarvoisuus ja inhimillisyys. Jokaisen työntekijän vastuulla on arvojen mukainen toimiminen.

Jäälin palvelukodilla on laadittu talon kirjaan ohjeistus toiminnasta, mikäli havaitaan epäasiallista kohtelua ja henkilökuntaa on perehdytetty sen mukaisesti. Samoin ohje käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa osana työhön perehdytystä. Havaitessaan asiakkaan epäasiallista kohtelua jokaisella on oikeus ja velvollisuus puuttua siihen ja tehdä ilmoitus esimiehelle ja talon johdolle. Epäasiallisesta kohtelusta tehdään laatupoikkeama- ilmoitus, joka käsitellään talon johdon, asianomaisten ja koko työryhmän kanssa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoidon epäkohtiin reagoidaan 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen (”Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus” / ”toimenpiteet ilmoituksen” johdosta) mukaisesti. Henkilökuntaa on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Henkilökuntaan kuuluvien on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Havaitessaan tai saadessa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan työntekijä tekee ilmoituksen palvelukodin johdolle, joka ilmoittaa asiasta tilaajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, aloittaen samalla toimet epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei saada poistetuksi on viranhaltijan ilmoittava siitä aluehallintoviranomaiselle. Aluehallintovirasto tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

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

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa asiat käydään avoimesti läpi. Kerrotaan tilannekohtaisesti mahdolliset korjaavat toimet ja millaisia toimenpiteitä on tehty tai tullaan tekemään ja kuullaan kehitysehdotuksia.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailta ja omaisilta kerätyillä palautteiden ja asiakastyytyväisyyskyselyiden tulosten ja yhteenvedon perusteella kehitetään Jäälin palvelukodin toimintaa.

Palautteen kerääminen

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

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti ja kirjallisesti asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Suullinen palaute saadaan keskusteluiden kautta ja kirjallista palautetta varten on palautelaatikko palvelukodin olohuoneessa. Palautelaatikko on kaikkien asiakkaiden, omaisten, läheisten, vieraiden sekä opiskelijoiden käytössä. Palautelaatikko tyhjennetään viikoittain ennen viikoittaista henkilökunnan ja asukkaiden kesken pidettävää yhteisökokousta. Saatu kirjallinen palaute arkistoidaan laadunhallintakansioon.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saatua asiakaspalautetta käytetään toiminnan kehittämiseen. Suullinen ja kirjallinen palaute käsitellään työryhmässä ja mahdolliset kehittämistarpeet ja kehittämistoiveet huomioidaan välittömästi. Merkittävimmissä asioissa palaute käsitellään joko henkilökohtaisesti keskustellen tai kirjallisesti edellyttäen, että asiakaspalautteesta käy ilmi sen antaja. Yhteisöä ja asukkaita koskeva palaute voidaan käsitellä myös viikoittaisessa yhteisöryhmässä mikäli se on sen luonteinen, että kehittämistarve on yhteisöllinen.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a.) Muistutuksen vastaanottaja

Palvelukodin johtaja Juho Passoja 088167201 ja 044 9859 553, juho@jkoti.com

Johanna Ollikainen, Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnan asiantuntija, mielenterveys- ja päihdepalvelut, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde, johanna.ollikainen@pohde.fi

b.) Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voit olla yhteydessä, mikäli sinulla on kysyttävää potilaan tai asiakkaan asemasta tai oikeuksista tai jos tarvitset apua muistutukseen, kanteluun, oikaisuvaatimukseen tai potilasvahinkoasioihin liittyvissä kysymyksissä.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohteen nimeämä Oulun alueen sosiaaliasiavastaavan puhelinnumero: 0401357946. Puhelinaika ma-pe 9-11.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen Pohteen potilas- ja sosiaaliasiavastaavien videovälitteiselle vastaanotolle pääset varaamalla ennalta sovitun ajan. Ajan voit varata digitaalisen sotekeskuksen viestikanavan kautta, puhelimella tai sähköpostitse. Sotekeskuksen viestikanavalle pääset kirjautumalla pankkitunnuksilla. Kirjautuminen OmaPohteeseen: digisotekeskus.pohde.fi.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200 (palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15) tai voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa sähköisellä yhteydenottolomakkeella osoitteessa www.kkv.fi.
Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa asioit. Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä maistraattien kuluttajaneuvontaan. Sieltä saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

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

Muistutukset käsitellään yhteistoiminnallisesti johdon ja henkilökunnan kesken sekä muistutuksen antaneen tahon kanssa. Muistutuksesta tehdään muistio muutosehdotuksineen sekä sovitaan seuranta-aika. Lisäksi muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset saatetaan Pohteen asiantuntija Johanna Ollikaiselle tiedoksi.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyritään käsittelemään viipymättä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jäälin palvelukodissa toimintakyvystä ja hyvinvoinnin ylläpitämisestä huolehditaan erilaisten toimintojen avulla. Toimintakyvyn ja itsenäisen arjesta selviytymisen taitojen tukemiseksi asiakkaat osallistuvat päivittäisiin talon askareisiin, kuten keittiötöihin, siivouksiin ja pyykkihuoltoon omien voimavarojensa ja asumisen suunnitelmassa laadittujen tavoitteiden mukaisesti. Palvelukodilla järjestetään erilaisia yksilö- ja ryhmämuotoisia toimintoja ja retkiä.

Palvelukodin asiakkailla on mahdollisuus ulkoilla itsenäisesti tai hoitajan kanssa päivittäin. Hoitajat tukevat ja kannustavat asiakkaita myös itsenäiseen liikkumiseen ja harrastustoimintaan palvelukodin ulkopuolella.

Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus osallistua ryhmätoimintaan ja retkiin. Ryhmätoimintaa järjestetään sekä palvelukodin tiloissa että palvelukodin ulkopuolella. Viriketoiminnan ja toimintaryhmien sekä retkien suunnittelussa on huomioitu asiakkaiden kuntoutustarpeita ja toimintakykyä. Ryhmiin asiakkaat ohjataan voimavarojensa ja kiinnostuksen kohteiden mukaan. Viriketoiminnassa on myös huomioitu juhlapyhät ja vuodenaikojen mukainen toiminta. Ryhmiin osallistumisen tavoitteena on mm. asiakkaan itseluottamuksen, itsevarmuuden ja sosiaalisten taitojen kehittyminen ja vahvistuminen.

Palvelukodin ryhmät
- Kaupparyhmä
- Tiistaina virkistysryhmä (ulkoilua, shoppailua, museot jne.)
- Keskiviikkona kädentaitojenryhmä, joka toinen viikko (askartelu, käsityöt)
- Torstaina kaupparyhmä sekä toimintaryhmä (pallopelit, joukkuelajit, luontoretket)
- Perjantaina Yhteisöryhmä ja kaupparyhmä (Yhteistä keskustelua, kaupassa käyntiä)
- Lauantaina bingo
- Muu viriketoiminta, muut pienryhmät ja yksilöviriketoiminta, lenkkeily, puutarha- ja piha-työt, mökkiretket, juhlat jne.

Korona pandemian aikana ryhmät ja retket suuntautuvat enemmän luontoon ja paikkoihin joissa on turvallista viettää aikaa.

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

Asiakkaan omatyöntekijän vastuulla on seurata asumisen suunnitelmassa mainittujen tavoitteiden ja keinojen toteutumista. Lisäksi kuntoutumisen toteutumista seurataan arjessa jatkuvasti jokaisen työntekijän toimesta. Asiakkaasta tehtävissä kirjauksissa arvioidaan asumisen suunnitelman toteutumista ja tavoitteita, samoin työryhmässä raportoidaan toimintakyvyn ja voinnin muutoksista. Vähintään puolen vuoden välein arvioidaan ja päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa asumisen suunnitelmaan kirjattuja tavoitteita ja niiden toteutumista.

4.3.2 Ravitsemus

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

Jäälin palvelukodin viikoittainen ruokalista rakentuu kuuden viikon kiertävän listan mukaisesti. Sen suunnittelussa kuunnellaan asiakkaiden toiveita ja valmistetaan monipuolista ja kansallisten ravitsemussuositusten mukaista kotiruokaa, henkilökunta on tietoinen ravitsemussuositusten sisällöstä. Ruokailuissa huomioidaan asiakkaiden erityistarpeet ja ruokavaliot. Henkilökunta on perehdytetty toteuttamaan erikoisruokavalioiden mukaista ravintoa. Ruuan valmistuksesta vastaa henkilökunta ja asiakkaat osallistuvat ohjattuna asumisen suunnitelmansa mukaisesti vuorollaan keittiötöihin ja ruuan valmistukseen. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi.

Aamupala on 7-8.30, lounas on 11-12, päiväkahvi 13-13.30, päivällinen 15.30-16, iltapala 17.30-20 ja ylimääräistä iltapalaa on tarjolla sitä tarvitseville.

Ravitsemustilan seuranta tapahtuu seuraamalla asiakkaiden painoa säännöllisesti ja lääkärin tarkastuksen yhteydessä otettavilla laboratoriokokeilla sekä henkilökunnan jatkuvalla seurannalla. Sairasteluiden yhteydessä riittävä ravinnon ja nesteen saanti turvataan nestelistoin ja tarvittaessa erityisvalmisteiden avulla.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Hygienian hoidon tavoitteena on itsestä huolehtimisen taidon parantuminen ja laajemmin terveyden edistäminen ja säilyttäminen sekä sairauksien leviämisen ehkäiseminen. Hoitajat tukevat ja ohjaavat asiakkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta päivittäin. Asiakkailla on mahdollisuus käydä suihkussa ja saunassa tarpeen mukaan. Suihkussa käymistä seurataan viikkokohtaisella listalla.

Asiakkaita motivoidaan ja tuetaan huolehtimaan suuhygieniasta aamuin illoin. Ruokailutilanteissa sekä henkilökunta että asiakkaat huolehtivat käsihygieniasta pesemällä kädet. Käsidesiä on saatavilla ja sen käyttöön ohjataan. Epidemiatilanteissa tartunnan saaneet eristetään toisista ja tehostetaan käsihygieniaa. Talossa vierailevia tiedotetaan ja ohjeistetaan tehostamaan käsihygieniaa.

Jätehuollon tavoitteena on jätteiden asianmukainen käsittely ja kestävän kehityksen mukainen kierrätys. Pahvi / kartonki, metalli, lasi, biojäte ja sekajäte lajitellaan eri pisteisiin. Seka- ja biojäte astiat tyhjennetään kerran viikossa, muut tarvittaessa. Asiakkaiden omien huoneiden roska-astiat tyhjennetään siivouksen yhteydessä tai tarvittaessa.

Hygieniakäytännöistä Jäälin palvelukodissa on laadittu erillinen ohjeistus.
Korona-aikana siivous ja hygienia käytäntöjä on tehostettu ja on käytännöistä laadittu erillinen ohjeistus.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Talon kirjaan on laadittu ohjeistus käytännöistä ja henkilökunta on perehdytetty toimimaan niiden mukaisesti. Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään ohjeen mukaan. Kiireetöntä sairaanhoitoa tai lääkäriä vaativissa tilanteissa käytetään Jäälin palvelukodin omalääkäriä, joka käy pitämässä vastaanottoa

palvelukodilla kahden viikon välein. Epäselvissä tilanteissa konsultoidaan puhelimitse ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaan. Kiireellistä sairaanhoitoa tai lääkäriä tarvittavissa tilanteissa mahdollisuuksien mukaan konsultoidaan palvelukodin lääkäriä tai käytetään perusterveydenhuollon palveluja eli esim. terveyskeskus, yhteispäivystys. Asiakkaita motivoidaan suun terveydentarkistukseen säännöllisesti ja suun alueen kipu- ja tai turvotustiloissa varataan aika hammaslääkärille särkypäivystykseen.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaan fyysistä ja psyykkistä terveydentilaa seurataan ja arvioidaan työryhmässä koko ajan. Asiakkaista tehdään kirjauksia tietojärjestelmään voinnin muuttuessa. Kaikille asiakkaille tehdään tulovaiheessa lääkärin toimesta tulotarkastus. Lääkäri tekee sen jälkeen vuositarkastuksen vähintään vuoden välein ja tarpeen vaatiessa asiakkailla on mahdollisuus tavata lääkäriä vastaanottopäivinä (kahden viikon välein). Asukkaita tuetaan oman terveytensä hoitamiseen ohjauksellisin keinoin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jäälin palvelukodin asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja Iikka Passoja yhdessä muun henkilöstön ja palvelukodin lääkärin kanssa.

4.3.5 Lääkehoito

Jäälin palvelukodille on laadittu opas turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi. Opas on käyty läpi yhdessä työryhmän kanssa ja uudet työntekijät perehdytetään sen mukaan.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitohoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai aina tarpeen mukaan käytäntöjen muuttuessa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Sairaanhoitaja Tommi Torssonen vastaa asiakaskohtaisen lääkehoidon toteuttamisesta, toimivuudesta ja lääkepoikkeamien kirjaamisesta.

Lääkäri Petteri Viramo vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa lääkehoitosuunnitelman. Jäälin palvelukodin johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa ollaan yhteydessä ja järjestetään tarvittaessa tapaamisia (esim. terveyskeskus, apteekit, hammashoitola, Pohteen palveluohjaajat). Asiakkaan suostumuksella ja avoimella viestinnällä ja tiedonkululla pyritään takaamaan tiedonkulku.

7 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Hyvällä suunnittelulla varmistetaan esteetön kulku palvelukodin tiloissa ja kiinteistöjen alueella. Tilojen, laitteiden, apuvälineiden ja turvajärjestelmien hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla varmistetaan asiakasturvallisuutta. Wc ja pesutiloihin on asennettu nousukahvoja helpottamaan itsenäistä suoriutumista. Riittävästä valaistuksesta sekä sisällä, että ulkona huolehditaan. Huonekalujen, mattojen ja muun sisustuksen sijoittelussa huomioidaan esteettömyys ja turvallisuustekijät.

Yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma (turvallisuuskansio). Palo- ja pelastussuunnitelmaa päivitetään koko ajan ja vähintään vuoden välein. Poistumisturvallisuussuunnitelma laaditaan kolmen vuoden välein. Palotarkastaja tekee erityispalotarkastuksen palvelukodilla vuosittain.

Jäälin palvelukodissa on laadittu turvallisuusohjeistus (väkivalta- ja uhkaavat tilanteet, tulipalo / pelastussuunnitelma, lääkevahingot) jota päivitetään säännöllisesti. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa ohjeistus käydään läpi.

Palvelukodissa on laadittu ohjeistus, miten toimitaan, mikäli havaitaan epäasiallista- tai kaltoinkohtelua. Henkilökunta on perehdytetty toimimaan ohjeen mukaisesti.

Palvelukodissa on laadittu suunnitelma ja ohjeistus helteitä eli ulko- ja sisälämpötilojen kohoamista varten. Henkilökunta on perehdytetty toimimaan suunnitelman mukaisesti.

Jokainen henkilökunnan jäsenistä on suorittanut vähintään alkusammutuskoulutuksen ja EA1 kurssin. Asiakkailla on myös mahdollisuus osallistua alkusammutuskoulutukseen säännöllisesti. Palojärjestelmä toimii automaattisesti ja poistumisharjoituksia pidetään vähintään kerran vuodessa ja samalla arvioidaan ja kehitetään toimintaa.

Henkilöstön ja opiskelijoiden rokotukset. Tartuntatautilaki (1227/2016). Tartuntalain mukaisesti työnantajan tulee varmistaa, että tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita potilaita ja asiakkaita hoitavilla työntekijöillä ja opiskelijoilla on pykälän 48 mukainen suoja. Tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden parissa työskentelevillä tulee olla:
Rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan
Rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan imeväisikäisiä hoitavilla rokotuksen antama suoja hinkuyskää vastaan.
Jäälin palvelukoti työnantajana on huolehtinut siitä, että tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita hoitaa riittävästi suojattu henkilökunta.
Työnantaja on kerännyt henkilökunnalta tiedot rokotusten ajantasaisuudesta ja voimassaolosta henkilökunnan suostumuksella.

Korona pandemian aikana seurataan jatkuvasti Oulun kaupungin, STM:n ja THL:en ohjeistuksia ja toimitaan niiden mukaisesti.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

Jäälin palvelukodissa on yksitoista hoito-, hoiva- ja ohjaustyöntekijää: 2 psykiatrista sairaanhoitajaa, 1 toimintaterapeutti amk, 1 sosionomi amk ja 6 lähihoitajaa ja yksi ohjaaja. Lisäksi kaksi kotilääkäri periaatteella toimivaa lääkäriä (yleislääketieteen ja geriatrian erikoislääkäri sekä psykiatri).

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinta tapahtuu ensisijaisesti talossa olleiden sosiaali- ja terveydenhoitoalalle valmistuvien opiskelijoiden kesken. Tarpeen tullen sijaisuuksia on vakinaistettu. Lisäksi palvelukodilla on sopimus Onvire Oy:n kanssa mahdollisista keikkalaisista.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön määrä mitoitetaan asukasmäärän mukaisesti; yhteisöllisessä asumisessa on määritetty 0,4 mitoitus, ryhmämuotoisessa tukiasumisessa 0,3 ja tukiasumisessa 0,2 työntekijää asiakasta kohti. Henkilöstömäärän ja osaamisen riittävyydestä suhteessa asiakasmäärään ja rakenteeseen huolehditaan tehokkaan työvuorosuunnittelun ja varamiesjärjestelmän avulla. Lisäksi palvelukodilla on sopimus Onvire Oy:n kanssa mahdollisista keikkalaisista, joskaan yhtiön palveluita ei olla vielä jouduttu käyttämään.

Kehityskeskusteluin ja henkilökunnalta saadun palautteen avulla varmistutaan riittävästä henkilöstömäärästä ja jaksamisesta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa on käytössä varhaisen puuttumisen malli. Kiky-sopimuksen työajanlisäys on toteutettu siten, että henkilökunta saa käyttää sen ajan työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnin tarve on ollut vähäistä koska vakituinen henkilökunta on pysynyt samana. Sijaisten hankinta tapahtuu ensisijaisesti talossa olleiden sosiaali- ja terveydenhoitoalalle valmistuvien opiskelijoiden kesken, jolloin heidän soveltuvuutensa taloon on voitu nähdä jo ennakkoon. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Tarpeen tullen sijaisuuksia vakinaistetaan. Tarpeen tullen rekrytointi hoidetaan työvoimatoimiston avoimen hakumenettelyn kautta.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan soveltuvuutta ja asennetta työhön.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään asiakastyöhön, tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn sekä omavalvonnan toteuttamiseen Jäälin palvelukodin oman perehdyttämiskaavakkeen mukaisesti, jonka kaavakepohja löytyy talon kirjasta. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään työhön riippumatta työsuhteen pituudesta.

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

Kts. tämän omavalvontasuunnitelman kohta - riskinhallinta, riskien tunnistaminen, sivu 4

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan jatkuvasti henkilökunnalta saadun palautteen perusteella. Samoin kerran vuodessa kehityskeskusteluissa arvioidaan työntekijöiden esiin tuomia omia tavoitteita ja koulutustarpeita, joiden pohjalta järjestetään täydennyskoulutusta. Koulutustarvetta arvioidaan myös toiminnan ja käytäntöjen muutoksissa. Palvelukoti on ostanut jokaiselle työntekijälle Skholen kautta täydennyskoulutusta yksilöllisten kehitystarpeiden ja kiinnostusten mukaisesti.

4.4.2 Toimitilat

Yhteisöllinen asuminen/ryhmämuotoinen tukiasuminen: # 1
Palvelupiste – Jäälin Palvelukoti, ”Iso puoli, välitalo, pikkupuoli”, Saarisenkuja 7&3, 12 yhteisöllisen asumisen/ ryhmämuotoisen tukiasumisen paikkaa

2 Palvelupiste – Mäntykujan tukiasunnot, 10 asiakaspaikkaa:
Mäntykuja, oh + tupakeittiö, 1 tukiasumisen paikka, kuntoutujan itse vuokraama asunto
Mäntykuja, 1h + tupakeittiö, 1 tukiasumisen paikka, kuntoutujan itse vuokraama asunto
Mäntykuja, 1h + tupakeittiö, 1 tukiasumisen paikka, palveluntuottajan välivuokraama asunto Mäntykuja, Laivatori, 1h + tupakeittiö, 1 tukiasumisen paikka, kuntoutujan itse vuokraama asunto
Lunkintie, 1 tukiasumisen paikka, kuntoutujan itse vuokraama asunto
Kerrostie, 2h + keittiö, sauna. 1 tukiasumisen paikka, palveluntuottajan välivuokraama asunto

3 Palvelupiste – Lunkintien palveluasunnot
Lunkintie, 4h, keittiö, khh ja sauna. 4v. Palveluntuottajan välivuokraama asunto. 4 yhteisöllisen asumisen/ ryhmämuotoisen tukiasumisen paikkaa.

4 Palvelupiste – Ojatien palveluasuminen
Sakarila, Ojatie 6, 6mh, olokeittiö, eteistiloja, khh, kph, sauna ja kolme vessaa. 6 yhteisöllisen asumisen/ ryhmämuotoisen tukiasumisen paikkaa.

Tilojen käytön periaatteet

Jäälin palvelukodilla on käytössä neljä omakotitaloa ja yksi pienryhmäkoti rivitalo-osakkeessa. Neljä omakotitaloa (Iso puoli, pikkupuoli, välitalo ja Sakarila) sijaitsevat Saarisenkujalla ja Ojatiellä, samassa pihapiirissä vierekkäin. Pienryhmäkoti sijaitsee rivitalo-osakkeessa läheisellä Lunkintiellä.

Palvelukodin Isolla puolella on kuusi asuinhuonetta. Yhteisiä tiloja ovat olohuone, keittiö, ruokailutila, takkahuone, kodinhoitohuone, kirjastokammari (jossa kirjanurkkaus), 3 asiakas WC:tä (lisäksi yksi WC henkilökunnan käyttöön) ja sauna- ja suihkutilat.

Välitalossa on kolme asuinhuonetta ja yksi wc-pesuhuone.

Pikkupuolella on jaettu tila, tupakeittiö, WC-pesuhuone (jossa pyykkikone) ja sauna.

Sakarilassa on kuusi asuinhuonetta. Yhteisiä tiloja ovat olohuone, keittiö, eteinen, aula, kodinhoito-huone/pukuhuone, 1 inva-wc, 1wc, pesuhuone/WC ja sauna.

Lisäksi palvelukodin yhteydessä on käytössä laaja, tilava piha-alue, joka mahdollistaa ulkona tapahtuvan toiminnan turvallisesti ja omassa rauhassa (esim. grillaus, kasvimaan hoito, työtoiminta).

Pienryhmäkodissa Lunkintiellä on 3 asuinhuonetta ja kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä olo- huone, keittiö, 2 WC:tä, sauna- ja pesutilat sekä vaatehuone.

Palvelukodin yhteiset tilat ja piha-alueet ovat kodikkaat ja turvalliset. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa myös yhteisten tilojen sisustuksen suunnitteluun ja kehittämiseen. Tilat ja piha-alueet pidetään turvallisena ja esteettöminä.

Yhteiset tilat ja pihat ovat kaikkien yhteisiä ja vapaasti käytettävissä. Asiakkaiden kotia ja yksityisyyttä kunnioitetaan ja omat huoneet asiakkaat saavat sisustaa oman makunsa mukaisesti ja tehdä näin itselleen mieleisensä kodin. Mikäli omia huonekaluja ei ole, tai asiakas ei itse halua niitä käytettävän, avustaa henkilökunta huoneen sisustamisessa palvelukodin kalusteilla. Omiin huoneisiin henkilökunta saa mennä vain luvan saatuaan.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaat ja henkilökunta yhdessä huolehtivat tilojen siisteydestä. Palvelukodin yleiset tilat siivotaan perusteellisesti kaksi kertaa viikossa maanantaisin ja perjantaisin. Lisäksi siivousta suoritetaan päivittäin. Asiakkaiden ja henkilökunnan WC:t siivotaan päivittäin, lisäksi wc-tilojen siisteyttä seurataan päivän aikana ja tarvittaessa siivotaan useammin. Sauna- ja pesuhuoneet siivotaan perusteellisesti kerran viikossa, maanantaisin ja lisäksi aina jokaisen käyttökerran jälkeen tarkistetaan tilojen siisteys (tarvittaessa siivous). Asiakkaiden omien huoneiden isompi siivous on kerran viikossa, keskiviikkoisin. Välitalon, pikkupuolen ja Sakarilan yleisten tilojen, huoneiden ja WC-tilojen siivous on kerran viikossa, torstaisin. Kodinhoitohuone siivotaan perjantaisin.
Siivouksien toteutumista seurataan merkitsemällä tehdyt toimet siivousseurantavihkoon.

Pyykkihuoltoa toteutetaan palvelukodin kodinhoitohuoneessa päivittäin. Koneiden käytöstä ja toimivuudesta vastaa henkilökunta, ja asiakkaat osallistuvat tavoitteidensa ja voimavarojensa mukaan pyykkihuoltoon henkilökunnan ohjauksella tai itsenäisesti.

Korona-aikana siivous ja hygienia käytäntöjä on tehostettu ja on käytännöistä laadittu erillinen ohjeis- tus.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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

Jäälin palvelukodissa on käytössä Verisuren turvallisuusjärjestelmä, johon sisältyy palohälytin, kosteushälytin sekä lääketoimiston ja henkilökunnan toimiston murtosuoja. Järjestelmä hälyttää paikan päällä ja ilmoittaa hälytyksen aiheuttajan ja paikan huonekohtaisesti. Samalla ilmoitus hälytyksen aiheuttajasta ja paikasta siirtyy Verisuren hälytyskeskukseen, joka aloittaa tilanteen mukaisen toiminnan yhdessä palvelukodin henkilökunnan kanssa. Hälytys tulee myös talon päivystyspuhelimeen, joka on aina koulutetulla henkilökunnan jäsenellä. Tarvittaessa Verisuren hälytyskeskuksesta kutsutaan suoraan paikanpäälle myös palokunta ja näin vaaratilanteeseen reagoidaan mahdollisimman nopeasti vahinkojen minimoimiseksi. Turvallisuusjärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa laitteen toimittaja. Sähkökatkojen aikainen toiminta on varmistettu varavirralla.

Lisäksi palvelukodilla on asiakkaiden käytettävissä puhelin, jolla saa yhteyden henkilökunnan päivystyspuhelimeen kaikkina vuorokauden aikoina. Puhelimen toimintakunto tarkistetaan päivittäin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Juho Passoja, 08 816 7201

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Henkilökunta seuraa jatkuvasti asiakkaiden selviytymistä arjessa ja tarpeen ilmetessä hankitaan lähete apuvälinearviointia varten omalta lääkäriltä tai terveysasemalta. Apuvälineen asentamisesta ja käytön ohjauksesta huolehtii apuvälineen toimittaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Huolto tapahtuu apuvälineen toimittajan ohjeistuksen mukaisesti.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Henkilökunta on perehdytetty tekemään haitta- /vaaratilanneilmoituksen jonka perusteella tehdään tarvittaessa vaarailmoitus laitteen tai tarvikkeen toimittajalle tai Valviralle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Sairaanhoitaja Tommi Torssonen, 088167201

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijöiden perehdytykseen kuuluu kirjaamiskäytäntöjen läpi käynti. Yksikön vastuuohjaaja antaa uusille työntekijöille tunnukset Domacare-asiakastietojärjestelmään. Domacaren serverit sijaitsevat Suomessa, joten tietojenkäsittely tapahtuu GDPR tietosuoja-asetuksen mukaisesti EU:n sisällä.

Kaikista asiakkaista kirjataan hoidon ja huolenpidon kannalta oleelliset asiat jokaisen vuoron päätteeksi.

Jokaisella asiakkaalla on asiakassuhteen aikana kertyviä asiapapereita varten oma kansio, joita säilytetään lukollisessa toimistossa lukollisessa asiakirjakaapissa. Asiakastietoja luovutetaan muille tahoille vain siinä tapauksessa, että siihen on asiakkaan allekirjoittama kirjallinen suostumus. Asiakkaiden kanssa sovitaan tulo vaiheessa tai tilanteen vaatiessa, mitä tietoja hänestä saa luovuttaa eteenpäin.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016, tietosuoja-asetus) ja tietosuojalain (1050/2018) tarkoittamana rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue. Tuottaessaan palvelua Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen lukuun, palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä. Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysaikoihin liittyviä määräyksiä. Asiakkuuden päättyessä asiakaskohtainen aineisto luovutetaan arkistonpitäjälle erillisen ohjeistuksen mukaisesti arkistoitavaksi.

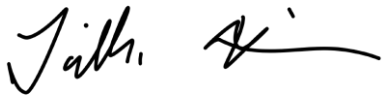
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Jokainen uusi työntekijä perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti ja käydään läpi tietosuoja-asiat.
c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?
Jäälin palvelukodin tietosuojaseloste on julkisesti nähtävillä omavalvontasuunnitelman liitteenä palvelukodin kirjasto hyllyssä.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Toimintaterapeutti Heidi Nyman, heidi.nyman@jkoti.com, 08 8167201

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vuoden 2025 kehittämiskohteiksi on valittu asiakastyön kehittäminen asiakaspalautteen systemaattisella analysoinnilla, palvelun parantaminen asiakaskokemuksen kautta, sekä asiakkaiden tarpeiden parempi ymmärtäminen. Tietoturvakäytäntöjen päivittäminen, henkilöstön kouluttaminen tietoturvasta. Ympäristö ja vastuullisuusasiat: kierrätyksen ja energiatehokkuuden parantaminen, kestävän kehityksen periaatteiden noudattaminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Jäälissä 5.3.2025
Allekirjoitus Iikka Passoja, vastuu sairaanhoitaja



11 LÄHTEET

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:
https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus
https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi
https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus
https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:
Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:
Valviran määräys 4/2010: https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-teh-tava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn
Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.