



PIPOLAKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	4
1.3 Palveluyksikön lupatiedot.....	4
1.4 Palvelut	5
1.5 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
1.6 Pipolakodin toimintaa ohjaavat arvot	6
1.7 Asiakasrakenne.....	7
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO	8
2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	8
2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja vastuunjako.....	9
2.3 Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen.....	9
3. RISKIEN HALLINTA	9
3.1 Riskienhallinnan työnjako ja vastuut.....	9
3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	10
3.3 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	10
3.4 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	14
3.5 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen.....	15
3.6 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.....	16
3.7 Jatkuvuuden hallinta ja valmius.....	17

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	17
4.1 Palvelutarpeen arviointi.....	17
4.1.1 Rai ID-arviointi.....	17
4.2 Palvelujen toteuttamissuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta.....	18
4.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja toteutuminen.....	19
4.3.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	20
4.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	21
4.5 Asiakkaan ja läheisten osallistuminen Pipolakodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	21
4.6 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	22
4.7 Asiakkaan oikeusturva.....	23
4.7.1 Muistutus	23
4.7.2 Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira.....	24
4.7.3 Oikeusasiamies ja oikeuskansleri.....	24
5. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	25
5.1 Hyvinvointia, osallisuutta ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	25
5.2 Ravitsemus.....	26
5.3 Hygieniäkäytännöt.....	27
5.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	29
5.5 Lääkehoito.....	31
5.6 Kivun hoito.....	33
5.7 Monialainen yhteistyö.....	33
5.8 Alihankintana ostetut palvelut.....	34
6. ASIAKASTURVALLISUUS	34
6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa.....	34
6.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta.....	35
6.3 Henkilöstö.....	35
6.3.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys.....	35
6.3.2 Sijaisten käytön periaatteet.....	36
6.3.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	36
6.3.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä.....	37
6.3.5 Opiskelijat.....	39
6.3.6 Täydennyskoulutus.....	39
6.4 Toimitilat.....	39
6.5 Teknologiset ratkaisut.....	41

6.6 Laitteet ja tarvikkeet.....	42
7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	43
7.1 Tietojärjestelmä ja tietoturva.....	43
7.2 Asiakastietojen käsittely.....	44
7.3 Asiakastyön kirjaaminen.....	45
8. SELVITYS OMAVALVONNAN SEURANNASTA JA KEHITTÄMISESTÄ.....	46
9. LIITTEET JA OMAVALVONTAAN LIITTYVÄÄ MATERIAALIA.....	49
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	49

1.PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja: Eino Raunion säätiö sr

Y-tunnus: 045 1075-3

SOTERI-rekisteröintinumero: 1.2.246.10.4510753.10.0

Yhteystiedot: Eino Raunion säätiön hallituksen puheenjohtaja Antti Lemmetyinen, puh. 050 5542433, antti-lemmetyinen@gmail.com

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Pipolakoti

Osoite: Nummijärventie 246, 09120 Karjalohja

Yhteystiedot: johtaja Henrik Keskinen puh. 050 3015236, henrik.keskinen@ersaatio.fi, palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen puh. 040 4571617, pirjo.viheriakoski-lehtinen@pipola.fi

Palveluyksikön vastuhenkilö: palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen puh. 040 4571617, pirjo.viheriakoski-lehtinen@pipola.fi (valvontalain 10 §:n edellyttämä asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito)

1.3 Palveluyksikön lupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta 26.7.2018 (Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen). Palvelu, johon lupa myönnetty: Luvanvaraiset palvelut/Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen -kehitysvammaiset.

Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelualojen rekisteröinti Aluehallintovirastolle 31.10.2018 (Ilmoituksenvaraiset palvelut/Päivätoiminta/Päiväpalvelut)

Aluehallintoviraston muutosluban myöntämisaikajankohta 6.6.2024 (Päätös palveluyksikön/palvelupisteen muutoksen rekisteröinnistä). Kehitysvammaisten ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakaspaikkamäärä lisätty 25:een.

1.4 Palvelut

Eino Raunion säätiö on yleishyödyllinen säätiö, jonka tehtävänä on tuottaa kehitysvammaisille ja erityistä tukea tarvitseville asiakkaille laadukasta ympärivuorokautista palveluasumista ja päivätoimintaa Karjalohjalla sijaitsevassa Pipolakodin kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä.

1.5 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kehitysvammaisten palvelujen tarkoituksena Pipolakodissa on tukea, auttaa ja ohjata kehitysvammaisia asiakkaitamme arjen toiminnoissa. Tavoitteena on edistää asiakkaidemme omatoimisuutta ja mahdollisimman itsenäistä elämää sosiaalisessa ympäristössä. Toimimme kiinteässä yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa.

Palveluja tuotetaan neljälle hyvinvointialueelle (Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, Helsinki, Vantaan ja Keravan hyvinvointialue sekä Varsinais-Suomen hyvinvointialue) hankintasopimusten pohjalta sekä ostopalveluna.

Pipolakoti on 25-paikkainen yksikkö, jossa koteja on viidessä erillisessä omakotitalossa. Jokaisessa huoneessa on omat saniteettitilat. Kodeissa on yhteinen keittiö, oleskelutila ja sauna. Lisäksi Pipolakodin alueella on asiakkaiden käytössä kaksi päivätoimintatilaa, esteetön rantasauna ja ruokasali. Pipolakoti sijaitsee luonnonkauniilla paikalla Puujärven rannalla. Alueella on turvallinen lenkkipolku ja mahdollisuus monipuoliseen ulkoiluun laajalla piha-alueella.

Pipolakodin toimintaa ohjaa vastuullisuus, kuntoutumisen edistäminen, osallisuus ja itsemääräämisoikeus.

Eino Raunion säätiön toiminta on ollut pitkäjänteistä, luotettavaa ja vastuullista. Yhteistyö kumppaniemme kanssa on ollut avointa. Eino Raunion säätiön suunnitelmallinen talouden hoito tukee toiminnan jatkuvuutta.

Rai ID-avioinneista saadun palauteraportin mukaan Pipolakodin henkilöstö uskoo asiakkaiden toimintakyvyn voivan kohentua 75 %:lla asiakkaista mikä on

korkeampi kuin Suomessa keskimäärin (59%). Rajoitustoimenpiteitä Pipolakodissa on käytössä harvoin.

Toimintaperiaatteisiimme kuuluu lisäksi ammatillisuus, yksilöllisyys ja sosiaalinen turvallisuus. Kehitämme jatkuvasti työtämme asiakkaiden hyvinvoinnin ja laadun varmistamiseksi.

1.6 Pipolakodin toimintaa ohjaavat arvot

Eino Raunion säätiön toiminta on perustajayhdistyksen perinteiden mukaisesti kristillisiä perinteitä arvostavaa. Tästä johdetaan Pipolakodin toiminnan arvot, joita ovat hyvä elämä, jakamaton ihmisarvo ja tasa-arvo. Kuvailtujen arvojen yläpuolella ovat myötätunto ja lähimmäisenrakkaus. Tuemme asiakkaitamme ja autamme arjen haastavissakin tilanteissa.

Arvot ohjaavat työtämme ja toteutuvat Pipolakodin arjessa. Arvot vaikuttavat tapaamme toimia, tehdä työtä ja kohdata asiakkaamme. Pipolakodissa kuunnellaan myös läheisiä ja omaisia ja otetaan heidät mukaan asiakkaan hyvän elämän suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Hyvä elämä Pipolakodissa tarkoittaa, että osaava henkilökunta mahdollistaa jokaisen asiakkaan omannäköisen hyvän elämän. Sen mahdollistamiseksi koulutamme henkilökuntaa, kuuntelemme asiakasta ja olemme tiiviissä yhteistyössä asiakkaan omaisten ja läheisten kanssa. Toimimme tiiviissä yhteistyössä myös hyvinvointialueiden kanssa.

Hyvään elämään kuuluu, että asiakas saa itse päättää missä haluaa asua ja saa apua silloin, kun tarvitsee. Henkilökunta tukee asiakkaita arjen valintojen tekemisessä, ja asiakkaat ovat mukana oman arkensa suunnittelussa. Hyvään elämään kuuluu myös turvallinen olo ja mahdollisuus tulla ymmärretyksi ja kuulluksi. Pipolakodissa hyvään elämään kuuluu ystäviä ja yhteisöllisyyttä mutta myös mahdollisuus omaan rauhaan ja yksityisyyteen.

Hyvään elämään kuuluu ohjattua ja monipuolista tekemistä, mielekäs arki ja juhla sekä osallisuuden tukemista. Järjestämme paljon erilaisia juhlia, joihin kutsumme myös omaisia. Pipolakodissa pyritään ylläpitämään yhteisöllisyyttä yhteisten tekemisten ja tapahtumien kautta. Arvostamme jokaisen asiakkaamme osaamista ja tuemme omien voimavarojen hyödyntämistä monipuolisesti.

Jakamattomaan ihmisarvoon kuuluu mahdollisuus arvokkaaseen elämään, kunnioitukseen ja arvostukseen. Ystävällinen ja inhimillinen kohtelu sekä kokemus itsestään merkityksellisenä ihmisenä toteutuu Pipolakodin arjessa.

Tasa-arvoon kuuluu hyväksyä jokainen asiakas omana itsenään ja kohdella kaikkia samanarvoisina. Pipolakodissa arvostetaan erilaisia ajatuksia ja mielipiteitä ja jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti ja yksilönä.

Pipolakodissa erilaisuus on rikkautta. Kuuntelemme asiakkaita herkällä korvalla ja arvostamme jokaisen asiakkaan kokemusta ja näkemystä. Jokainen asiakas voi ilmaista mielipiteensä ja ajatuksensa turvallisesti ilman pelkoa syrjinnästä tai arvostelusta.

Pipolakodissa työskentelee tuttu, sitoutunut ja koulutettu henkilökunta, joista osa on työskennellyt Pipolakodissa kymmeniä vuosia. Jokaisella asiakkaalla on kaksi omaohjaajaa, jotka ovat läsnä asiakkaan arjessa ja varmistavat, että asiakas osallistuu itseään koskeviin palavereihin ja hoidon suunnitteluun. Tutut ja mielekkäät arkirutiinit ja hyvä tiedonkulku ohjaajien välillä luovat osaltaan turvallisuutta.

Kaikki työntekijät ovat tasa-arvoisia riippumatta koulutuksesta tai kulttuurista.

Pipolakodissa asiakkaan hyvä ja inhimillinen elämä tarkoittaa vahvuuksien tukemista, yksilöllisyyttä, itsemääräämisoikeutta, kiireettömyyttä, empatiaa, yhteisöllisyyttä ja ystävällisyyttä.

Arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat Pipolakodin toimintakulttuurin, mikä näkyy asiakkaiden, omaisten ja kaikkien työntekijöiden kohtaamisessa. Sitoutuminen työhön ja vastuullisuus luovat asiakaslähtöiselle työllemme vankan perustan. Pipolakodissa tehdään työtä, jonka merkitys avautuu jokaisessa kohtaamisessa ja läsnäolossa.

Pipolakodin arvot löytyvät huoneentauluna jokaisesta asumisyksiköstä.

1.7 Asiakasrakenne

Kaikille asiakkaille on tehty Rai ID -arviointi, joten asiakasrakennekuvaus kattaa 100 % asiakkaista. Asiakkaiden keski-ikä on 61,6 vuotta ja asiakkaista puolet on naisia. Asiakkaiden keski-ikä on suurempi kuin koko Suomessa keskimäärin (44,1). Asiakkaiden hoitoaika on pitkä, useat asiakkaat ovat asuneet

Pipolakodissa lapsuudesta asti eli kymmeniä vuosia. Pipolakodin asiakkaiden kohtalaisen avun tarve on suurempi kuin Suomessa keskimäärin.

Pipolakodin asiakkaiden **kognitiivisen toimintakyvyn** CPS:n mittariarvo on keskimäärin 3,0, mikä tarkoittaa kognition keskivaikeaa heikkenemistä. Koko Suomessa CPS-arvo on keskimäärin hieman parempi (2,8).

Fyysisen toimintakyvyn mittarin ADLH:n arvo on Pipolakodissa keskimäärin 2,5, mikä on heikompaa kuin koko Suomessa keskimäärin (2,2). Asiakkaiden arkisuoriutuminen on siis heikompaa kuin Suomessa keskimäärin.

Asiakkaiden **psykkisen toimintakyvyn** mittarin DRS:n arvo on keskimäärin 12, mikä tarkoittaa, että asiakkaiden psyykinen toimintakyky on parempi kuin Suomessa keskimäärin (15).

Asiakkaiden **sosiaalisen toimintakyvyn** RISE:n mittariarvo on 4,5, mikä tarkoittaa melko hyvää sosiaalista aloitekykyä. Valtakunnallisesti arvo on pienempi (4,1).

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO

2.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Pipolakodin omavalvontasuunnitelma laaditaan laadun, turvallisuuden ja asianmukaisen palvelun varmistamiseksi ja riskienhallinnan avuksi. Palvelut järjestetään sopimusten mukaisesti ja ne täyttävät niitä koskevat lait ja asetukset. Pipolakodin palveluvastaava vastaa palveluiden laadusta.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä, helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa Pipolakodin henkilöstön käytännön toimia ja toimintaa. Omavalvonta on ensisijainen valvonnan muoto. Omavalvonnan tarkoituksena on varmistaa, että asiakkaat saavat laadukasta ja turvallista palvelua ja että toiminnassa noudatetaan asianmukaisia toimintaperiaatteita. Pipolakodin henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelman teossa ja muutettaessa otetaan huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Pipolakodin omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu koko henkilökunta tuomalla viikkopalavereissa ja muissa keskusteluissa sekä

sähköpostitse palveluvastaavan tietoon mielipiteitään, ehdotuksiaan, mahdollisia puutteita, korjaustarpeita jne. Pipolakodin sitoutunut henkilökunta on keskeinen tekijä asiakasturvallisuuden ja laadun varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Jokainen työntekijä vastaa omasta toiminnastaan noudattamalla annettuja ohjeita ja määräyksiä työssään.

Myös asiakkaiden sekä omaisten ja läheisten tuoma palaute huomioidaan suunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yhteistyössä henkilöstön kanssa aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia tai palveluntuottajille annetut ohjeistukset tai päätökset muuttuvat. Henkilöstön kehittämis ehdotuksia käsitellään yhdessä ja kaikki toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan vähintään neljännesvuosittain. Kaikista muutoksista tiedotetaan henkilöstöä viikkopalaverissa ja myös sähköpostitse.

Vastuu omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja hyväksymisestä on palveluvastaavalla. Päivitetty omavalvontasuunnitelma annetaan koko henkilökunnan luettavaksi ja kommentoitavaksi ennen kuin se julkaistaan ja tulostetaan jokaiseen taloon.

Omavalvonta on Pipolakodissa jatkuvaa. Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminta toteutuu suunnitellusti, mahdollisiin epäkohtiin puututaan ja tarvittaessa käytäntöjä muutetaan.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään jokaisessa talossa tulostettuna ilmoitustaululla siten, että asiakkaat, omaiset ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat ilman erillistä pyyntöä lukea suunnitelmaa. Henkilökunta löytää omavalvontasuunnitelman myös yhteiseltä P-asemalta tietokoneelta.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Pipolakodin verkkosivuilta.

3. RISKIENHALLINTA

3.1 Riskienhallinnan työnjako ja vastuut

Pipolakodin johdon eli johtajan ja palveluvastaavan tehtävä on huolehtia siitä, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa ja ohjeistusta turvallisuusasioista. Johto huolehtii siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Johdon vastuulla on saada myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskienhallinta vaatii koko henkilöstön sitoutumista ja aktiivisia toimia kaikilta työntekijöiltä. Kaikki työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinta on jatkuva prosessi eikä työ tule koskaan valmiiksi.

3.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien arviointi tehdään vuosittain keväällä sekä tarpeen mukaan. Syksyllä arvioidaan fyysinen työympäristö, työn fyysiset, kemialliset ja biologiset vaaratekijät sekä fyysinen ja psykososiaalinen kuormittuminen (Arki Arvi - kysely). Riskien kartoituksen pohjalta suunnitellaan korjaavat toimenpiteet.

Vuosittainen riskien tunnistaminen toteutetaan koko henkilökunnan yhteistyönä. Alustavaan kartoitukseen osallistuvat palveluvastaava, työsuojelupäällikkö/johtaja sekä työsuojeluvaltuutettu ja työsuojeluvaramalluutetut.

Pipolakodissa kaikki toteutuneet haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Laatuportti-järjestelmään. Laatuportti on omavalvonnan, poikkeamien raportoinnin ja laadun kehittämisen työväline. Tehdyistä ilmoituksista tulee tieto välittömästi palveluvastaavan, vastaavan ohjaajan ja sairaanhoitajan sähköposteihin. Välitöntä reagointia vaativat asiat soitetaan myös palveluvastaavalle heti. Jokaisen talon perehdytyskansiossa ja P-asemalla on erillinen Laatuportin käyttöohje. Laatuportti- ohjelmasta saadaan raportteja ja koosteita tehdyistä ilmoituksista.

Kaikki ilmoitukset analysoidaan, käydään henkilökunnan kanssa yhdessä viikkopalavereissa läpi ja niihin mietitään yhdessä korjaavia toimenpiteitä ja toimivampia käytänteitä. Tarvittaessa ohjeita päivitetään tai järjestetään lisäkoulutusta. Keskeistä riskienhallinnassa on nopea reagoiminen poikkeamailmoituksiin ja läheltä piti -tilanteisiin ja niistä oppiminen.

3.3 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Oma- ja riskienhallinta kuuluu osana jokapäiväiseen työhömmme. Palveluvastaavan vastuulla on, että Pipolakodin henkilökunta on perehtynyt oma- ja riskienhallinnan periaatteisiin ja velvollisuuteen ilmoittaa esim. asiakasturvallisuutta koskevista laatu- ja turvallisuusongelmista. Riskienhallintaan kuuluu tunnistaa jo ennalta sellaiset mahdolliset kriittiset työvaiheet, joissa tavoitteiden ja vaatimusten toteutuminen vaarantuu.

Oma- ja riskienhallinta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja turvallisuuden näkökulmista. Riskien arvioinnissa ja hallinnassa korostuvat erityisesti asiakasturvallisuuteen liittyvät näkökohdat. Riskien ennaltaehkäisy perustuu riskien tunnistamiseen.

Laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla sellaiset kriittiset työvaiheet, joissa tavoitteiden ja vaatimusten toteutuminen vaarantuu.

Pipolakodin oma- ja riskienhallinnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida välittömästi ja suunnitelmallisesti havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin oma- ja riskienhallinnan osa-alueisiin ja koko henkilöstö osallistuu turvallisuusriskien arviointiin. Riskien arvioidaan niiden todennäköisyyden ja seurausten vakavuuden suhteen.

Keskeisiä sosiaalihuollossa esiintyviä toimintaympäristöön liittyviä riskejä on esim. sähkökatko, luonnonilmiö, pandemia, talouden haasteet, lainsäädäntövaatimukset tai sidosryhmien tarpeet. Sisäisiä riskejä voi olla asiakkaaseen, henkilöstöön, tiloihin, laitteisiin ja tarvikkeisiin, tietoturvaan ja prosesseihin liittyviä riskejä.

Sisäiset riskit voivat liittyä esim. riittämättömään henkilöstömitoitukseen, puutteelliseen kielitaitoon, asiakkaan käytösoireisiin, itsemääräämisoikeuden perusteettomaan rajoittamiseen, tilojen esteettömyyteen tai turvallisuuteen, tietoturvaan tai tiedonkulkuun.

Usein riskit syntyvät monen asian yhteistuloksena. Riskienhallinta edellyttää, että työyhteisössä on avoin keskusteluympäristö eikä ketään syyllistetä, jolloin henkilöstö, asiakkaat ja läheiset uskaltavat tuoda esille laatu- ja turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Pipolakodissa on tunnistettu seuraavat riskit, joilla on vaikutusta asiakasturvallisuuteen ja jotka voivat vaarantaa annetun palvelun laadun toteutumisen:

TUNNISTETTU RISKI	VARAUTUMINEN/ENNALTAEHKÄISY
<p>Asiakkaisiin liittyvät riskit</p> <p>(kaatuminen ja muut tapaturmat, katoaminen, sairauskohtaukset, väkivallan uhka, itsemääräämisoikeus, osallisuus, kaltoinkohtelu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -asiakaskohtaiset toimintaohjeet ja perehdytysohjeet -asiakasturvallisuussuunnitelma -ohjeet katoamistilanteen varalle -ohje kaatumisen ehkäisemiseen -tiedonkulku ja raportointi erityisesti kaikista muutoksista -tilojen esteettömyys, turvallisuus ja siistinä pitäminen -112 -sovellus talojen kännyköissä ja ilmoitustaululla pelastusviranomaisten yhteystiedot -ohje väkivallan ennaltaehkäisemiseen ja asiakaskohtaiset ohjeet aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen -tarvittaessa lisähenkilöstöä työvuoroihin -itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta tukeva toimintakulttuuri -kaltoinkohtelun tunnistaminen ja välitön puuttuminen
<p>Henkilöstöön liittyvät riskit</p> <p>(riittävyys, saatavuus, osaaminen, perehdyttäminen, jaksaminen, vuorotyö, yksintyöskentely, ergonomia, uhka- ja vaaratilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -sijaisten ajan tasalla olevat yhteystiedot -ohjeistus sijaisjärjestelyihin palveluvastaavan poissa ollessa -asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan Rai ID:llä, minkä avulla saadaan tarkkaa tietoa mm. asiakkaan palveluntarpeista. Näin tarpeisiin voidaan vastata riittävällä henkilöstöllä. -riittävä ja hyvä perehdyttäminen -perehdytyskansio -palaute perehdytyksestä -jatkuva kouluttautuminen, täydennyskoulutukset -työvuorotoiveiden mahdollisimman hyvä huomioiminen -viikkopalaverit -mahdollisuus tehdä vuoroja useammassa talossa ja vaihtaa halutessaan taloa -riittävät apuvälineet ja ergonomiakoulutus -asiakaskohtaiset toimintaohjeet -turvalaite Helppis -hygieniasta ja puhtaanapidosta huolehtiminen -toimintaohjeet tartuntatautiepidemioita varten
<p>Lääkehoitoon liittyvät riskit</p> <p>(lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu tarkkaan lääkehoidon riskit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma -ajan tasalla olevat lääkeluvat -sairaanhoitaja perehdyttää ja ohjeistaa lääkehoitoon -lääkehoidon koulutukset

	<ul style="list-style-type: none"> -lääkehoidon poikkeamien seuranta, analysointi ja korjaavat toimenpiteet -lääkkeiden säilytys ohjeen mukaisesti -sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon toteuttamisesta
<p>Tietoturvaan ja tiedonhallintaan liittyvät riskit</p> <p>(tietojärjestelmä, tietosuoja, asiakastiedon käsittely, dokumentointi, tulosteet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Domacare- tietojärjestelmä -henkilökohtaiset tunnukset, jotka voi antaa palveluvastaava, sairaanhoitaja ja vastaava ohjaaja -tietosuojaan ja-turvaan liittyvät koulutukset -paperiset asiakastiedot säilytetään ohjeen mukaisesti lukollisessa toimistossa -lääkelistat tulostettuina lääkekaapissa -asiakkaiden tietoja ei pidetä nähtävillä pöydillä, seinillä, pöytäkalenterissa -vaitiolovelvollisuus -turvatulostus
<p>Tiedottamiseen liittyvät riskit</p> <p>(puutteellinen tiedonkulku, puutteellinen tai virheellinen kirjaaminen/raportoiminen, tiedottamistavat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -aina vuoron vaihtuessa suullinen ja kirjallinen raportointi -sijaisten informoiminen - ohje laadukkaaseen kirjaamiseen -kirjaamiskoulutukset -viikkopalaverit -henkilökohtaiset työsähköpostit -palveluvastaava viestittää tärkeät asiat aina myös sähköpostilla -P-asemalta löytyvät päivitettyt ohjeet ja viikkopalaverimuistiot
<p>Tiloihin liittyvät riskit</p> <p>(esteettömyys, yksityisyyden suoja, pihan liukkaus talvella, paloturvallisuus, tapaturmat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -käytävät vapaina, tavarat paikoillaan, yleinen siisteys -henkilökohtaiset saniteettitilat -oman kiinteistöhuollon ollessa poissa lumitöiden ja hiekoituksen hoito sovitaan etukäteen sijaistajan kanssa. -hiekkaa on saatavilla talojen edustoilla laatikoissa -pelastussuunnitelma -talo 2:ssa sammutinlaitteiston testaus 1x/kk -palohälytyslaitteiden testaus 1x/kk -turvallisuusohjeet -uusien työntekijöiden perehdytys -työsuojeluhenkilöiden vuosittainen turvallisuuskävely -turvallisuusasioista vastaa johtaja
<p>Laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät riskit</p> <p>(asianmukaisuus, turvallisuus, käytön perehdytys, huolto ja ylläpito)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -kaikki laitteet ovat CE-merkittyjä -laitteiden käytön perehdytyksestä merkintä -CRP-laitteen perehdytyksen hoitaa sairaanhoitaja -apuvälineitten ja laitteiden kunnan seuranta ja raportointi

	-apuvälineitten vuosihoillon hoitaa Berner Oy
Toimintaympäristöön liittyvät riskit (sähkökatko, luonnonilmiö, pandemia, talouden haasteet)	-Pipolakodissa on varavoimakone, jolla sähkökatkon sattuessa sähköistetään koko alue tarvittaessa viikoksi. -piha-alueelta kartoitetaan säännöllisesti ja kaadetaan huonokuntoiset puut -ohjeet tartuntatautien varalta -palveluvastaava jakaa yleiset ohjeet mahdolliseen pandemiaan liittyen -poikkeustilanteissa esim. tartuntavaaran takia voimaan tulleet ohjeet tulostetaan jokaiseen taloon, jotta myös kaikki sijaiset saavat saman tiedon. -poikkeusolojen toimintatavoista vastaavat ja informoivat palveluvastaava ja johtaja. -poikkeusolojen valmiussuunnitelma -Eino Raunion säätiön talouden hoito jatkuu vakaalla pohjalla
Prosesseihin liittyvät riskit (vastuut, valtuudet, palautteen keruu, muistutus, epäkohtailmoitukset, moniammatillinen yhteistyö, ohjeistukset)	-kirjalliset toimenkuvat -palautteen antaminen nimettömästi palveluvastaavan postilaatikkoon, sähköpostitse tai suullisesti -vuosittaiset asiakastytyväisyyskyselyt, henkilökunnan ja omaisten palautekyselyt -ohje epäkohtailmoituksen tekoon -sairaanhoitaja tekee kiinteää yhteistyötä kaikkien talojen kanssa, päivätoiminnan ja asumisyksikön kiinteä yhteistyö -ohjeistukset päivitetään

3.4 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien ja puutteiden käsitteleminen

Riskien arvioinnissa ilmenneet epäkohdat kirjataan riskien hallinnan taulukkoon, jossa kuvataan riskin todennäköisyys ja sen vaikutukset (seurausten vakavuudet). Taulukkoon kirjataan myös toimenpiteet epäkohdan pienentämiseksi tai ratkaisemiseksi. Toimenpiteelle sovitaan myös vastuuhenkilö ja toteuttamisen aikataulu.

Laatuporttiin tehdyt ilmoitukset analysoidaan ja mietitään henkilökunnan kanssa yhdessä mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Ilmoituksen tekijä pystyy seuraamaan ilmoituksen käsittelyä. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös kirjautumalla Laatuporttiin anonyymisti.

Laatuportin ilmoituksille tehdään riskitason arviointi vakavuuden tason ja todennäköisyyden mukaan.

Laatuportti-ilmoitukset käydään viikkopalaverissa läpi tyypeittäin (poikkeamien luonne) ja lukumäärittäin.

Epäkohtiin ja laatupoikkeamiin puututaan aina ja mietitään yhdessä ratkaisu tilanteen korjaamiseksi. Välittömiin tehtäviin kuuluu toimenpiteet vaaratapahtuman poistamiseksi ja uusiutumisen ehkäisemiseksi.

Uhka- ja vaaratilanneilmoituksista informoidaan palveluvastaavan lisäksi myös työsuojeluvaltuutettua. Palveluvastaava käsittelee työyhteisön kanssa ilmoitukset viikkopalaverissa ja sopii yhdessä ohjaajien kanssa tarvittavat korjaavat toimintamallit. Toimintamallit kirjataan perehdytyskansion ohjeistuksiin sekä Pipolan yhteiselle P-asemalle tietokoneeseen. Tarvittaessa esim. ennaltaehkäisevä toimintatapa asiakkaan haastavassa käytöksessä kirjataan myös asiakkaan tietoihin Domacareen.

Tieto kaikista muutoksista kulkee välittömästi kaikille työntekijöille sähköpostitse, jossa kerrotaan välittömät toimintaohjeet sekä ohjeet vastaisuuden varalle. Pipolakodissa on työntekijöiden oma sähköpostirinki, jonka avulla tieto kulkee heti kaikille. Muutostoimenpiteet kirjataan myös aiempiin ohjeisiin ja esim. perehdytyskansion ohjeistuksiin ja ne käydään yhdessä läpi viikkopalaverissa. Kokouksista laaditaan palaverimuistio, johon kirjataan sovitut asiat ja vastuuhenkilöt. Lisäksi informoidaan tarvittavia tahoja. Palveluvastaava varmistaa, että kaikki ovat saaneet ajanmukaisen tiedon.

Tarvittaessa ilmoituksen käsittely voidaan siirtää työterveyshuoltoon jatkokäsittelyä varten. Yhteyttä eri yhteistyötahoihin pidetään tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostilla.

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään aina mahdollisuuksien mukaan läpi myös asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä tai edunvalvojan kanssa esim. soittamalla.

Sattuneista vaaratilanteista, haittatapahtumista ja turvallisuusriskeistä oppiminen sekä toimintatapojen kehittäminen parantaa asiakas- ja työturvallisuutta. Niistä saatavaa tietoa hyödynnetään koko Pipolakodin toiminnan kehittämisessä. Käsittelyssä keskitytään tapahtumaan myötävaikuttaneisiin tekijöihin sekä toimintatapojen muuttamiseen ja kehittämiseen. Tavoitteena on laatupoikkeamien ennaltaehkäiseminen. Tarkoitus ei ole syyllistää ketään.

3.5 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Riskiarviointi käydään henkilökunnan kanssa läpi viikkopalavereissa ja kaikkia työntekijöitä tiedotetaan vielä asioista sähköpostitse palaverimuistiolla, joka tallennetaan P-asemalle. Korjaavat toimenpiteet päätetään, kun riskiarviota tehdään.

Palveluvastaava vastaa siitä, että uudet ohjeistukset ja toimintatavat otetaan käyttöön ja niitä arvioidaan. Viikkopalavereissa käydään yhdessä läpi kaikki muutokset ja niitä edellyttävät toimenpiteet. Tiedot kirjataan viikkopalaverimuistioon ja ohjeistuksiin.

Asiakaskohtaiset poikkeamat käydään myös läpi viikkopalavereissa ja ne kirjataan myös asiakastietojärjestelmä Domacareen. Tarvittaessa tiedotetaan myös omaisia ja hyvinvointialuetta, riippuen poikkeaman vakavuudesta.

Kaikki Pipolakotiin tehty valvonta- ja ohjauskäynnit dokumentoidaan P-asemalle. Raportit ja tarkastuskertomukset käydään henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa yhdessä läpi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet ja niiden aikataulu.

Palveluvastaava seuraa, että korjaavat toimenpiteet on otettu käyttöön. Palveluvastaava vastaa viranomaisvaatimusten seurannasta ja tiedon kulkemisesta henkilöstölle.

3.6 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Pipolakodin työntekijän tulee välittömästi ilmoittaa palveluvastaavalle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Kyseisestä epäkohdasta tehdään välittömästi ilmoitus Laatuporttiin.

Palveluvastaava ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Palveluvastaava ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle, mikäli palveluntuottajan omassa tai alihankintana ostetussa palvelussa on ilmennyt asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantanut epäkohta, tapahtuma, vahinko tai vaaratilanne sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluyksikkö ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin keinoin.

Palveluvastaava tiedottaa viikkopalaverissa työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta. Uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytystä.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa tehdyn ilmoituksen seurauksena kielteisiä vastatoimia.

3.7 Jatkuvuuden hallinta ja valmius

Pipolakodissa on laadittu poikkeusolojen valmiussuunnitelma, missä kuvataan varautumista erilaisten häiriöiden tuomiin haasteisiin. Suunnitelmassa on pyritty löytämään ratkaisut, joilla mahdolliset ei toivotut vaikutukset pystytään rajaamaan minimiin. Pipolakodissa on oma varavoimakone, jonka avulla sähkökatkon sattuessa koko alue voidaan sähköistää viikoksi.

Jatkuvuuden hallinnasta ja valmiudesta vastaa johtaja yhdessä palveluvastaavan kanssa.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1 Palvelutarpeen arviointi

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma, jonka tekemisestä vastaa hyvinvointialueen sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä. Palvelusuunnitelman tekoon osallistuu palveluvastaava ja omaohjaaja sekä mahdollisesti sairaanhoitaja ja asiakkaan omaiset. Palvelusuunnitelma päivitetään ennalta sovittuna ajankohtana tai tarpeen vaatiessa. Suunnitelman päivitystä voi pyytää asiakas, omainen tai työntekijä. Suunnitelman kirjaa hyvinvointialueen sosiaaliohjaaja.

Palveluvastaava ja vastaava ohjaaja varmistavat, että palvelujen toteuttamissuunnitelmat on tehty ohjeiden mukaisesti.

4.1.1 Rai ID-arviointi

Jokaisen Pipolakodin asiakkaan palveluntarve ja toimintakyky arvioidaan puolen vuoden välein Rai ID -arviointivälinettä käyttäen. Omaohjaaja tekee asiakkaan Rai-arvioinnin ohjeen mukaisesti. Omaohjaaja informoi koko tiimiä arvioinnin ajankohdasta, jotta jokainen ohjaaja voi tuoda omia näkemyksiään esille ja osallistua arvioinnin tekemiseen. Meneillään oleva arviointijakso merkitään pöytäkalenteriin. Uuden asiakkaan Rai-arviointi tehdään viimeistään 3 viikkoa asiakkaan saapumisesta.

Palveluvastaava ja Rai-vastaavat valvovat, että arvioinnit tehdään ajallaan ja ohjeistavat arvioinnin tekemisessä.

Rai-arviointivälineestä saadaan mittaritietoa, joka kuvaa laajasti asiakkaan toimintakyvyn eri osa-alueita ja niissä tapahtuneita muutoksia. Saatua tietoa hyödynnetään asiakkaan tuen tarpeen ja hänen tarvitsemansa resurssin määrittelyssä, toimintakyvyn muutoksen määrittelyssä, palvelujen toteuttamissuunnitelman laadinnassa ja palvelun tulosten arvioinnissa. Arvioinnin avulla asiakkaalle osataan tarjota yksilöllisiä tarpeita vastaavaa palvelua.

Rai ID-arvioinneista saadaan puolivuositain THL:ltä palauteraportti. Palauteraportti kuvaa yksikön asiakasrakennetta. Data ei sisällä yksittäisiä asiakastietoja.

Pipolakodissa on käytössä Rai Ohjaamo -työväline, joka tuottaa THL:n palauteraportin tiedot visuaaliseen muotoon. Rai Ohjaamo mahdollistaa omien Rai-palauteraporttien sisältämän asiakasrakenne- ja laatu-tiedon tarkastelun helposti yhdessä henkilöstön viikkopalavereissa. Rai Ohjaamossa voi tarkastella asiakasrakennetta ja annetun palvelun laatua suhteessa kaikkiin palveluntuottajiin Suomessa sekä muuhun yksityiseen puoleen ja julkiseen puoleen. Rai Ohjaamossa henkilökunta näkee selkeästi ja visuaalisena asiakasrakenteen tarkastelun suhteessa laadun seurantamittareihin ja näiden tavoitetasoihin. Samalla on mahdollista tunnistaa kehitystarpeita ja raportoida ne osana omavalvontaa.

Pipolakodissa asiakas itse osallistuu halutessaan ja mahdollisuuksien mukaan Rai-arvioinnin tekemiseen. Asiakasta informoidaan etukäteen ennen arviointia ja esitettävät kysymykset voidaan esittää asiakkaalle riittävän selkeästi muun keskustelun lomassa luontevasti. Asiakas on Pipolakodissa aktiivinen toimija, joka osallistuu itseään koskevaan palvelutapahtumien suunnitteluun ja päätöksentekoon. Myös omaisia informoidaan Rai-arvioinnista ja mahdollisuudesta osallistua Rai-arvioinnin tekemiseen.

Jos asiakas haluaa kuulla Rai-arvioinnin tulokset, ne kerrotaan hänelle selkeällä ja ymmärrettävällä tavalla ja halutessa annetaan kopio tuloksista. Tarvittaessa myös omaisille kerrotaan arvioinnin tulokset.

4.2 Palvelujen toteuttamissuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelujen toteuttamisen suunnitelma, jonka laatii asiakkaan omaohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan toiveet ja

mielipiteet kirjataan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Uuden asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelma on oltava valmis viimeistään kuukauden kuluttua asiakkaan saapumisen jälkeen.

Suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Suunnitelma päivitetään Rai-arvioinnin valmistumisen jälkeen ja Rai-arvioinnin tulosten perusteella.

Palvelujen toteuttamisen suunnitelmassa on valmiina kohdat, joihin merkitään Rai ID-arvioinnista saadut mittaritulokset (esim. arkisuoriutumisen taso), tulkinta tuloksesta sekä mahdolliset aktivoituneet riskitunnistimet.

Omaohjaaja kertoo muille talon ohjaajille päivitetyn palvelujen toteuttamissuunnitelman mahdolliset muutokset sekä tavoitteet esim. talopalaverissa. Henkilöstön viikkopalaverissa voidaan myös käydä yhteisesti läpi asiakasta koskevia tärkeitä asioita, joita kaikkien talossa työskentelevien tulee huomioida.

Palvelujen toteuttamissuunnitelmiin tutustuminen kuuluu osana uuden työntekijän perehdytystä. Palvelujen toteuttamissuunnitelmat löytyvät Domacaresta sekä tulostettuina asiakaskansioista.

Palveluvastaava ja vastaava ohjaaja varmistavat, että palvelujen toteuttamissuunnitelmat päivitetään ajallaan.

4.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja toteutuminen

Pipolakodissa lähtökohtana on, että asiakkaan itsemääräämisoikeus on rajoittamaton. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan niin pitkälle kuin mahdollista ja rajoitustoimenpiteiden käyttö on aina viimesijaista. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on Pipolakodissa vähäistä ja itsemääräämisoikeutta vahvistavaa toimintakulttuuria ylläpidetään ohjeistuksilla ja koulutuksilla.

Asiakkaille tarjotaan aina valinnanmahdollisuuksia ja heidän mielipidettään kuunnellaan arjessa. Asiakkaan ääni tulee kuuluviin myös asiakaspalavereissa ja omaohjaajan kautta. Asiakaspalavereista tehdään muistiot. Jokaisen asiakkaan kanssa käytetään asiakkaan yksilöllistä kommunikointitapaa.

Jokaisen asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmassa on itsemääräämisoikeussuunnitelma-osio, jossa kuvataan keinoja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, kohtuullisia mukautuksia, asiakkaan

käyttämiä kommunikaatiomenetelmiä, itsemääräämisoikeutta vahvistavaa ohjausta ja tukea sekä mahdollisia rajoitustoimenpiteitä.

Pipolakodissa on laadittu yksikön itsemääräämisoikeussuunnitelma. Suunnitelmassa kuvaamme keinoja itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet.

Pipolan työntekijöistä kolme on suorittanut Kehitysvammaliiton IMO-passikoulutuksen. Tavoitteena on, että joka vuosi muutama työntekijä suorittaa IMO-passikoulutuksen, jonka avulla vahvistetaan henkilöstön osaamista tukea kehitysvammaisen henkilön autonomiaa ja itsemääräämistä.

4.3.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Pipolakodissa tavoitteena on tukea asiakasta arjen toiminnoissa siten, että hän pärjäisi ilman rajoittavia toimenpiteitä. Rajoittavien toimenpiteiden tarvetta vähennetään käyttämällä yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja, poistamalla provosoivia tekijöitä (esim. levottomuutta aiheuttavia ärsykeitä), sekä ohjaamalla asiakasta erilaisissa haastavissa tilanteissa ja tarvittaessa tilanteesta pois. Lisäksi asiakkaan kanssa keskustellaan ja pyritään ennakoimalla välttämään tilanteiden kärjistymistä. Kaikki tämä kirjataan palvelun toteuttamisen suunnitelmaan. Aina selvitetään myös mahdollisten somaattisten oireiden osuus esim. haastavaan käytökseen.

Lähtökohtana on, että itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta elleivät yleiset rajoitustoimenpiteiden käytön edellytykset täyty. Asiakkaan itsemääräämistä voidaan rajoittaa vain silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua ja kun ohjaamisen keinot eivät ole riittäviä. Mahdollinen rajoitustoimenpide toteutetaan aina mahdollisimman lievästi ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen ja se lopetetaan heti, kun se ei ole enää välttämätöntä tai se vaarantaa turvallisuuden tai terveyden.

Rajoitustoimenpiteiden päättämisessä noudatetaan STM:n ohjeistusta. Mahdollisen kirjallisen päätöksen tarpeesta ollaan yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään. Pipolakodista hankitaan ostopalveluna Suomen Kotilääkäripalvelu Oy:ltä moniammatillisen imo-tiimin (lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä) asiantuntija-arviolausunnot. Nämä lausunnot lähetetään hyvinvointialueelle päätöksen tekoa varten.

Pipolakodissa ei ole tällä hetkellä yhtään rajoitustoimenpidepäätöstä. Mahdollinen rajoitustoimenpiteen käyttö kirjataan aina Domacareen ohjeen mukaisesti.

Kolme palvelunkäyttäjää ilmoittavat itse kysyttäessä haluavansa sänkynsä laidat ylös ja tämä on kirjattuna palveluiden toteuttamissuunnitelman Itsemääräämisoikeus-osiossa. Samoin kaksi asiakasta pyytää pyörätuolissa istuessaan pyörätuolivyön laittamista kiinni.

Mikäli äkillinen haastava tilanne syntyisi, pyritään aina toimimaan niin, että ei olla yksin tilanteessa. Pipolakodissa on Helppis-hälytinalaite, jolla voidaan kutsua toisesta talosta ohjaajia avuksi. Tilanne pyritään hoitamaan niin, että kukaan ei ole vaarassa. Mikäli päädytään käyttämään kiinnipitämistä rajoitustoimenpiteenä, kirjataan ratkaisu asiakastietojärjestelmään. Kirjaajana toimii ratkaisun tehnyt henkilö. Vain sotealan koulutuksen omaavilla työntekijöillä on oikeus käyttää rajoitustoimenpidettä.

Palveluvastaavalle ilmoitetaan kaikki äkilliset rajoitustoimenpiteet palveluvastaavan paikalla ollessa suullisesti mutta aina myös sähköpostilla.

4.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Pipolakodissa henkilökunta kohtelee asiakkaita ystävällisesti, arvostavasti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Kaikenlaiselle epäasialliselle kohtelulle on nollatoleranssi.

Pipolakodin henkilökunta on perehtynyt ilmoitusvelvollisuuden menettelyohjeisiin. Henkilökunta on sosiaalihuollon nojalla velvollinen tekemään palveluvastaavalle ilmoituksen havaitsemistaan asiakkaaseen kohdistuneista epäkohdista ja palveluvastaava on ilmoituksen saatuaan velvollinen käynnistää toimet epäkohdan poistamiseksi.

Palveluvastaava keskustelee asiasta asiakkaan ja tarvittaessa muiden paikalla olleiden sekä tarvittaessa omaisen ja palvelun ostajan kanssa. Tämän jälkeen palveluvastaava keskustelee epäasiallista kohtelua antaneen henkilön tai henkilöiden kanssa. Henkilön tai henkilöiden kanssa kerrataan sallitut toimintatavat ja tarvittaessa järjestetään koulutusta tai perehdytetään uudelleen talon toimintatapoihin. Mikäli kohtelu ei muutu keskustelusta huolimatta, annetaan varoitus ja sen huomiotta jättäminen voi johtaa työsuhteen irtisanomiseen.

4.5 Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen Pipolakodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Omaiset voivat osallistua asiakkaiden palvelusuunnitelmien päivittämiseen sekä muihin yhteistyöpalaveriin asiakkaan suostumuksella. Omaisten mielipide kirjataan palvelusuunnitelmaan ja otetaan huomioon palvelua toteutettaessa.

Omaohjaaja päivittää asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan toiveen ja suostumuksen mukaisesti toteuttamissuunnitelma voidaan käydä läpi myös omaisen kanssa.

Jos asiakas ei kykene varmuudella ilmaisemaan tahtoaan tai toiveitaan palvelunsa suhteen voidaan omaiselta kysyä, mitä tämä luulisi, että asiakas tässä tilanteessa haluaisi.

4.6 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden arjessa esiin tuomia toiveita ja mielipiteitä kuunnellaan ja ne kirjataan Domacareen ja palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Asiakaskokouksista tehdään muistio.

Omaisilta tulleet toiveet ja palautteet kirjataan Domacareen kohtaan ”Läheisten kontaktointi” (Asiointipalvelut asiakkaan puolesta tai asiakkaan kanssa). Myös yhteistyötahoilta esim. hyvinvointialueilta tulleet palautteet kirjataan Domacareen (Asiointipalvelut asiakkaan puolesta tai asiakkaan kanssa). Kaikki palautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa.

Vuosittain keväisin tehdään asiakastytyväisyyskysely ja omaisten palautekysely anonyymisti.

Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja niistä tehdään yhteenveto P-asemalle. Palveluvastaava lähettää yhteenvedon myös sähköpostilla kaikille. Asiakaspalaute on keskiössä toiminnan laadun kehittämisessä. Asiakaskyselyn yhteenveto lähetetään myös omaisille.

Palautetta voi antaa myös nimettömänä palveluvastaavan lukittavaan postilaatikkoon. Henkilöstö avustaa tarvittaessa asiakasta tekemään palautteen.

Omaisilta saadun palautekyselyn yhteenveto käsitellään myös viikkopalaverissa ja siitä tehdään yhteenveto P-asemalle. Palveluvastaava lähettää yhteenvedon kaikille työntekijöille sähköpostissa ja yhteenveto lähetetään myös omaisille.

Palautekyselyn tuloksia voidaan viikkopalaverin lisäksi käsitellä talopalavereissa sekä tarvittaessa yhdessä omaisen kanssa.

Kaikki saatu palaute käsitellään ja sitä käytetään palvelujen laadun ja asiakkaiden hyvinvoinnin kehittämisessä. Arkipäivän toimintatapoja muutetaan tarvittaessa ja asiakkaiden toiveita pyritään täyttämään esim. työvuorosunnittelun avulla (retket, ostosreissut jne.).

Vuosittain palautteet käydään läpi johtoryhmässä ja suunnitellaan tarvittavia muutoksia toimintaan. Johtoryhmä informoi palautteista Eino Raunion säätiötä, joka ottaa toiminnan kehittämisessä ja strategian laatimisessa huomioon saadun palautteen.

4.7 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää oman talon työntekijän tai palveluvastaavan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa palveluvastaavalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaalivastaavaan.

Sosiaalivastaavan tehtävä on neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai läheistä muistutuksen tekemisessä. Sosiaalivastaava voi neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai esim. vahingonkorvausvaatimus voidaan laittaa vireille. Sosiaalivastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

4.7.1 Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluvastaavalle. Palveluvastaavan on käsiteltävä muistutus kohtuullisessa ajassa (pääsääntöisesti kuukaudessa) ja annettava muistutukseen kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden. Jos asia vaatii laajaa selvitystä, voi kohtuullinen vastausaika olla kaksi kuukautta. Mitä suurempi merkitys ratkaisun lopputuloksella on asiakkaan jokapäiväisen elämän kannalta, sitä nopeammin asia pitää käsitellä.

Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Pipolakodin palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen, pirjo.viheriakoski-lehtinen@pipola.fi.

Sosiaalivastaavien yhteystiedot:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi, puh. 029 151 5838.

Helsinki: sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi, puh. 09 310 43355.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi, puh. 09 419 10230.

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@varha.fi, puh. 02 313 2399.

4.7.2 Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Aluehallintovirastoon voi kuka tahansa tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista sosiaalihuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, epäasianmukaiseksi tai virheelliseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta.

Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja sähköinen lomake kantelun tekemiselle.

Etelä Suomen aluehallintovirasto:

sähköposti: asiakaspalvelu@avi.fi

puhelin: 0295 016 780 (suomi), 0295 016 781 (ruotsi)

4.7.3 Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin mukaan pitää liittää valtakirja. Kantelun voi tehdä kirjallisesti vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä antelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelytavoiteaika on yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan puh. 09 4321.

5. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja.

5.1 Hyvinvointia, osallisuutta ja kuntoutumista tukeva toiminta

Pipolakodissa toimintatapana on osallistava ote asiakkaan arjessa. Asiakkaan ehdoilla toimitaan asiakasta kannustaen, ohjaten ja tarvittaessa auttaen niissä asioissa, joissa asiakas tarvitsee tukea ja apua. Asiakasta kannustetaan omatoimisuuteen eikä asiakkaan puolesta tehdä asioita, joita asiakas itse kykenee tekemään riittävän tuen ja avun kanssa.

Pipolakodissa järjestetään monenlaisia yhteisiä aktiviteetteja ja tapahtumia suunnitellusti esim. musiikki- ja jumppakerho kuin yllättäen lyhyellä varoitusajallakin (esim. retket). Musiikkikerho ja jumppahetket pidetään sään salliessa kesäisin ulkona. Asiakkaan kiinnostuksen kohteet selvitetään ja tarjotaan monipuolisesti erilaisia vaihtoehtoja. Viriketoimintaan voi osallistua oman jaksamisen ja kiinnostuksen mukaan. Asiakkaiden eristäytymistä ja yksinäisyyden kokemusta pyritään torjumaan ja psyykkistä hyvinvointia lisäämään yhteisöllisyydellä ja yhteisellä ajanvietteellä.

Mikäli asiakkaan kognitio mahdollistaa, pyritään siihen, että asiakas itse arvioi omaa mielialaansa Rai-arvioinnissa.

Pipolakodissa on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun turvallisella piha-alueella sekä jokaisen talon katetulla terassilla. Pihalla on myös huvimaja, jossa järjestetään yhteisiä tapahtumia keväästä syksyyn. Huvimajalla säilytetään ulkopelejä ja huvimajan vieressä on yhteinen grillauspaikka. Toinen ulkotulipaikka on piha-alueen laidalla metsän vieressä. Asiakkaita avustetaan tarvittaessa ulkoilemisessa ja tapahtumiin osallistumisessa.

Esteetön rantasauna sijaitsee piha-alueella Puujärven rannalla ja siellä pääsee veteen myös pyörätuolilla ja rollaattorilla. Rantasaunan terassilla vietetään yhteisiä grillaus- ja kahvitaukioita ympäri vuoden.

Asiakkaita avustetaan myös vierailuille ja harrastuksiin pääsemisessä Pipolakodin ulkopuolelle kyytien järjestämisellä. Talon omalla autolla tehdään

myös yhteisiä retkiä ja käydään esim. kirjastossa, lavatansseissa ja näyttelyissä asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

Asiakkaan oma toive on aina keskiössä. Henkilökunta on vieraana asiakkaiden kodissa ja toiminta tapahtuu sen mukaisesti.

Asiakkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin ja huomiot kirjataan Domacareen. Myös Rai-arviointien tulokset ja toimintakyvyn mahdolliset muutokset huomioidaan ja niiden pohjalta suunnittelemme jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti aktiivista arkea, osallisuutta ja hyvinvointia sekä toimintakykyä tukevaa toimintaa (esim. lukuhetket, leipominen, musiikkihetket, pihatyöt, askartelu, kodinhoitotyöt, pelit jne.). Mielekästä toimintaa voidaan järjestää ulkona ja sisällä, yksin tai ryhmässä.

Fyysisen kuntoutumisen edistämisessä on tärkeää tunnistaa asiakkaan kuntoutumisen potentiaali. Pipolakodissa ohjaajat näkevät asiakkaissa paljon fyysisen kuntoutumisen mahdollisuuksia. Rai ID-arvioinnin laatuindikaattorin perusteella Pipolakodissa kuntoutususkon (73%) on suurempi kuin muilla palveluntuottajilla (59%).

Kuntoutusta koskeva suunnitelmallinen ohje kirjataan asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan ja sitä arvioidaan jatkuvasti asiakkaalta saaman palautteen, henkilökunnan huomioiden ja Rai-toimintakykyarvion tuottaman tiedon perusteella.

Rai ID -arvioinnin laatuindikaattorin perusteella asiakkaiden sosiaalisen toimintakyvyn ja osallistumisen RISE-mittariarvo on keskimäärin 4,5, mikä on suurempi kuin muilla palveluntuottajilla keskimäärin (4,1).

Rai ID -arvioinnin laatuindikaattorin perusteella Pipolakodin asiakkaista 65 % on osallistunut Rai-arvioinnin tekemiseen, mikä on suurempi osuus kuin muilla palveluntuottajilla (keskimäärin 54 %).

5.2 Ravitsemus

Asiakkaan ruokailutottumukset, mieltymykset ja mahdolliset ruoka-aineallergiat selvitetään asiakkaan muuttaessa Pipolakotiin.

Pipolakodissa on säännölliset ruokailuajat. Aamiainen tarjotaan riippuen asiakkaan heräämisajasta n. klo 7-10. Lounas tarjoillaan klo 11-13, päiväkahvi

klo 14-15, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 19-20 välillä. Ruokailuajoista voidaan joustaa, jos asiakkaalla on menoa.

Illan viimeisen ja aamun ensimmäisen ruokailun välinen aika ei pääsääntöisesti saa ylittää 11 tuntia. Tarvittaessa ja halutessaan asiakas saa myöhäistä iltapalaa tai varhaista aamupalaa.

Arkilounas ja arkipäivällinen tulee ostopalveluna Karjalohjan Huoltopiste Oy:stä. Ohjaajat valmistavat muut ateriat taloissa. Asiakkaat saavat halutessaan osallistua ohjattuna ruoanvalmistukseen ja leipomiseen. Ruokatarvikkeet tilataan viikoittain Kimmon Vihanneksesta.

Arkisin lounas syödään ja päiväkahvi juodaan ruokasalissa. Muut ateriat valmistetaan ja syödään taloissa. Asiakkaiden ruokatoiveet ja palaute huomioidaan. Ohjaajat huolehtivat, että asiakkaat saavat riittävästi ja riittävän monipuolista ruokaa. Ruoanvalmistuksessa otetaan huomioon yleiset ravitsemussuositukset, etenkin ikäihmisten ruokasuositukset. Tavoitteena on ravitseva, lautasmallin mukainen ateria. Tarvittaessa huomioimme erityisruokavaliot, jotka kirjataan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan.

Ruoanvalmistukseen osallistuvilta edellytetään hygieniapassin suorittamista. Ruoan lämpötilamittaukset tehdään viikoittain maanantaisin.

Viikonloppuisin syödään yleensä hieman myöhemmin kuin arkena koska asiakkaat haluavat nukkua pidempään.

Muutamalla asiakkaalla on käytössä ravintolisävalmiste. Tarvittaessa asiakkaiden ruoka pilkotaan valmiiksi tai soseutetaan. Asiakkaille tarjotaan etenkin kesäisin riittävästi mieluista juomista. Kiinnitämme huomiota vessakertojen määriin ja esim. virtsan määrään inkontinenttisuojassa varmistuaksemme riittävästä nesteiden saannista.

Ruokahetket pidetään kiireettöminä, jokaisella on aikaa syödä rauhassa. Henkilökunta on saatavilla auttamaan asiakasta, jos hän tarvitsee apua ruokailussa. Apua annetaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan.

Pipolakodissa on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Henkilökunta arvioi jatkuvasti asiakkaiden mahdollisia ongelmia ruoan, juoman, aterioiden ja ravitsemuksen suhteen. Huomioimme yksilölliset muutokset asiakkaan ruokahalussa ja ruokailussa. Asiakkaiden paino kontrolloidaan

kuukausittain ja tarvittaessa useammin. Tarvittaessa asiakkaan ravitsemustila tarkistetaan MNA-testillä. Tarvittaessa ravitsemusasioissa konsultoidaan ravitsemusterapeuttia tai lääkäriä.

5.3 Hygieniaikäytännöt

Pipolakodissa jokaisessa talossa on siivoushuollon omavalvontasuunnitelma. Siivouskomeroista löytyy käyttöturvallisuustiedotteet pesuaineiden käyttöön sekä annosteluohjeet.

Henkilökunnan saatavilla on yleiset hygieniaohjeet sekä erilliset ohjeet infektioiden torjuntaan.

Henkilökunnan työasu ei ole pakollinen, mutta suositeltava. Työvaatteiden pesua varten on oma pesukone.

Käytössä on sekä asiakaskohtaiset monikäyttöiset, pestävät esiliinat suihkutukseen että kertakäyttöiset esiliinat eritteiden käsittelyssä.

Suojaimina käytetään vinyylihanskoja sekä tarvittaessa nitrilihanskoja. Eriyistilanteissa suojaimet otetaan käyttöön ohjeen mukaan (esim. suunenäsuojus).

Asiakaspyykki ja siivousvälineet pestään taloissa. Eritteiselle pyykille on käytössä desinfioiva pesuaine.

Ulkopuolinen siivooja käy viikoittain Pipolakodissa. Siivooja siivoaa yleiset tilat, asiakas -wc:t, ruokasalin, päivätoiminnan tilat, toimistotilat sekä pesee kaikki ikkunat. Muina aikoina yleinen viihtyvyys ja perussiisteys (esim. lattioiden lakaisu, pöytien pyyhkiminen, tiskit) on ohjaajien vastuulla. Asiakashuoneet siivotaan viikoittain ohjaajien toimesta mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaiden kanssa.

Asiakkaita ohjeistetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Käsien pesusta muistutetaan. Käsidesin käytössä wc-käyntien jälkeen ja ennen ruokailua ohjataan.

Pipolakodissa palveluvastaava huolehtii ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta ja on tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan.

Sairaanhoitaja tekee Hygicult-hygieniatestin vaihtelevasti eri taloista ja eri pinnoista vuosittain. Tulokset käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi viikkopalaverissa ja tulokset tallennetaan P-asemalle.

Sairaanhoitaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä erillisellä talokohtaisilla lomakkeilla. Sairaanhoitaja raportoi palveluvastaavalle kuukausittain tilanteesta.

Kaksi ohjaajaa tekevät pesu- ja puhdistusainetilaukset kerran kuussa ja tarvittaessa useammin.

Poikkeusoloja varten esim. tarttuvien sairauksien leviämisen varalta Pipolakodissa on valmius eristää asumisyksiköt toisistaan, siirtää kaikki ruokailut taloihin, supistaa päivätoimintaa siten että eri talojen asiakkaat eivät ole keskenään tekemisissä päivätoiminnassa ja tarvittaessa asettaa yksikköön vierailukielto. Poikkeusoloissa hygieniatasoa tiukennetaan ja kaikki ohjeet annetaan kirjallisina sekä sähköpostissa että tulostettuna. Poikkeusoloissa noudatamme THL:n, TTL:n, hyvinvointialueiden ja muiden viranomaisen antamia ohjeistuksia. Ohjeistukset poikkeusoloihin antavat palveluvastaava ja johtaja ja ohjeet jaetaan kirjallisina jokaiseen taloon.

Asiakkaan ongelmat, jotka liittyvät rakon ja suolen toimintaan arvioidaan ja tunnistetaan säännöllisesti. Vessassa käyntiä avustetaan ennaltaehkäisevästi ja kuntouttavasti ja otetaan huomioon asiakkaan halu säilyttää vessassa käyntiin liittyvät tottumuksensa ja päättää itse mahdollisuuksien mukaan vessassa käynnin ajankohdan. Asiakasta autetaan mahdollisimman pitkään jatkamaan vessassa käyntiä itsenäisesti tai avustettuna, jotta hän voi säilyttää rakon ja suolen toiminnan hallinnan.

5.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden hammashoito on järjestetty julkisella puolella Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella Lohjan alueen hammashoitoloissa. Lohjan kiireettömän hammashoidon ajanvaraus palvelee numerossa 029 151 2820 arkisin kello 8-15. Kiireellistä hammashoitoa varten yhteydenoton puhelinnumero on 029 151 2940 arkisin kello 8-15.

Asiakkaiden suun ja hampaiden terveys arvioidaan säännöllisesti. Asiakasta avustetaan ylläpitämään suun hygieniää. Varmistetaan, että asiakkailla on pääsy hammashoitopalveluihin, varataan asiakkailla hammashoidon tarkastusajat ja autetaan asiakasta pääsemään asiankuuluvaan hoitoon.

Rai-arvioinnin laatuindikaattorin mukaan Pipolakodissa on vähemmän puremisongelmia ja kipua suussa (8,0 %) kuin muilla palveluntuottajilla keskimäärin (12 %):

Kiireetön sairaanhoito toteutuu Karjalohjan ja Sammatin terveysasemilla.

Karjalohjan terveysasema p. 029 151 3070

Avoimna ti–ke klo 8–16 sekä parillisten viikkojen perjantait klo 8–14.

Tallaantie 4, 09120 Karjalohja

Sammatin terveysasema p. 029 151 3080

Avoimna ma ja to klo 8–16 sekä parittomien viikkojen perjantait klo 8–14.

Kalevantie 2B, 09220 Sammatti

Myös Lohjan Keskustan terveysasemaa käytetään: **ma, ti ja to klo 8–15.30** sekä **ke ja pe klo 8–13.30 puh. 029 151 2990.**

Osa asiakkaista käyttää yksityistä terveydenhuoltoa, esim. gynekologipalveluissa.

Kiireellinen sairaanhoito järjestyy Tynninharjun terveysasemalla. Äkillisissä sairaustapauksissa arvioidaan tilanne ja tarvittaessa voimme soittaa päivystysapuun p. 116117 konsultoidaksemme tilannetta. Ohjeen mukaan tarvittaessa soitetaan kiireetön sairaankuljetus tai soitetaan hätänumeroon 112 nopeamman avun saamiseksi.

Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on voimassa oleva ensiavun peruskurssi.

Jokaisesta talosta löytyy ohje äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Palvelunkäyttäjän odottamattoman kuoleman jälkeen soitetaan numeroon 112, josta saadaan toimintaohjeet. Asiasta ilmoitetaan aina myös palveluvastaavalle. Äkillisen kuolemantapauksen jälkeen asia käsitellään läpi asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa.

Kaikki ohjeet ja yhteystiedot kellonaikoinen löytyvät joka talosta ilmoitustaululta sekä perehdytyskansiosta.

Pitkäaikaissairaudet hoidetaan hoitavan lääkärin ja sairaanhoitajan ohjeistuksen mukaisesti. Asiakkaat käyvät lääkärin ohjeiden mukaan seurantakontrolleissa ja vastaanotolla. Tarvittavat seurannat, kuten verenpaineen, painon ja verensokerin seuranta tehdään säännöllisesti ohjeiden mukaan. Lääkitys toteutetaan lääkärin määräysten mukaisesti. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan esim. terveellisen ravinnon syömiseen.

Koko henkilökunta huolehtii, että asiakkaat saavat tarvittavan hoidon yksikössä. Päävastuu hoidollisten asioiden toteutumisesta on sairaanhoitajalla. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla, asukkaiden terveydenhuollosta vastaava henkilö on jokainen kulloinkin vuorossa oleva ohjaaja, joka voi tarvittaessa konsultoida terveysaseman sairaanhoitajaa tai päivystysapua p. 116117. Tarvittaessa asiakas siirretään eteenpäin terveydenhuollon palveluihin, mikäli asumisyksikössä annettava hoito ei riitä.

5.5 Lääkehoito

Pipolakodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu 1.8.2018 ja päivitetty 24.4.2024. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman on laatinut palveluvastaava ja sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma löytyy tulostettuna jokaisen talon lääkekaapista sekä P-asemalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa.

Pipolakodin lääkehoitosuunnitelman toteutuksesta ja seurannasta vastaa sairaanhoitaja ja palveluvastaava. Sairanhoitaja pitää yhteyttä lääkkeitä määrääviin lääkäreihin, jotta voidaan arvioida, onko lääkitys kunnossa ja asiakkaan fyysisten ja henkisten toimintojen kannalta sopiva.

Lääkehoidon toteutuksen ohjeistuksista vastaa sairaanhoitaja yhdessä palveluvastaavan kanssa. Lääkehoidon pääsääntönä Pipolakodissa on, että lääkehoitoa toteuttavat lääkehoitoon koulutetut sotealan ammattihenkilöt.

Sairanhoitaja perehdyttää uudet työntekijät Pipolakodin lääkehoitoon. Näytöt ja luvat suoritetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Jotta työntekijä olisi oikeutettu toteuttamaan lääkehoitoa työvuoronsa aikana, tulee hänen osoittaa osaamisensa Skholen oppimisympäristön (tai vastaavassa) verkkokoulutuksessa.

Skholen tenttiin (tai vastaavaan) sisältyy teoria- ja lääkelaskukoe.

Lähihoitaja tai vastaavan koulutuksen omaava, jolla on lääkehoidon tentti suoritettuna ja joka on perehdytetty Pipolakodin lääkehoitoon, voi antaa valmiiksi jaettuina lääkkeitä Anja-annosjakelupusseista ja dosetista.

Kaikki määrätyt ja annetut lääkkeet kirjataan asiakkaan tietoihin. Varmistetaan, että lääkkeet annetaan lääkemääräysten ja lääkeohjeiden mukaisesti. Kaikki

lääkitykseen liittyvät vaaratilanteet ja epäillyt haittavaikutukset raportoidaan ja ne analysoidaan.

Asiakkaan lääkitystä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti. Lääkäri tekee asiakkaan lääkehoidon arvioinnin säännöllisin väliajoin (mahdollisuuksien mukaan vuosittain). Sairaanhoitaja hoitaa lääkitysten tarkastamisen lääkärien kanssa.

Jokaisen talon lukolliseen lääkekaappiin on pääsy vain lääkeluvallisella työntekijällä.

Ilman lääkehoidon tentin suorittamista ei voi saada kirjallista lääkelupaa eikä jakaa lääkkeitä. Kirjallinen lääkelupa edellyttää Love-tentin (tai vastaavan) lisäksi 3 peräkkäistä virheetöntä lääkkeenjakoäyttöä. Sairaanhoitaja vastaanottaa näytöt. Lääkelupa on voimassa 5 vuotta. Lääkelupa on voimassa sen ajan, jonka lääkehoitotentti on voimassa.

Skholen lääkehoidon tentin voi suorittaa työnantajan kustantamana ja lukemiseen saa 8 tuntia työaika.

Kehitysvammahuollon ohjaajan koulutuksen omaava vakituinen työntekijä voi toimia lääkeluvallisena, kun on suorittanut Skholen lääkehoidon tentin ja sairaanhoitaja on varmistanut osaamisen.

Kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden ammattitutkinnon suorittanut vakituinen työntekijä voi lääkehoidon tentin suoritettuaan ja sairaanhoitajan lääkehoitoon perehdyttämisen ja osaamisen varmistamisen jälkeen antaa talo 3:ssa valmiiksi jaettuja annosjakelulääkkeitä, valmiiksi jaettuja dosettilääkkeitä sekä silmätippoja.

Jokainen lääkehoitoa toteuttava ohjaaja on vastuussa omasta tekemisestään. Jokaisella ohjaajalla on myös vastuu omasta lääkehoidon osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä.

Henkilökunnan vastuulla olevat lääkkeet tilataan annosjakelupusseina Karjalohjan apteekista. Karjalohjan apteekki toimittaa annosjakelupussit kahden viikon välein ja muita apteekkituotteita sovitusti viikoittain.

Läkehoidon riskit ja tarkemmat toimintaohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Pipolakodissa suositetaan mahdollisuuksien mukaan lääkkeettömiä vaihtoehtoja esim. unettomuuteen ja muistisairaahan käytösoireisiin. Rai ID-arvioinnin laatuindikaattorin perusteella Pipolakodissa on käytössä rauhoittavia lääkkeitä,

unilääkkeitä tai antipsykootteja vähemmän (46%) kuin muilla palveluntuottajilla keskimäärin (62%).

Rai ID -arvioinnin laatuindikaattorin perusteella keneltäkään Pipolakodin asiakkaalta ei puutu lääkitystietoja.

5.6 Kivunhoito

Asiakkaan kokemaa kivun tyyppiä ja voimakkuutta arvioidaan säännöllisesti. Henkilökunta ymmärtää sanalliset ja sanattomat viestit, jotka saattavat kertoa kivusta, ja reagoi niihin. Esim. muistisairas ei välttämättä osaa ilmaista kipuaan, jolloin hänet hyvin tunteva ohjaaja on merkittävässä roolissa oireiden tunnistamisessa. Myös asiakkaan hyvin tuntevia omaisia voidaan konsultoida kivun ilmaisemisesta.

Rai ID -arvioinnin laatuindikaattorin perusteella Pipolakodissa kenelläkään asiakkaalla ei ollut kovaa, päivittäistä kipua.

5.7 Monialainen yhteistyö

Ylläpidämme yhteistyötä esim. hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin ja asiakkaiden edunvalvojiin puhelimitse tai sähköpostitse.

Hyvinvointilueiden sosiaalityöntekijöiden kanssa järjestämme säännöllisiä tapaamisia. Sosiaalityöntekijät laativat palvelusuunnitelman yhdessä palveluntuottajan kanssa ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa.

Terveyskeskuksen kanssa asioimme yleensä puhelimitse sekä vastaanotolla käydessä.

Karjalohjan apteekin kanssa asioimme puhelimitse ja lääketilaukset tehdään EasyMedin kautta, johon sairaanhoitaja antaa tunnukset.

Fysioterapeuttien kanssa asioimme puhelimitse tai sähköpostilla.

Apuvälineasioissa olemme apuvälinekeskukseen yhteydessä puhelimitse ja sähköpostilla.

Lohjan seurakunnan kanssa yhteistyötä on esim. asiakkaiden virkistyspäivien ja hartaushetkien muodossa.

Yhteystiedot on tallennettu puhelimiin ja Domacareen.

Lisäksi omaisten kanssa vaihdamme usein kuulumisia puhelimitse tai heidän vieraillessaan Pipolakodissa.

5.8 Alihankintana ostetut palvelut

Ateriapalvelut, Karjalohjan Huolto piste Oy

Siivouspalvelut: Palpen Siivousmestarit Oy

Kiinteistöhuolto: Rakennus ja Saneeraus Nieminen Oy

Itsemääräämisoikeusasiat: Suomen Kotilääkäripalvelu Oy

IT-tuki ja tietoturvapalvelut: Primanet Oy

Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy

Työvuorosuunnittelujärjestelmä: CGI

Laatuportti-ohjelmisto: Qreform Oy

Kulunvalvontalaitteet: Hoitajakutsu.fi Oy

Laskutuspalvelut, kirjanpito ja palkanmaksu: Tilitoimisto D-House Lohja

Rai-Ohjaamo: Gerofuture Oy

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Kaikista alihankintana tuotetuista palveluista tehdään säännöllistä arviointia ja tarvittaessa alihankkijoiden kanssa pidetään yhteisiä palavereja. Useimpien alihankkijoiden kanssa Pipolakodilla on vuosia jatkunut yhteistyö, jolloin laadun vaatimukset on varmistettu käytännössä sekä esim. Luotettava Kumppanin tilaajavastuuraportista.

Henkilökunta ilmoittaa palveluvastaavalle tai johtajalle havaitessaan jotain poikkeavaa laadun, turvallisuuden tai sisällön vaatimuksissa. Palautetta annetaan suoraan palvelun tuottajille. Mikäli epäkohtia havaitaan eikä niitä palautteesta huolimatta korjata, tulee harkita alihankkijan vaihtamista.

6. ASIAKASTURVALLISUUS

6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pipolakotiin on laadittu pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Päivittämisestä huolehtii palveluvastaava yhdessä johtajan/työturvallisuuspäällikön kanssa.

Poistumisturvallisuus selvitys päivitetään vähintään kolmen vuoden välein (viimeksi 17.6.2024) ja toimitetaan Länsi-Uudenmaan pelastuslaitokselle.

Poistumisharjoituksia tehdään keväällä ja syksyllä.

Alkusammutusharjoitukset pidetään kahden vuoden välein.

Työsuojeluvaltuutettu, työsuojeluvaravaltuutetut, työsuojelupäällikkö ja palveluvastaava tekevät vuosittain keväällä turvallisuuskävelyn.

Pipolkakodin kiinteistöissä tehdään palotarkastus pelastuslaitoksen suunnitelman mukaisesti. Palotarkastukseen osallistuu johtaja.

Palosammutuslaitteiden kunnossapidosta, turva- ja poistumisvalojen ylläpidosta sekä esteettömästä poistumisesta huolehtii johtaja. Henkilöstöllä on velvollisuus pitää poistumistiet esteettöminä ja ilmoittaa huomaamistaan epäkohdista.

Paloilmoitinkeskus lähettää automaattisen hälytyksen hälytyskeskukseen. Paloilmoitinkeskuksen toiminta tarkastetaan kuukausittain. Kaikki työntekijät on perehdytetty paloilmoitinkeskuksen toimintaan.

Pipolakodissa on yöaikaan muutamalla asiakkaalla käytössä hälytinranneke. Rannekkeista menee hälytys talo 2:n yökölle.

Pipolakodin henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus kaikista asiakkaiden turvallisuuden vaarantavista tekijöistä.

6.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Palveluyksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat mm. sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella. Pipolakodissa on tehty riskikartoitus 20.5.2024.

6.3 Henkilöstö

6.3.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Pipolakodissa on yhteensä 25 työntekijää, joista hallinnossa on johtaja ja sairaanhoitaja/palveluvastaava. Muita työntekijöitä ovat 1 sairaanhoitaja/vastaava ohjaaja, 1 sosionomi/lähihoitaja/vastaava ohjaaja, 1 sosionomi/päivätoiminnan vastaava ohjaaja, 15 lähihoitajaa, 2 kehitysvammaisten hoitajaa, 1 lastenhoitaja, 1 kehitysvammaohjaaja ja 1 ohjaaja, jolla on kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden erikoisammattitutkinto.

Talossa 2 on aamuvuorossa ja iltavuorossa kaksi ohjaajaa. Talossa 3 on aamussa 1 ja iltaisin 2 ohjaajaa, joista toinen tulee aikaisemmin. Muissa taloissa aamu- ja iltavuorossa on yleensä yksi ohjaaja.

Taloja 2-3 valvoo yöaikana yksi ohjaaja ja taloja 4-6 yksi ohjaaja.

Päivätoiminnassa työskentelee joka päivä päivätoiminnan vastaavan ohjaajan lisäksi toinen päivätoiminnan vakituinen työntekijä (kehitysvammaisten hoitaja).

Lisäksi siivouspalvelua ostetaan alihankintana.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminta on luvanvaraista, jolloin huomioidaan myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus, rakenne ja osaaminen. Myös hyvinvointialueiden hankintasopimusten vaatimukset huomioidaan.

Palveluvastaava suunnittelee työvuorolistat ja järjestää tarvittaessa toimistoaikaa kirjallisille töille esim. palveluiden toteuttamissuunnitelmien ja Rai-arviointien tekoon.

6.3.2 Sijaisten käytön periaatteet

Sijaista käytetään silloin, kun vakituinen työntekijä on poissa tai kun esim. asiakkaan palveluntarve on noussut. Jokaisessa työvuorossa on oltava riittävästi henkilökuntaa. Pipolakodissa sijaiset ovat ensi sijassa lähihoitajia tai vastaavan koulutuksen omaavia, joilla on voimassa oleva lääkelupa. Pipolakodissa on tuttujen, pitkäaikaisten, tarvittaessa töihin kutsuttavien sijaisten lista yhteystietoineen. Palveluvastaava hoitaa pääasiassa sijaisten hankinnan. Palveluvastaavan poissa ollessa vastaava ohjaaja hankkii sijaiset.

Uudet sijaiset perehdytetään ensin perehdytysvuoroissa.

Yöaikaan tapahtuvaa nopeaa sijaisen tarvetta varten on oma ohjeistus, jonka mukaan tietyille henkilöille voi soittaa akuutissa tilanteessa. Palveluvastaava vastaa viime kädessä akuutissa tilanteessa sijaisen hankkimisesta.

6.3.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Eino Raunion säätiön hallitus päättää ja vahvistaa henkilökuntamäärän. Havaitessaan rekrytoinnin tarpeen palveluvastaava aloittaa joko sisäisen tai ulkoisen rekrytointiprosessin. Ulkoisessa rekrytointiprosessissa palveluvastaava laittaa ilmoitukset esim. te-keskuksen ja oikotie.fi:n sivuille ja paikallisiin lehtiin. Hakemukset lähetetään palveluvastaavalle.

Työntekijältä vaadittava ammattitaito, koulutus, vuorovaikutustaidot ym. osaaminen määritetään ennen rekrytointia. Muodollisen kelpoisuuden lisäksi mahdollinen työkokemus ja erityistaidot voivat olla valintaperusteina. Ilmoitetut koulutus- ja työsuhdetiedot todennetaan hakijan esittämistä todistuksista. Palveluvastaava varmistaa osana rekrytointiprosessia työntekijöiden ammattioikeudet Julkiterhikistä/Julkisuosikista.

Haastattelujen yhteydessä tarkastamme hakijoiden kelpoisuuden kyseiseen tehtävään ja arvioimme tämän soveltuvuutta työhön niin ammatillisen koulutuksen, aikaisemman työkokemuksen kuin henkilökohtaisten ominaisuuksiensaakin perusteella. Vakinaisiin työsuhteisiin tuleville työterveyshuolto tekee työhöntulotarkastuksen.

Palveluvastaava pyytää vuoden 2025 alusta valvontalain 28 §:n perusteella uusien työntekijöiden esittämään itsestään rikosrekisteriotteen tai otetaan sijaiseksi yhteensä vähintään kolmeksi kuukaudeksi vuoden aikana.

Palveluvastaava varmistaa rekrytoidessaan, että työntekijällä on riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito.

6.3.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Palveluvastaavalla on kokonaisvastuu Pipolakodin työntekijöiden perehdyttämisestä. Henkilöstö perehdytetään erillisen perehdytyslistan mukaan, johon kuitataan, kun perehdytys on annettu. Uusi työntekijä perehdytetään mm. asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan,

lääkehoitoon ja laitteiden käyttöön. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on olennainen asia perehtymistä.

Jokaisen talon perehdytyskansiosta löytyy perehdytykseen liittyvää kirjallista materiaalia, joka löytyy myös P-asemalta. Yöaikaisesta perehdytyksestä on erillinen ohje.

Työntekijöille on laadittu kirjalliset toimenkuvat, joista ilmenevät keskeiset työtehtävät ja vastuut. Toimenkuvia arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa päivitetään ja muutetaan.

Palveluvastaava vastaa yleisperehdyttämisestä ja perehdyttää uuden työntekijän työaikaan, palkanmaksuun, työsopimukseen, vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuteen sekä poissaoloihin liittyviin asioihin. Sairaanhoidtaja perehdyttää yksikön lääkehoitoon.

Perehdytykseen nimetään aina vastuuhenkilö talosta, joka opastaa käytännön työhön. Kaikki vakituiset ohjaajat osallistuvat perehdyttämiseen. Sijaisilla on aluksi yleensä kaksi perehdytysvuoroa kokeneen työntekijän kanssa. Vakituiseen työhön tulevilla perehdytysvuoroja voi olla enemmän.

Palveluvastaava kysyy uusilta työntekijöiltä perehdytyksen edistymisestä ja käy väliaikakeskusteluja. Jokainen perehtyjä palauttaa täytetyn ja allekirjoitetun perehdytyslomakkeen palveluvastaavalle, kun kaikki kohdat on perehdytetty. Lomakkeen takana on tilaa kirjallisen palautteen antamiselle mutta myös suullinen keskustelu käydään, jotta voidaan tarttua palautteessa ja keskustelussa esille nousseihin asioihin koeaikana. Koeaikakeskus käydään noin kuukausi ennen koeajan päättymistä.

Pipolakodissa on tarkoitus vuoden 2025 aikana uudistaa perehdytyskäytäntöjä.

6.3.5 Opiskelijat

Laillistetun sosiaalihuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivan opiskelijan oikeus työskennellä varmistetaan opintorekisteriotteesta ja kertyneistä opintopisteistä. Opiskelija voi toimia tilapäisenä sijaisena, kun hän on suorittanut kaksi kolmasosaa ammattiin johtavista opinnoistaan ja opintojen aloittamisesta on vähemmän kuin kymmenen vuotta. Opiskelija ei koskaan ole yksin työvuorossa eikä osallistu lääkehoitoon.

Opiskelijalle, joka suorittaa työharjoittelua, tehdään aina oppilaitoksen kanssa kirjallinen sopimus. Palveluvastaava allekirjoittaa sopimuksen. Opiskelijalle sovitaan etukäteen omaohjaaja. Omaohjaaja ja opiskelija sopivat opiskelujaksolle yhteiset tavoitteet. Opiskelijan kanssa käydään läpi opiskelijan velvollisuudet ja toimivaltuudet. Kaikki työntekijät osallistuvat vuorossaan opiskelijan ohjaukseen. Työssäoppimista seurataan ja arvioidaan yhdessä. Omaohjaaja on mukana opiskelijan ja oppilaitoksen arviointikeskustelussa. Opiskelijaa ei koskaan lasketa henkilöstömitoitukseen.

6.3.6 Täydennyskoulutus

Pipolakodissa täydennyskoulutus on jatkuvaa ja sitä järjestetään tarpeiden ja toiveiden mukaan. Ammattitaidon ja osaamisen ylläpitävää koulutusta järjestetään riittävästi. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan jokaisen osaamisvajeita, toiveita ja tarpeita koulutusten suhteen. Henkilöstöllä on käytössä Skholen oppimisympäristö mutta muitakin kouluttautumiskanavia käytetään.

Vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma, jossa määritellään pakolliset koulutukset ja hyödynnetään kehityskeskusteluissa saatua tietoa. Tänä vuonna pakollisia koulutuksia on lääkehoito- ja ensiapukoulutusten lisäksi ollut Rai-arvioinnin koulutukset, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvä koulutus sekä kirjaamiskoulutus. Lisäksi toiveiden mukaisia koulutuksia on ollut mm. iäkkäiden ravitsemukseen, haastavan asiakkaan kohtaamiseen, työsuojeluun, kommunikointimenetelmiin ja muistisairauteen liittyvät koulutukset.

Koulutusaiheiden valintaan vaikuttaa myös Rai-arvioinneista saatava asiakastieto (iäkkäitä, muistisairaita, aggressiivisesti käyttäytyviä jne.)

6.4 Toimitilat

Pipolakodin alueella sijaitsee kahdeksan omakotitaloa, joissa viidessä on ryhmäkoti. Lisäksi alueella on kaksi päivätoimintatilaa, kaksi saunarakennusta ja keittiö/päivätoimintarakennus. Toinen saunakennuksista on tarkoitettu asiakaskäyttöön, se on saneerattu esteettömäksi ja sijaitsee järven rannalla. Alueella on myös entinen päärakennus, joka alakerta on vuokrattu ulkopuoliselle.

Eino Raunion säätiö toimitti tammikuussa 2019 aluehallintovirastoon suunnitelman asiakkaiden palveluolosuhteiden muuttamisesta siten, että ne vastaavat nykyistä paremmin voimassa olevien lakien, kansainvälisten sopimusten ja vakiintuneen lupakäytännön mukaisia toimintaedellytyksiä.

Suunnitelma viiden ryhmäkodin remontoimiseksi hyväksyttiin ja talot 3 ja 6 remontoitiin v. 2019. Ryhmäkodeissa on yhden hengen huoneita. Talo 3 on ryhmäkodeista ainoa kaksikerroksinen omakotitalo. Siinä on kahdeksan huonetta ja niissä kaikissa on nyt omat wc-tilat. Viidessä huoneessa on myös oma suihku. Talo 6:ssa on neljä huonetta, joissa kaikissa on oma wc-tila suihkuineen.

Aluehallintovirasto tarkasti tilat ja lupa uusien asiakkaiden ottamiseksi saatiin, ja kuusi uutta asiakasta muutti 18.11.2019.

Kesällä 2021 remontoitiin talo 4, jossa on nyt neljä huonetta, joissa kaikissa on oma wc-tila ja kolmessa myös oma suihku. Tilat tarkasti Lohjan kaupunki ja aluehallintovirasto myönsi muutoslunan tilojen käyttöönotosta.

Vuoden 2022 maaliskuussa valmistui talo 5:n remontti ja talossa on nyt 4 huonetta, joissa jokaisessa on oma wc-tila ja kolmessa myös oma suihku.

Talo 2:n remonttia varten varten tehtiin ensin laajempi selvitystyö. Remontti valmistui kesäkuussa 2024 ja talossa on nyt 5 huonetta, joissa jokaisessa on oma wc-tila ja suihku.

Viimeisin avin lopputarkastus tehtiin 6.6.2024 ja muutosluvassa kehitysvammaisten ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakaspaikkamääräksi vahvistettiin 25.

Kaikissa asuintaloissa on yhteisinä tiloina keittiö, olohuone, sauna/suihkutila ja kodinhoituhuone. Lisäksi asuintaloissa on toimistuhuone, siivousvälinevarasto ja ulkovarasto.

Kaikki talot ovat pieniä koteja, joissa asiakkaat hoitavat tavallisia kotiaskareita, osallistuvat omien taitojen ja voimavarojen mukaan mm. siivoukseen, ruoalaittoon ja pyykinpesuun. Henkilökuntaa ohjaa ja auttaa kaikessa tarvittaessa.

Tilojen käytössä tuetaan asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään asianmukaisin kalustein ja

välinein ja estettömällä ympäristöllä. Talo 2:ssa on käytössä eniten apuvälineitä, joita varten taloon on suunniteltu säilytystiloja.

Eino Raunion säätiö solmii asiakkaan edunvalvojan kanssa vuokrasopimuksen huoneenvuokralain mukaisin perustein ja myös perii vuokran. Asiakkaan poissa ollessa hänen huoneensa tai asuntonsa muu käyttö on mahdollista vain asiakkaan, hänen edunvalvojansa tai omaisen suostumuksella. Asuntojen tiloja ei anneta muiden käyttöön.

Asiakkaiden pyykit pestään taloissa ja asiakkaat osallistuvat kykyjensä mukaan ohjaajien kanssa pyykinhuoltoon ja siivoamisiin.

Yleisten tilojen siivouksesta vastaavat ohjaajat sekä ostopalveluna Palpen Siivousmestarit Oy. Ulkopuolisen palveluntuottajan osuutta siivouksiin on lisätty ja tulevaisuudessa tullaan lisäämään edelleen. Osa asiakkaista osallistuu ohjattuna myös yleisten tilojen siivoukseen.

Viikoittaiset päivätoiminnan ja ruokasalin ylläpitosiivoukset ja tarvittaessa suurempia siivouksia tilataan Palpen Siivousmestarit Oy:ltä. Samoin ikkunoiden pesu sekä asiakashuoneiden ja asuintalojen vuosisiivous teetetään Palpen Siivousmestarit Oy:llä. Tarpeen mukaan asuintalojen siivousta teetetään muulloinkin ostopalveluna.

Kiinteistöjen huolto ja korjaus tapahtuu ensisijaisesti ostopalveluna. Kiinteistöjen kunnossapidosta on tehty pitkän tähtäimen suunnitelma vuosille 2025-2027. Johtaja vastaa kiinteistöjen huollon ja korjausten toteutumisesta suunnitellusti.

Tilojen turvallisuuteen liittyviä käytäntöjä on kuvattu omavalvontasuunnitelman kohdassa 6.1.

6.5 Teknologiset ratkaisut

Pipolakodissa on automaattinen paloilmoinjärjestelmä. Talo 2:ssa on sammutinjärjestelmä. Jokaisessa huoneessa/tilassa on paloilmoin. Sen lauetessa talo 2: eteisen palokeskuksen palotaulusta näkee, mistä kohteesta hälytys tulee. Palohälytys lähtee automaattisesti pelastuslaitokselle. Palohälyttimen toiminnasta on erillinen ohje.

Pipolakodissa on yöaikana muutamalla asiakkaalla käytössä Hoitajakutsu.fi:n hälytinrannekkeita. Tarvittaessa, mikäli asiakkaalla on päätös yöaikaisesta

valvotusta liikkumisesta (tällä hetkellä ei kenelläkään), ovihälyt tilataan Hoitajakutsulta, mikä vastaa laitteiden huollosta ja toimivuudesta. Laitteiden hälytykset menevät yökköjen käytössä oleviin talojen 2 ja 5 puhelimiin. Lisäksi henkilökunnalla on tarvittaessa käytössä turvallisuuden varmistamiseksi Helppis-hälytinpainike.

Yökkö käy välittömästi tarkastamassa tilanteen, kun hälytinrannekkeista tai ovihälyistä tulee hälytys puhelimeen. Turvalaitteiden toimintaa seurataan säännöllisesti päivittäin. Yökkö varmistaa laitteiden toimivuuden työvuorossaan. Mahdollisista vikatiloista ollaan yhteydessä Hoitajakutsuun, josta on mahdollisuus saada viiveettä uusi laite tilalle. Turvalaitteiden vastuuhenkilöitä ovat johtaja ja palveluvastava.

Pipolakodissa on murtohälytysjärjestelmä.

6.6 Laitteet ja tarvikkeet

Pääsääntöisesti asiakas saa hyvinvointialueelta liikkumisen apuvälineet (rollaattori, pyörätuoli, seisontalaite). Eino Raunion säätiö hankkii tarvittavat hoivasängyt ja lisäksi on hankittu yhteiseen käyttöön pyörätuoli, muutama rollaattori, henkilönostin, pyörätuolivaaka ja sähköavusteinen pyörätuoli. Muutamalla asiakkaalla on itse hankittu rollaattori.

Pipolakodissa käytössä oleviin terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin kuuluu seuraavia:

-neulat, ruiskut ja haavanhoitotuotteet

-ensiapuvälineet ja tarvikkeet

-kuume- ja verenpainemittarit

-otoskooppi

-sormipulssioksimittari

-CRP-mittari

-pyörätuolit, rollaattorit, henkilönostin, pyörätuolivaaka, sähköavusteinen pyörätuoli

Laitteiden tulee täyttää laatu- ja turvallisuuskriteerit ja niissä tulee olla viranomaisen hyväksymismerkinnät, esim. CE, Fimko, Tukes, SPEK.

Lääkinnällisten laitteiden käyttöön perehdytetään aina uusi työntekijä. CRP-mittarin käytön perehdyttää aina sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja toimii lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilönä ja varmistaa, että käyttäjällä on käytön vaatima koulutus ja kokemus. Lääkinnällisiin laitteisiin perehtyminen on osa perehdytysprosessia. Jokaisen työntekijän tulee tutustua Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö -oppaaseen.

Lääkinnällisiä laitteita käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja käyttöohjeistuksen mukaisesti. Laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa aina ammattihenkilö.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) sekä valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat voineet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa palveluvastaava. Vakava uhka on ilmoitettava välittömästi ja viimeistään 2 vrk:n kuluessa. Kuolemantapaukset ja vakavat vaaratilanteet on ilmoitettava viimeistään 10 vrk:n kuluessa. Vaaratilanteet ja odotettavissa olevat sivuvaikutukset on ilmoitettava viimeistään 30 vrk:n kuluessa.

Verenpainemittarit ja kuumemittarit uusitaan 3 vuoden välein. Sairaanhoitaja pitää seuranta uusimisesta.

Hyvinvointialueelta asiakkaan käyttöön saatujen apuvälineitten huollosta ja korjauksesta vastaa hyvinvointialueen apuvälinekeskus. Eino Raunion säätöön apuvälineitten vuosihuollosta ja korjauksista vastaa Berner Oy, jolta saadaan määräaikaistarkastusraportti ja joka pitää laite seurantajärjestelmää.

7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

7.1 Tietojärjestelmä ja tietoturva

Pipokakodin tietoturvapalvelut ja it-tuki ostetaan Primanet Oy:ltä. Palveluun kuuluu mm. järjestelmien tietoturvan kartoitus ja dokumentointi, verkkolaitteiden ohjelmistojen ja konfiguraatioiden valvonta ja hallinta, käyttäjätunnuskäytäntöjen ylläpito, mahdollisten tietomurtojen selvitys best-effort -tyyppisesti, tietoturvan-tilan ja -poikkeamien säännöllinen raportointi,

tietosuojaohjeistuksen tarkistus säännöllisesti, loppukäyttäjäohjeistusten luonti sekä tietoturvasuunnitelman päivittäminen yhdessä palveluvastaavan kanssa.

Pipolakodin tietoturvasuunnitelma on tarkastettu ja päivitetty 24.10.2024 Primanet Oy:n tietoturvavastaava Jani Havian toimesta. Tietoturvasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain. Palveluvastaava vastaa tietoturvasuunnitelman päivittämisestä ja toteutumisesta.

Tietoturvasuunnitelmassa kuvataan, miten asiakastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmiin liittyvät vaatimukset varmistetaan. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja.

Pipolakodin tietosuojavastaavana toimii palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen puh. 040 4571617 pirjo.viheriakoski-lehtinen@pipola.fi.

Pipolakodissa on käytössä Invian Oy:n toimittama DomaCare-asiakastietojärjestelmä. Järjestelmältä edellytetään huolellista tietoturvan huomiointia. Järjestelmän tiedot löytyvät Valviran ylläpitämästä rekisteristä.

Henkilökunta on koulutettu järjestelmän käyttöön ja osaamista varmistetaan esim. kirjauksia tarkastamalla. Osaaminen täytyy olla jatkuvan käytön edellyttämällä tasolla.

Pipolakoti siirtyy mahdollisesti jo vuoden 2024 lopussa käyttämään DomaCare 2:ta eli selainpohjaista järjestelmää. DC 2 on A-luokkaan kuuluva tietojärjestelmä, joka on Kanta-palveluihin yhteensopiva. Pipolakoti liittyy Kanta-palvelun käyttäjäksi säännöksissä kerrottujen määräaikojen mukaisesti.

DomaCare kerää lokitiedot asiakastietojen käytöstä. Mahdolliset tietojärjestelmään liittyvät poikkeamat ilmoitetaan Invianille. Palveluvastaava vastaa poikkeamien ilmoittamisesta. Poikkeama ilmoitetaan myös Valviralle, jo poikkeama aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle. Merkittävä poikkeama voi olla järjestelmän toiminnallisissa vaatimuksissa, yhteen toimivuudessa, tietoturvassa ja tietosuojassa. Merkittävä poikkeama on esim. jos lokitiedot eivät näy.

Palveluvastaava ja vastaavat ohjaajat voivat antaa käyttöoikeuksia asiakastietojärjestelmän käyttöön.

7.2 Asiakastietojen käsittely

Pipolakodissa asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt siltä osin kuin työtehtävät sitä vaativat.

Manuaalinen, tulostettu aineisto: Aineistot säilytetään lukitussa toimistossa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.

Sähköisesti tallennettu aineisto: DomaCareä käyttävillä työntekijöillä onm työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Salasana vaihdetaan säännöllisin väliajoin. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan.

Jokainen työntekijä on velvoitettu perehtymään tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöihin työsuhteen pituudesta riippumatta. Kaikki työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan Pipolakodin tietoturva- ja tietosuojapolitiikkoja.

Henkilökunta ei luovuta tai anna luettavaksi asiakkaasta kirjattua tietoa. Vain palveluvastaava ja vastaavat ohjaajat voivat lähettää salattuja sähköposteja.

Myöskään henkilökunnan henkilökohtaisia tietoja (puhelinnumeroita tai työvuoroja) ei kerrota ulkopuolisille.

Tietoturvakoulutuksia järjestetään vuosittain tai tarvittaessa ja jokaisen täytyy suorittaa ne. Talojen perehdytyskansioista ja P-asemalta löytyy tietoturvaohjeet.

Mikäli asiakastietojen käsittelyssä tapahtuu henkilötietojen tietoturvaloukkaus, on rekisterinpitäjän ilmoitettava siitä ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 12 tunnin kuluessa toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, paitsi jos henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti ei aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä. Valvontaviranomaisen toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.

Korkean riskin tietoturvaloukkauksesta on rekisteröidylle ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä.

Tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen hoitaa palveluvastaava.

7.3 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön dokumentointi kirjaamalla on tärkeä osa asiakastyötämme. Tuomme kirjaamalla asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Pipolakodissa kirjaukset tehdään DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

Lainsäädäntö velvoittaa ja ohjaa dokumentointia, mutta dokumentoinnilla on myös vahva merkitys asiakkaan ja työntekijän oikeusturvaan liittyen.

Asianmukaiset kirjaukset varmistavat sen, että jälkikäteen tapahtumien kulku voidaan tarvittaessa tarkistaa esim. mahdollisessa selvitystilanteessa.

Kirjaaminen on Pipolakodissa myös laadun ja vaikuttavuuden kehittämisen työväline. Meillä on laadukkaan kirjaamisen ohje ja kirjaamiskoulutuksia järjestetään tarvittaessa. Kirjaamisessa käytetään symboliraportointia.

Lainsäädännön mukaan dokumentointivelvoite alkaa siitä hetkestä, kun tieto asiakkaan palveluntarpeesta on saatu tai palvelua aletaan toteuttamaan. Kirjaamiset tehdään jokaisessa työvuorossa viipymättä DomaCareen, jotta tarvittava tieto on aina saatavilla. Kirjaamisessa käytetään asiallista, kohteliasta, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asiakas otetaan mukaan kirjaamiseen ja kirjataan asiakkaan näkemyksiä siitä, mitä hän pitää tärkeänä. Kirjaamisessa on tärkeää kuvata asiakkaan kuulumisia ja mielialoja sekä toimintakyvyn, aktiviteettien, saadun tuen ja itsemääräämisen toteutumisen kuvauksia.

8. SELVITYS OMAVALVONNAN SEURANNASTA JA KEHITTÄMISESTÄ

Palveluntuottajan on valvottava toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakasturvallisuutta. Omavalvonnan toteutumista ja annetun palvelun laatua seurataan jatkuvasti. Mahdolliset epäkohdat ja puutteellisuudet tulisi kyetä ehkäisemään ja korjaamaan.

Tietoa palvelun laadusta ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä, joita hyödynnetään palvelun ja toiminnan kehittämisessä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan suunnitelma, miten asia saadaan kuntoon.

Henkilöstön viikkopalavereissa keskustellaan jatkuvasti kehittämistarpeista. Pienemmät muutokset toteutetaan arjessa heti. Asiakastyytyväisyyskyselyjen, henkilöstön tyytyväisyyskyselyjen ja omaisten palautekyselyjen pohjalta mietitään mahdollisia isompia toiminnan kehittämistarpeita ja keinoja toiminnan korjaamiseksi.

Omavalvonnan seurannasta tehdään selvitys ja se julkaistaan neljän kuukauden välein Pipolakodin nettisivuilla sekä laitetaan jokaisen Pipolakodin talon ilmoitustaululle. Seuranta tallennetaan myös P-asemalle.

Pipolakodin tavoitteina vuodelle 2024 on olleet vahvistaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta edelleen, kehittää kirjaamista, kehittää Rai Ohjaamon avulla Rai-arviointiprosessin toteuttamista ja tulosten laadukkaampaa hyödyntämistä ja niistä raportointia. Rai-palauteraportin

tiedoista saamme laatutavoitteita, joiden toteutumista arvioidaan suunnitelmallisesti neljännesvuosittain. Tarvittaessa toimintaan tehdään muutoksia, jotta asetettuihin tavoitteisiin päästään.

Asiakastyytyväisyyttä on selvitetty vuosittain asiakkailta sekä omaisilta/läheisiltä.

Asiakastyytyväisyys

Asiakastyytyväisyyttä selvitettiin viimeksi toukokuussa 2024. Kyselyyn vastasi 20 asiakasta. Tyytyväisyyskyselyn tulokset olivat hyvät. Vahvuutena meillä on pitkäaikaiset asiakassuhteet ja sitoutuneet työntekijät. Henkilökunta on vastuullista, ystävällisiä ja luotettavia. Asiakkailta saadun palautteen pohjalta olemme toteuttaneet esille nousseita toiveita, jotka olivat hyvin kohtuullisia ja toteutettavissa.

Omaisten palautekysely

Omaisten palautekyselyjä lähetettiin 31 kpl toukokuussa 2024 ja vastauksia saatiin 14. Palaute oli hyvin positiivista. Jonkun mielestä omaisen ajan tasalla pitämisessä oli ollut haasteita, kun työvuorossa oli ollut sijainen. Tähän olemme pyrkineet vaikuttamaan tiedonsaannin tehostamisella. Yhteisiä omaisten tapaamisia toivottiin useammin. Tarkoituksena onkin järjestää jatkossa keväällä, syksyllä ja joulun alla yhteinen tilaisuus ja juhla.

Laatuportti-ilmoitukset

Poikkeailmoitukset on käyty henkilökunnan kanssa läpi viikkopalavereissa. Poikkeailmoituksissa ei ole havaittu varsinaisia uusia riskejä, mutta henkilöstöön kohdistuneita uhka- ja vaaratilanteita on ollut aiempaa enemmän. Henkilöstön kanssa on tehty ennaltaehkäiseviä toimia kuten toimintaohjeiden muokkauksia, jotka päivitetään tarvittaessa. Tarvittaessa henkilöstöresursseja on lisätty. Asiakkaiden kaatumisia on saatu vähenemään ennakoivien toimenpiteiden avulla. Lääkepoikkeamia varten lääkehoitoon liittyviä ohjeita on tarkennettu ja ne on käyty henkilökunnan kanssa läpi viikkopalavereissa.

Rai ID -arviointi ja laatutavoitteet

Rai-toimintakyvyn arviointi on tehty kaikille asiakkaille. Rai-vertailutietoa käytetään osaamisen lisääntyttä enemmän asiakkaiden tarpeiden tunnistamisessa.

THL:ltä saadun syksyn 2023 aikana tehdyistä Rai-arvioinneista saadun palauteraportin mukaan Pipolakodin asiakkaista hieman yli puolella palveluntarve on kohtalainen tai suuri. Vajaalla puolella asiakkaista palveluntarve on erittäin suuri.

Rai-palauteraportin mittaritiedoista saadut laatuindikaattorit kuvaavat Pipolakodin toiminnan laatua eri osa-alueilla.

Rai-arviointiin osallistumisen laatuindikaattori on Pipolakodissa yli valtakunnallisen tason. Jatkossa yritämme saada vielä useamman asiakkaan osallistumaan arviointiinsa.

Pipolakodissa asiakkailla nähdään paljon kuntoutumisen mahdollisuuksia. Rai-laatuindikaattorin mukaan kuntoutususkon on Pipolassa suurempi kuin muilla palveluntuottajilla keskimäärin.

Pipolakodissa alavireistä mielialaa ja antipsykoottien käyttöä on Rai-vertailutiedon perusteella vähemmän kuin valtakunnallisesti. Lääkkeettömillä keinoilla pyritään jatkossakin vähentämään esim. muistisairaiden käytösoireita.

Ohjattuun toimintaan osallistumisen taso pyritään säilyttämään ja mahdollisesti nostamaan järjestämällä monipuolista ohjattua toimintaa.

Kehittämistyötä tullaan tekemään seuraavilla laadun osa-alueilla: käyttäytymisen hallinta ja haastava käyttäytyminen, lääkitysten tarkistaminen useammin, läheisten osallistaminen arviointiin sekä kaatumisten väheneminen edelleen. Henkilöstön kanssa suunnitellaan kehittämistoimenpiteet syksyn aikana.

Henkilöstön kanssa on viikkopalavereissa käyty läpi Rai Ohjaamon kautta Rai-palauteraporttien tuloksia. Palvelujen toteuttamissuunnitelmassa hyödynnetään Rai-tietoa. Palvelujen toteuttamissuunnitelmaa on muokattu niin, että Rai-mittaritiedolle ja sen tulkinnalle on siinä oma paikkansa.

Henkilökunnan osaamisen kehittäminen

Tänä vuonna henkilökunta on saanut koulutusta lääkahoitoon, kirjaamiseen, Rai-arviointiin, kehitysvammaisten ravitsemuksen erityispiirteisiin, tietosuojaan ja tietoturvaan, vammaistyön ja vammaispalvelulain perusteisiin, haastavan

asiakkaan kohtaamiseen sekä vaihtoehtoisten kommunikaatiovälineiden käyttöön.

Vastaava ohjaaja käy Rai-vastaavien koulutusta yhdessä palveluvastaavan kanssa.

IMO-passin suorittaneiden määrää lisätään vuosittain.

Kirjaamisiasiantuntijoiden määrää lisätään vuosittain koulutuksella.

Tuetun päätöksenteon osaamista lisätään koulutuksella.

Henkilökunta tullaan kouluttamaan ja perehdyttämään DC2 selainpohjaisen asiakastietojärjestelmän käyttöön ja Kanta-yhteensopivaan ohjelmaan kirjaamiseen sekä varmennekortin käyttöön.

Muuta:

Henkilöstömitoitus on toteutunut.

Perehdyttäminen on suunniteltu yhdeksi ensi vuoden kehityskohteeksi.

10. LIITTEET JA OMAVALVONTAAN LIITTYVIÄ MATERIAALEJA

Seuraavat materiaalit löytyvät kaikista asumisyksiköistä P-asemalta ja osa tulostettuna perehdytyskansiosta:

- Pipolakodin itsemääräämisoikeussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- palo- ja pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- poikkeusolojen valmiussuunnitelma
- infektioiden torjuntasuunnitelma
- asiakasturvallisuussuunnitelma
- laadukkaan kirjaamisen ohje
- tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Karjalohjalla 7.11.2024

Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen, Pipolakodin palveluvastaava