



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	8
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	8
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	9
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	9
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	10
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	12
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	15
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	15
4.3.2 Ravitsemus.....	17
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	18
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	
4.3.5 Lääkehoito.....	19
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	21
4.4.1 Henkilöstö.....	22
4.4.2 Toimitilat	25
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	26
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	27
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	31
11 LÄHTEET.....	32
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	32

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Eino Raunion säätiö Pipolakoti	Kunnan nimi: Lohja
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0451075-3	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Pipolakoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Nummijärventie 246 09120 Karjalohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten asumis- ja päivätoiminta, 27 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Nummijärventie 246	
Postinumero 09120	Postitoimipaikka Karjalohja
Toimintayksikön vastaava esimies Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen	Puhelin 040 4571617
Sähköposti pirjo.viheriakoski-lehtinen@pipola.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 26.7.2018 Muutoslupapäätös paikkaluvun lisäämiseksi 15.11.2019 talo 6 remontin yhteydessä Muutoslupapäätös talo 4 remontin muutostöistä 7.9.2021. Muutoslupapäätös talo 5 remontin muutostöistä 19.4.2022.	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset palvelut/asumispalvelut/tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Lohjan kaupunki toteaa lausunnossaan, että Pipola-toimintayksikkö täyttää palveluasumisen järjestämiseen liittyvät laatu- ja määrävaatimukset. Lohjan kaupunki pitää toimintayksikön jatkuvuuden turvaamista erittäin tärkeänä yksikön nykyisten asukkaiden ja heidän omaistensa kannalta. Lisäksi lausunnossa tuodaan esille, että yksiköllä on kaupungin ja etenkin Karjalohjan alueen kannalta merkittävä työllistävä vaikutus, sekä vaikutusta alueen osto- ja elinvoimaan.	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.9.2018 Päivätoiminnan aloittaminen
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

Itsemääräämisoikeusasiat: Suomen Kotilääkäripalvelu Oy
Ateriapalvelut: Karjalohjan Huoltopiste Oy
Elintarvikkeet: Kimmon Vihannes
Käyttöjärjestelmä DomaCare ja sen käyttöön liittyvä koulutus, ohjaus ja tuki: Invian Oy
IT-tuki ja tietoturvapalvelut: Primanet Oy
Laskutuspalvelut, kirjanpito ja palkanmaksu: Tilitoimisto D-House Lohja
Kiinteistöjen korjaukset: Rakennus ja Saneeraus Nieminen Oy
Titania-työvuorosuunnittelujärjestelmä ja sen tuki ja koulutus: Visma Public Oy
Siivouspalvelut: Palpen Siivousmestarit Oy
Anja-annosjakelupussit: Pohjan apteekin Karjalohjan sivuapteekki
Työterveyshuolto: Lohjan Terveystalo
Mobiililiittymät, yritysimernet ja verkkotunnuspalvelut: Telia Finland Oy
Kulunvalvontalaitteet: Hoitajakutsu.fi Oy
Lääkelupa-asiat: lääkäri Annukka Ahonen
LVI-palvelut: NT-Putki
Sähkötyöt: Sähkö Kela Oy
Pesuaineet, siivousvälineet, suojaruusteet ym.: Lohjan Kumi ja Matto Oy
Tietoturva-astian tyhjennys: Encore Ympäristöpalvelut Oy
Sekajätteen, kartongin ja biojätteen tyhjennys: Rosk`n Roll Oy Ab

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispuolustus-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

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

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 kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Eino Raunion säätiön Pipolakodissa annetaan tukea ja apua sekä asiantuntemusta palvelunkäyttäjien jokapäiväisiin tarpeisiin.

Palvelujamme käyttävät aikuiset kehitysvammaiset tai muusta syystä erityistä tukea tarvitsevat aikuiset henkilöt. Palvelujen tuottajana Eino Raunion säätiö pyrkii toteuttamaan asiakkaan oikeuden hyvään ja omannäköiseen elämään ja asumiseen itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Tavoitteena on luoda asiakkaille koti, jossa korostuvat omat valinnat, yhteisöllisyys ja mahdollisuus myös omaan rauhaan.

Eino Raunion säätiön toiminta on perustunut perustajayhdistyksen perinteiden mukaisesti kristillisiin arvoihin. Näistä on johdettu Pipolakodin toiminnan arvot, joita ovat hyvä elämä, jakamaton ihmisarvo ja tasa-arvo. Kuvailtujen arvojen yläpuolella ovatkin myötätunto ja lähimmäisenrakkaus. Tuemme asiakkaitamme ja autamme arjen haastavissakin tilanteissa ja toteutamme arvoja Pipolakodin arjessa.

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 päättää missä haluaa asua ja saa apua silloin, kun tarvitsee. Siihen 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.

Hyvän elämän suunnittelussa käytetään Rai-toimintakyvyn arvioinnin mittaria (Rai ID), jotta palvelunkäyttäjän yksilöllinen tuen ja avun tarve selviää kattavasti.

Jakamattomaan ihmisarvoon kuuluu mahdollisuus arvokkaaseen elämään, kunnioitukseen ja arvostukseen. Ystävällinen ja inhimillinen kohtelu sekä kokemus itsestään merkityksellisenä ihmisenä toteutuu Pipolakodin arjessa. Tuemme jokaisen asiakkaan osallisuutta arjessa. Jakamattomaan ihmisarvoon kuuluu ajatus, että kaikilla meillä on arvokas elämä. Asiakkaita kunnioitetaan ja arvostetaan ja kohdellaan ystävällisesti ja inhimillisesti. Jokainen asiakas saa kokea itsensä merkitykselliseksi.

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.

Myös kaikki työntekijät ovat tasa-arvoisia riippumatta koulutuksesta tai kulttuurista.

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

Pipolakodissa kuunnellaan läheisten ja omaisten huolenaiheita ja otetaan heidät mukaan asiakkaan hyvän elämän suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Pipolakodin arvoihin liittyy yhteisöllisyys, omatoimisuuden toteutuminen, kodinomaisuus, kaunis ympäristö, turvallisuus sekä ammatillisuuden ylläpitäminen ja kehittäminen.

Haluamme, että asiakas kokee tulevansa hyväksytyksi ja kuulluksi, voi luottaa ympärillä oleviin ihmisiin ja tuntee olonsa turvallisiksi.

Asiakkaan arjessa ohjaajat tukevat ja auttavat sekä kannustavat jokaista asiakasta omissa valinnoissa. Tavoitteena on mahdollisimman suuri omatoimisuus, joten ohjaaja ei tee kaikkea asiakkaan puolesta vaan tukee itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta. Taloissa pidetään säännöllisesti asiakaspalavereja.

Asiakkaat ovat luoneet taloittain myös omia, yhteisiä sääntöjään, joiden tavoitteena on yhteinen viihtyvyys ja turvallinen olo.

Pyrimme siihen, että asiakas on itse mukana suunnittelemassa omaa arkeaan. Palvelujen toteuttamisen suunnitelmaan kirjataan jokaisen asiakkaan omat toiveet omannäköiseen elämään. Lähtökohtana on, että asiakkaan oma mielipide selvitetään ja toimitaan sen mukaan. Asiakas on aina itse läsnä ja mukana itseään koskevassa päätöksenteossa. Tarvittaessa käytämme kommunikaatiopassia, kuvakommunikointia ja tukiviittomia, joiden avulla asiakas tulee helpommin ymmärretyksi.

Yhteistyö omaisten kanssa on aina ollut tiivistä ja omaiset nähdään tärkeänä osana Pipolakodin toimintaa ja pitkäaikaisina yhteistyökumppaneina.

Asiakkaiden keskinäiset suhteet ovat jopa vuosikymmenien pituisia ja Pipolakodissa heidän ystävyysuhteitaan ylläpidetään ja heitä kannustetaan toistensa vertaistukena olemisessa.

Pipolakodissa on kuusi omakotitaloa, joista viidessä on asiakkaina kehitysvammaisia aikuisia. Osa on muuttanut suoraan vanhempien luota ja osa on asunut aiemmin laitoksessa tai muualla ryhmäkodissa. Suurin osa asiakkaista on asunut vuosikymmeniä Pipolakodissa.

Pipolakodin alueella on turvallinen lenkkipolku, jossa huonojalkaisetkin voivat ulkoilla rollaattorilla. Lenkkipolkua kunnostettiin ja pidennettiin v. 2023. Pipolakodin alueella ja ympäristössä on marjastus- ja sienestyspaikkoja ja mahdollisuus monipuoliseen ulkoiluun.

Pipolakodissa työskentelee johtaja, sairaanhoitaja/palveluvastaava, sairaanhoitaja/vastaava ohjaaja, sosiaalikasvattaja/päivätoiminnan vastaava ohjaaja, 15 lähihoitajaa, 1 perushoitaja, 2 kehitysvammaisten hoitajaa, 1 kehitysvammaohjaaja, 1 lastenhoitaja ja 1 ohjaaja, jolla on kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden erikoisammattitutkinto .

Yöaikaan paikalla on kaksi ohjaajaa. Talon 2 ohjaaja vastaa yöaikaan myös talon 3 valvonnasta ja talon 4 ohjaaja talojen 5-6 valvonnasta. Yöaikana on käytössä on kulunvalvontalaitteet, joihin tarvitaan kirjallinen päätös.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden häiritsevien tapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	
<p>Eino Raunion säätiön Pipolakodissa suoritetaan riskien kartoitus vuosittain. Sen pohjalta suunnitellaan korjaavat toimenpiteet. Riskejä arvioidaan palvelutoiminnan ja talouden ja turvallisuuden näkökulmista. Tarvittaessa konsultoidaan vakuutusyhtiötä riskien arvioinnissa.</p> <p>Riskien tunnistaminen toteutetaan koko henkilökunnan yhteistyönä. Alustavaan kartoitukseen osallistuvat työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut, työsuojelupäällikkö/johtaja sekä palveluvastaava.</p> <p>Arki Arvi -kysely (työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitus) tehdään vuosittain.</p> <p>Riskien tunnistaminen on kuvattu pelastussuunnitelmassa, joka löytyy jokaisen talon perehdytyskansiosta.</p> <p>Pipolakodin riskien kartoitus ja vaarojen tunnistaminen sekä ennaltaehkäiseminen on päivitetty 5/2023 ja se löytyy jokaisen talon perehdytyskansiosta sekä P-asemalta.</p> <p>Riskienhallinnan vastuhenkilö on johtaja/työsuojelupäällikkö Henrik Keskinen. Tutustuminen perehdytyskansioon, omavalvontasuunnitelmaan, asukastietoihin, pelastussuunnitelmaan, kulunvalvontaan ja lääkehoitosuunnitelmaan kuuluvat perehdytysuunnitelmaan.</p>	
Kunnan sosiaali- ja terveystoimen tarkastukset (yksityisillä palveluntuottajilla)	29.3.21, 4.8.21
Lohjan Ympäristöterveyspalveluiden lausunto	28.3.22
Pelastusviranomaisten tarkastus	16.3.22
Terveystoimintaviranomaisten tarkastus	05.01.2017, 18.10.2019
Lääninhallituksen/aluehallintoviraston viimeisin tarkastus	19.7.2018, 21.10.2019
Päivätoimintatilojen terveystarkastus	10.8.2018
L-U hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynti	19.9.2023

<p>Riskien tunnistaminen</p> <p>Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.</p> <p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?</p> <p>Henkilökunta on ohjeistettu tekemään epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä ilmoituksen Laatuportti-sovelluksen kautta. Välitöntä reagoitua vaativat asiat kerrotaan palveluvastaavalle heti myös suullisesti, mikäli se on mahdollista. Laatuportin kautta tehdyistä ilmoituksista tulee palveluvastaavalle ja sairaanhoitajalle välittömästi tieto sähköpostiin.</p> <p>Poikkeamien raportoinnista Laatuporttiin on erillinen ohje jokaisen talon perehdytyskansiossa. Palveluvastaavalle voi antaa laatutyöhön liittyviä ehdotuksia ja kommentteja suullisesti tai sähköpostilla. Viikkopalaverissa käsitellään esille tulleita poikkeamailmoitukset ja mietitään ratkaisuja ennaltaehkäisemiseen.</p>
<p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p> <p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>Palveluvastaava ja sairaanhoitaja käsittelevät Laatuportin kautta tulleita ilmoitukset. Tarvittaessa pyydetään ilmoituksen tekijältä tarkennusta asiaan. Laatuportin kautta saadaan raportteja ja koosteita tehdyistä ilmoituksista. Ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa mahdollisimman nopeasti</p>

viikkopalaverissa. Yhdessä mietimme, miten ennaltaehkäistä jatkossa vastaavia tilanteita. Tarvittaessa järjestetään koulutusta, mikäli sillä katsotaan voivan estää vastaavia tapahtumia.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

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

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.

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

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.

Muutoksista tiedottaminen

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

Tieto 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.

Poikkeustilanteissa esim. tartuntavaaran takia voimaan tulleet muutosohjeet toiminnassa tulostetaan jokaiseen taloon, jotta myös kaikki sijaiset saavat saman tiedon.

Poikkeusolojen toimintatavoista vastaavat ja informoivat palveluvastaava ja johtaja.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?

Omaavalvontasuunnitelman päivittämiseen osallistuu koko henkilökunta tuomalla viikkopalavereissa ja muissa keskusteluissa sekä sähköpostitse palveluvastaavan tietoon mielipiteitään, ehdotuksiaan, mah-

<p>dolliset puutteet, lisäykset, korjaustarpeet jne. Vastuuhenkilöinä päivittämisessä toimivat palveluvastaava, johtaja, vastaava ohjaaja sekä päivätoiminnan vastaava ohjaaja. Päivitetty omavalvontasuunnitelma annetaan koko henkilökunnan luettavaksi ja kommentoitavaksi ennen kuin se tulostetaan.</p> <p>Kaikilla työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnot toteutuvat suunnitellusti. Omavalvonnan eri osa-alueilla on Pipolakodissa omat vastuuhenkilöt kuten hygieniavastaavat, ensiapuasioista vastaavat, lääkehoidosta vastaavat, päivätoiminnasta vastaavat jne.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen pirjo.viheriakoski-lehtinen@pipola.fi, puh. 040 4571617</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Palveluvastaava vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai tarpeen mukaan.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaa pidetään joka talossa ilmoitustaululla sekä perehdytyskansiossa. Omavalvontasuunnitelma on myös luettavissa tietokoneelta Pipolakodin yhteiseltä P-asemalta.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Vuonna 2021 käyttöön on otettu RAI ID-toimintakykymittari palvelutarpeen arvioinnin avuksi. RAI-peruskoulutusta on järjestetty henkilökunnalle vv. 2021-2023. Osalle asukkaista on tehty MMSE-testi. Ravitsemustilan arvioinnissa on käytetty tarvittaessa MNA-testiä.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Eino Raunion säätiö tuottaa apua ja tukea, huolenpitoa ja asiantuntemusta asiakkaiden tarpeisiin pyrkien vahvistamaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäisyyttä. Asiakkaan ja hänen läheisten kanssa selvitetään yksilöllisen tuen tarve. Apuna käytetään Rai ID-toimintakyvyn arviointimenetelmää.</p> <p>Jokaisen asiakkaan yksilöllinen avun tarve ja määrä kirjataan palvelujen toteuttamisen suunnitelmaan. Palvelunkäyttäjät osallistuu itse palvelun toteuttamissuunnitelmansa tekoon. Lähtökohtana on, että palvelunkäyttäjät on aina itse läsnä häntä koskevassa päätöksenteossa ja hänen oma mielipiteensä selvitetään.</p>

Useat omaiset osallistuvat aktiivisesti palvelunkäyttäjien arkeen ja osallistuvat palveluntarpeen arviomiseen yhdessä palvelunkäyttäjän ja ohjaajien kanssa. Yhteyttä omaisiin pidetään puhelimitse, sähköpostitse sekä vierailujen yhteydessä. Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa koetaan Pipolassa suurena voimavarana.

Sosiaalityöntekijän kanssa päivitettävän palvelusuunnitelman tekoon kutsutaan myös omaiset.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

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

Palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan, kun asiakas on tullut yksikköön, vähintään kuukauden kuluessa.

Omaohjaaja laatii yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti omaisten kanssa palvelun toteuttamissuunnitelman. Suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin ja vähintään puolivuositain se päivitetään.

Palvelujen toteuttamissuunnitelma löytyy Domacaresta sekä tulostettuna asiakkaan kansioista. Jokaisesta palvelunkäyttäjistä laaditaan myös yksilöllinen päivätoimintasuunnitelma, minkä toteutumista arvioidaan päivittäin ja suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain.

Päivätoimintasuunnitelma löytyy yhteiseltä P-asemalta ja tulostettuna päivätoiminnan kansioista.

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

Palvelun toteuttamissuunnitelmaan tutustuminen kuuluu talon jokaiselle ohjaajalle ja se kuuluu sijaisten ja uusien työntekijöiden perehdytysohjelmaan. Palvelun toteuttamissuunnitelma kirjataan Domacareen ja tulostetaan asiakkaan kansioon. Omaohjaajan tehtävänä on päivittää tiedot vähintään puolivuositain ja informoida muutoksista muuta henkilökuntaa.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

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

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Pipolakodissa toiminnan lähtökohtana on, että asiakkaan itsemääräämisoikeus on rajoittamaton. Pipolakodissa on itsemääräämisoikeutta vahvistava toimintakulttuuri.

Asiakkaalle annetaan riittävästi yksilöllistä tukea niin, että hän kykenee mahdollisimman hyvin ilmaisemaan oman mielipiteensä. Muutamalla asiakkaalla on kommunikaatiopassi, mikä helpottaa kommunikointia ja ymmärretyksi tulemistä vieraampienkin henkilöiden kanssa. Itsenäistä suoriutumista tuetaan ja tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään koulutusta. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus vetäytyä omaan rauhaan huoneeseensa ja seurustella omien tarpeidensa mukaan muiden kanssa yhteisissä tiloissa.

Asiakkaan ääni tulee kuuluviin viikkopalaverissa, päivätoiminnan ja asumistoiminnan asiakaskokouksissa ja oman talon ohjaajan kautta. Jokaisen asiakkaan kanssa pyritään löytämään yksilöllinen kommunikaatiokeino.

Päivätoiminnassa palvelunkäyttäjille tarjotaan pienryhmissä valinnanmahdollisuuksia ja heidän mielipidettään kuunnellaan suunniteltaessa erilaisia toimintoja.

Eino Raunion säätiö haluaa mahdollistaa Pipolan asiakkaille heidän ihmisoikeuksiensa mukaisen elämän ja asumisen tutussa ympäristössä tuttujen, läheisten ihmisten kanssa.

Osa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta onkin, että he ovat itse halunneet jäädä asumaan Pipolakotiin palveluntuottajamuutoksessa v. 2018.

Pipolakodissa on kirjallinen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseen sekä rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetyt perusteet ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Pipolakodissa tavoitteena on tukea asiakasta arjen toiminnoissa siten, että hän pärjäisi ilman rajoittavia toimenpiteitä. Rajoittavien toimenpiteiden tarvetta vähennetään kehittämällä vuorovaikutustaitoja ja itseilmaisua, 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.

Pipolakodissa on kirjalliset ohjeet itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja edistämisestä sekä rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta. Lähtökohtana on, että itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta elleivät yleiset rajoitustoimenpiteiden käytön edellytykset täyty. 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.

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

Pipolakodissa on tällä hetkellä käytössä kirjallisen päätöksen perusteella ainoastaan yöaikainen valvottu liikkuminen (yöllinen ovihäly) muutamalla asiakkaalla. Domacareen kirjataan tarkasti itsemääräämistä ja rajoittamista koskevat tiedot ja rajoitustoimenpiteiden käyttö kellonaikoinen. Tällä hetkellä kenelläkään Pipolakodin asiakkaalla ei ole käytössä kirjallisen päätöksen vaatimaa sängynlaidan nostamista. Kaksi palvelunkäyttäjää ilmoittavat itse iltaisin haluavansa sängynsä laidat ylös ja tämä on kirjattuna palveluiden toteuttamissuunnitelman Itsemääräämisoikeus-osiossa.

Mikäli äkillinen haastava tilanne syntyisi, pyritään aina toimimaan niin, että ei olla yksin tilanteessa. Tilanne pyritään hoitamaan niin, että kukaan ei ole vaarassa. Mikäli päädytään käyttämään rajoitustoimenpiteitä, kirjataan ratkaisu asiakastietojärjestelmään. Kirjaajana toimii ratkaisun tehnyt henkilö. Esimiehelle ilmoitetaan kaikki rajoitustoimenpiteet esimiehen paikalla ollessa suullisesti mutta aina jälkikäteen myös sähköpostilla.

Pipolakodissa ei ole ollut tarvetta kirjalliseen päätökseen haastavan käyttäytymisen tilanteissa.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämissä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Lähtökohtana on vapaaehtoisuuteen perustuva hoito ja huolenpito sekä asiakkaiden arvostava kohtaaminen ja kohtelu. Henkilökunta tuntee vuosien ajalta asiakkaat ja heidän toimintatapansa hyvin ja pystyy luomaan turvallisen ja luottamuksellisen ilmapiirin.

Asiakkaiden perustarpeista huolehditaan ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta noudatetaan ohjeistuksemme mukaisesti. Jokaisella Pipolakodin työntekijällä on velvollisuus puuttua havaitsemaansa epäasialliseen kohteluun ja ilmoittaa siitä viipymättä palveluvastaavalle. Epäasiallisen kohtelun ilmoitusta varten on oma lomakkeensa.

Ilmoituslomake Pipolakodin palvelunkäyttäjän epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta löytyy jokaisen talon perehdytyskansiossa sekä Pipolakodin yhteiseltä P-asemalta tietokoneelta.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, palveluvastaava selvittää asian asianosaisen kanssa ja lähettää selvittelystä kopion hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle. Palveluvastaava vastaa siitä, että sosiaalihuollon viranhaltijan lausunnon edellyttämät toimenpiteet pannaan toimeen.

Mikäli epäkohtaa ei saada viipymättä korjattua, palveluvastaava tekee AVI:lle selvityksen asiasta.

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

Henkilökunnan ja esihenkilön velvollisuus on puuttua välittömästi epäasialliseen kohteluun.

Henkilökunnan kanssa tilanteet käydään läpi viikkopalaverissa.

Väärinkohtelusta tai haittatapahtumasta ilmoitetaan aina myös omaiselle soittamalla. Asiakkaan ja omaisen kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja jatkotoimista ja miten vastaisuuden varalta pyritään ennaltaehkäisemään vastaava tapahtuma.

Mikäli palvelunkäyttäjä kokee tulleen väärin kohdelluksi, hänellä on oikeus ottaa yhteyttä potilasasiاميةheen tai kunnan sosiaaliasiamieheen. Henkilökunnan velvollisuus on auttaa palvelunkäyttäjää tekemään ilmoitus.

Potilasasiamiesten yhteystiedot löytyvät jokaisen talon ilmoitustaululta.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

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

Asiakkaiden ja omaisten palaute on keino kehittää toimintaa. Kaikki palaute käsitellään. Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle tai lähettää sähköpostilla. Omaisilta tullut palaute kerätään omaan kansioon tietokoneelle. Myös päätetyt toimenpiteet kirjataan.

Asiakkaiden kanssa pidetään joka toinen viikko talopalaveri, jossa asiakkaat voivat tuoda esille omia mielipiteitään ja antaa palautetta. Kaikki palaute kirjataan. Palaverimuistio tallennetaan tietokoneelle. Seuraavassa palaverissa käydään läpi, miten ehdotukset ja toiveet ovat toteutuneet.

Asiakkaat antavat palautetta päivittäin arjen toimintojen yhteydessä ja ne kirjataan tarvittaessa asiakastietoihin tiedoksi muille.

Palautteita voidaan käsitellä joko talokohtaisesti asukkaan, omaisten tai ohjaajien kanssa tai henkilökunta keskenään omissa palavereissaan.

Laadunvalvonnan tueksi on suunniteltu asiakastytyväisyyskysely. Kysely toteutettiin ensimmäisen kerran v. 2020 ja se tehdään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Palautteen yhteenveto lähetetään omaisille ja hyvinvointialueelle.

Omaisille ja läheisille on suunniteltu oma palautekysely, joka tehdään vuosittain. Yhteenveto palautteesta lähetetään omaisille ja tiedoksi henkilökunnalle.

Sekä asiakastytyväisyyskyselyn että omaisten palautekyselyn tuloksia pohditaan yhteisesti henkilökunnan kanssa ja mietitään keinoja vastata toiveisiin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteena saatua tietoa käytetään palvelujen kehittämisessä asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Arkipäivässä talojen toimintatapoja tarvittaessa muutetaan ja asiakkaiden toiveita pyritään täyttämään. Asiakkaiden toiveet voivat liittyä esim. retkiin ja ostosreissuihin ja ne pyritään toteuttamaan työvuorosuunnittelun avulla.

Vuosittain asiakaspalautteet käydään läpi johtoryhmässä ja kartoitetaan tilanne ja suunnitellaan tarvittavia muutoksia toiminnassa. Samoin asiakastytyväisyyskyselyn yhteenveto käsitellään johtoryhmässä ja myös henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa.

Eino Raunion ottaa toiminnan kehittämisessä ja strategian laatimisessa huomioon saadun palautteen.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen

b) Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin.asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

- Neuvoa sinua, jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakaslaista.
- Auttaa sinua, jos haluat tehdä muistutuksen. Voit tehdä muistutuksen, jos koet, että olet saanut huonoa kohtelua sosiaalipalvelun yhteydessä. Muistutus tehdään sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon viranhaltijalle.
- Tiedottaa sinulle sinun oikeuksistasi.
- Seurata asiakkaiden oikeuksien kehitystä hyvinvointialueella.

LÄNSI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUEEN SOSIAALIASIAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:

sosiaali- ja potilasasiavastaavat Eva Peltola ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838.

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona). Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti:

Sosiaaliasiavastaavat

Clarissa Kinnunen
Jenni Henttonen

p. 040 027 7087
ma klo 12–15
ti, ke, to klo 9–12 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

VANTAAN JA KERAVAN HYVINVOINTIALUEEN SOSIAALIASIAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT**Vantaa**

Puh. 0941910230
Arkisin klo 8-16

Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Kerava

maanantai klo 12.00-15.00
tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00-12.00

Puh. 0400 277 087
sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi

HELSINGIN KAUPUNGIN SOSIAALIASIAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

Neuvonta
puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.

VARSINAIS-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN SOSIAALIASIAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT**Somero**

050 559 0765
Aukioloajat
maanantai
12.00–14.00
tiistai–torstai
9.00-11.00

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puh. 029 553 6901 (arkisin 10–14)
Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Muistutukset ja kantelut käsittelee palveluvastaava ja johtaja yhdessä. Tarvittaessa Eino Raunion säätiön hallitus käsittelee toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut. Tapaamiset ja tarvittavat toimenpiteet kirjataan muistioon. Toimintaa suunnitellaan palautteen pohjalta ja siihen tehdään tarvittavat muutokset.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Ensi tilassa, asian laajuudesta riippuen. Viimeistään seuraavassa säätiön hallituksen kokouksessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

- a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Pipolakodissa noudatetaan asiakkaan ohjauksessa ja hoidossa palvelujen toteuttamissuunnitelmaa, jossa asiakkaan toimintakyvyn tukeminen, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen on huomioitu kokonaisvaltaisesti.

Pipolakodissa palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa korostetaan asiakkaan osallistumista tarvittavan tuen avulla oman elämänsä suunnitteluun ja hallintaan.

Kaikki Pipolakodin asiakkaat ovat ulkoilusta pitäviä. Osa asiakkaista ulkoilee itsenäisesti piha-alueella. Osa käy itsenäisesti asioilla kylällä. Osa tarvitsee ulkoiluun apua. Tavoitteena on, että kaikki asiakkaat ulkoilevat päivittäin.

Osa asiakkaista käy liikunnallisissa harrastuksissa kuten ratsastamassa ja uimassa. Asiakkaat osallistuvat taitojensa ja halujensa mukaan ulkotöihin piha-alueella, kuten haravointiin. Syksyisin asukkaat myös marjastavat, sienestävät ja poimivat omenoita Pipolakodin puutarhasta.

Aamutoimien tai lounaan jälkeen Pipolakodissa on usein ulkoiluhetki. Ulkoiluhetket liittyvät myös päivätoiminnan päiväohjelmaan.

Päivätoiminnan, riittävän liikunnan, ulkoilun, arjen toimintoihin osallistumisen sekä erilaisten harrastustoimintojen avulla (esim. kerhot ja retket) pyritään järjestämään tarpeeksi viriketoimintaa asukkaille, mm. musiikkihetkiä, leipomista, lukupiiriä jne.

Asiakkaiden kanssa järjestetään yhteisiä juhlia ja erilaisia tapahtumia. Asiakkaiden kanssa käydään myös mm. tanssimassa.

Käymme erilaisissa näyttelyissä ja muissa tapahtumissa ja kyläilemme asiakkaiden kanssa.

Pipolakodissa toimii ohjattu musiikkikerho kerran viikossa ja musiikki kuuluu myös päivätoiminnan ohjelmaan.

Pipolakodissa järjestetään myös fysioterapeutin vetämää ohjattua liikuntaa. Asiakkaiden toiveiden mukaisesti järjestetään paljon erilaisia retkiä talon omalla autolla.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Palvelun toteuttamissuunnitelmaan Domacareen kirjataan yksilölliset tavoitteet ja niiden toteutumista seurataan jatkuvasti arjessa ja suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Kaikki työntekijät ovat yhteisesti vastuussa kaikista talon asiakkaista. Omaohjaaja seuraa oman asiakkaansa tilannetta ja informoi muita työntekijöitä, mikäli johonkin asiaan pitää kiinnittää huomiota, jotta tavoitteet toteutuisivat. Huomiot kirjataan asiakastietoihin.

Rai-arvioinnit tehdään puolivuositain ja niistä saatua yksittäisten asiakkaiden mittaritietoa ja riskitunnistimia hyödynnetään palvelujen toteuttamisen suunnitelmissa. Rai-palauteraportin vertailutietoa hyödynnetään yksikön laatutavoitteiden ja kehityskohteiden määrittämisessä.

4.3.2 Ravitsemus

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

Pipolakodissa on säännölliset ruokailuajat. Illan viimeisen ruokailun ja aamupalan välinen aika ei ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa asiakas saa halutessaan myöhäistä iltapalaa tai varhaista aamupalaa.

Ohjaajat huolehtivat, että asiakkaat saavat riittävästi ja riittävän monipuolista ruokaa. Monipuolinen arkilounas ja -päivällinen tulee tällä hetkellä Karjalohjan Huoltopiste Oy:stä.

Muutamalla asiakkaalla on ateriointia helpottavia ateria-apuvälineitä käytössä kuten kannellinen juomamuki, josta on helpompi juoda.

Arkisin lounas syödään ja juodaan yhdessä ruokasalissa. Viikonloppuisin talojen ohjaajat valmistavat kaikki ateriat.

Otamme ruoanvalmistuksessa huomioon yleiset ravitsemussuositukset. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu henkilökunnan ohjauksessa ja valvonnassa. Tavoitteena on ravitseva, lautasmallin mukainen ruokailu. Tarvittaessa huomioimme erityisruokavaliot.

Asiakkaiden paino kontrolloidaan kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Tarvittaessa asiakkaan ravitsemustila tarkistetaan MNA-testillä. Tarvittaessa ravitsemusasiassa konsultoidaan ravitsemusterapeutteja tai lääkäreitä.

Muutamalla asiakkaalla on käytössä ravintolisävalmiste.

Tarvittaessa asiakkaiden ruoka pilkotaan valmiiksi tai soseutetaan. Asiakkaille tarjotaan etenkin keksällä riittävästi mieluista juomista.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Pipolakodissa jokaisessa talossa on ruokahuollon ja siivoushuollon omavalvontasuunnitelmat.

Kaikkien työntekijöiden tulee osoittaa hygieniaosaaminen hygieniapassilla. Noudatamme säädöksiä ruoan valmistukseen liittyvistä lämpötiloista ja ruoka-aineiden hygieenisestä käsittelystä. Ruoan lämpötila mitataan joka talossa kerran viikossa.

Asukkaita ohjeistetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Käsien pesusta muistutetaan. Käsidesin käyttöä ohjataan wc-käyntien jälkeen ja ennen ruokailutilanteita.

ESBL:n yhteydessä on käytössä HUS:n hygieniahoitajan ohjeet.

Pipolakodin hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja/vastaava ohjaaja, joka ottaa pintapuhtausnäytteet (Hygicult vuosittain tai tarvittaessa useammin).

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, kuntien ja viranomaisen antamia ohjeistuksia. Ohjeistukset poikkeusoloihin antavat palveluvastaava ja johtaja ja ohjeet jaetaan kirjallisina jokaiseen taloon.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden 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.

Kiireetön sairaanhoito toteutuu Karjalohjan ja Sammatin terveysasemilla.

Karjalohjan terveysasema p. 029 151 3070

Avoinna ti-ke klo 8-16 sekä parillisten viikkojen perjantait klo 8-14.

Tallaantie 4, 09120 Karjalohja

Sammatin terveysasema p. 029 151 3080

Avoinna 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.

Jokaisesta talosta löytyy ohje äkillisen kuolemantapausten varalle. Palvelunkäyttäjän odottamattoman kuoleman jälkeen soitetaan numeroon 112, josta saadaan toimintaohjeet.

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

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaudet hoidetaan hoitavan lääkärin 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.

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

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 päivystysapuun p. 116117 Tarvittaessa asiakas siirretään eteenpäin terveydenhuollon palveluihin, mikäli asumisyksikössä annettava hoito ei riitä.

4.3.5 Lääkehoito

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

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Pipolakodissa jokaisessa talossa on sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen Pipolakodin lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman on laatinut sairaanhoitaja/palvelu-

vastaava sekä sairaanhoitaja/vastaava ohjaaja. Lääkehoitosuunnitelma tulee päivittää aina, kun lääkeshoidon toteuttamiseen tulee muutoksia. Suunnitelma käydään läpi vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen on sairaanhoitaja/ palveluvastaavan sekä sairaanhoitaja/vastaavan ohjaajan vastuulla. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma säilytetään lääkekaapissa sekä tietokoneella yhteisellä P-asemalla.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Pipolakodin lääkehoidon toteutuksen valvonnasta vastaa sairaanhoitaja/vastaava ohjaaja. Lääkehoidon toteutuksen ohjeistuksista vastaa palveluvastaava yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon pääsääntönä Pipolakodissa on, että lääkehoitoa toteuttavat lääkehoitoon koulutetut terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Jotta työntekijä olisi oikeutettu toteuttamaan lääkehoitoa työvuoronsa aikana, tulee hänen osoittaa osaamisensa Love-Moodle (tai vastaavassa) verkkokoulutuksessa.

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

Lähihoitaja tai vastaavan koulutuksen omaava, jolla on Love-tentti (tai vastaava) suoritettuna ja joka on perehdytetty Pipolakodin lääkehoitoon, voi antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä Anja-annosjakelupusseista ja dosetista.

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

LOVE-tenttiin (tai vastaavan) voi suorittaa työnantajan kustantamana ja lukemiseen saa 8 tuntia työaika.

Kehitysvammahuollon ohjaajan koulutuksen omaava vakituinen työntekijä voi toimia lääkeluvallisena, kun on suorittanut Love-tentin (tai vastaavan) ja sairaanhoitaja on varmistanut osaamisen.

Kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden ammattitutkinnon suorittanut vakituinen työntekijä voi Mini Lopen (tai vastaavan) 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

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Ylläpidämme yhteistyötä esim. asiakkaiden sosiaalityöntekijöihin ja 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.

Fysioterapeuttien kanssa asioimme puhelimitse tai sähköpostilla.

Apuvälineasioissa olemme apuvälinekeskukseen yhteydessä puhelimitse ja sähköpostilla.

Tietosuojan piiriin kuuluvia asioita voi suojattuna sähköpostina lähettää ainoastaan palveluvastaava.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palvelujen sisältöä ja laatua seurataan jatkuvasti. Palautetta annetaan suoraan palvelun tuottajalle. Useimman alihankkijan kanssa on vuosia jatkunut yhteistyö, jolloin laadun vaatimukset on varmistettu käytännössä sekä esim. Luotettava Kumppanin tilaajavastuuraportista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Pipolakodissa on kirjallinen asiakasturvallisuussuunnitelma, jossa määritellään tarkemmin laadun kehittämiseen, riskien hallintaan, perehdytykseen, osaamisen kehittämiseen, lääkehoidon turvallisuuteen, ensiapuvalmiuteen, laiteturvallisuuteen, haitta- ja vaaratapahtumien raportointiin, tietojen dokumentointiin ja tietoturvaan sekä asiakkaan ja heidän omaistensa osallistumiseen liittyviä asioita.

Pipolakodissa kaikki henkilötiedot ovat asianmukaisesti suojattuja. Niitä säilytetään siten, että kukaan ulkopuolinen ei voi päästä niihin käsiksi. Tietojärjestelmiin pääsy on rajoitettu henkilökohtaisin käyttäjätunnus- ja salasananamenetelmin.

Pipolakodissa on kirjallinen tietoturva- ja tietosuojaohjeistus sekä tietoturva- ja tietosuojapolitiikka. Tietoturvapalvelut ostetaan Primanet Oy:ltä.

Pipolakodissa sairaanhoitaja toimii hygieniavastaavana ja ohjeistaa hyvien hygieniakäytäntöjen toteutumista infektioiden torjunnassa.

Lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Henkilökuntaresurssit ovat avin ohjeistuksen mukaiset.

Eino Raunion säätiö vastaa kiinteistöjen turvallisuudesta. Poistumisturvallisuus selvitys sekä palo- ja pelastussuunnitelma on laadittu ja ne ovat henkilöstön tiedossa ja jokaisessa talossa. Ne päivitetään aina tarvittaessa.

Ohjeet palohälytyksen varalle sekä ohjeet paloilmittimien toiminnasta on jokaisessa talossa.

Ohjeet vesisulkujen ja sähköpääkatkaisijoiden sijainnista on jokaisessa talossa.

Laiteturvallisuudesta vastaa johtaja Henrik Keskinen.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla.

Henkilökunnalle järjestetään ensiapu-, lääke- ja sammutinkoulutusta.

Ohjaajille ja asiakkaille pidetään säännöllisesti taloista poistumisharjoituksia.

Osan asukkaiden tien ylitystä täytyy valvoa. Tiellä liikkuvat asiakkaat käyttävät huomioliivejä.

Laitteiden käytöstä on omat ohjeistukset joka talossa.

Asiakkaiden raha-asioitten ja omaisuuden hoitamisesta on erillinen ohjeistus. Kaikkien asiakkaiden rahoja säilytetään talojen lukollisissa kaapeissa omissa lompakoissaan/rasioissaan. Rahaa säilytetään

muutaman viikon tarpeita varten eikä suuria summia pidetä taloissa. Kaikista nostoista ja panoista pitää olla kuitti. Asiakkaat voivat halutessaan säilyttää huoneissaan käyttölompakoissaan uloskirjattuja rahoja.

Vakituiset työntekijät huolehtivat rahavarojen kirjaamisen.

Rahat tarkistetaan aina, kun lompakkoon laitetaan tai sieltä otetaan rahaa.

Jokaisen kuukauden alussa tarkistetaan ja tulostetaan edellisen kuukauden kirjanpito. Kuitit skannaetaan Domacareen. Alkuperäiset kuitit laitetaan kirjanpitolomakkeeseen kiinni. Vuoden kirjanpito alkuperäisine kuitteineen lähetetään seuraavan vuoden alussa edunvalvojille. Palveluvastaava tarkastaa kirjanpidot säännöllisesti.

Asiakkaan katoamisesta on erillinen toimintaohje.

Pelastusviranomaisten ja terveydenhuollon viranomaisten tarkastukset on tehty ohjeen mukaisesti.

Palotarkastukset ja hälytysjärjestelmän testaukset tehdään säännöllisesti.

Työterveyshuollon ja työsuojelun tarkastukset ovat säännöllisesti.

Työturvallisuusriskit kartoitetaan vuosittain.

Toimintatapoja arvioidaan ja muutetaan aina tarvittaessa, jos epäkohtia ja kehittämisen tarvetta ilmenee. Ohjeet jaetaan kaikkiin taloihin ja ne löytyvät yhteiseltä P-asemalta.

4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatustalaki ja päivähoitotuki ja lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

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

Pipolakodissa on yhteensä 25 työntekijää, joista hallinnossa on johtaja ja sairaanhoitaja/palveluvastaava. Muita työntekijöitä ovat 1 sairaanhoitaja/vastaava ohjaaja, 1 sosiaalikasvattaja/päivätoiminnan vastaava ohjaaja, 15 lähihoitajaa, 1 perushoitaja, 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. 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 (lähihoitaja).

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Pipolakodissa sijaiset ovat ensi sijassa lähihoitajia tai vastaavan koulutuksen omaavia, joilla on voimassa oleva Love-tentti (tai vastaava). Pipolakodissa on tuttujen, tarvittaessa töihin kutsuttavien sijaisien lista yhteystietoineen joka talossa. Palveluvastaava hoitaa pääasiassa sijaisien hankinnan. Sijaisilla on aina ensin perehdytysvuorot taloihin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstömitoituksessa noudatetaan valtakunnallisia suosituksia ja avin luvan määräyksiä. Tilanteet yksikössä arvioidaan tapauskohtaisesti. Tarpeeseen otetaan aina sijainen. Uusia sijaisia otetaan tarpeen mukaan perehdytysvuoroihin. Yöaikaan tapahtuvaa nopeaa sijaisen tarvetta varten on oma ohjeistus, jonka mukaisesti tietyille henkilöille voi soittaa akuutissa tilanteessa. Palveluvastaavan poissa ollessa

<p>talojen ohjaajat ilmoittavat puutoksesta vastaavalle ohjaajalle, joka toimii tarvittaessa palveluvastaavan sijaisena. Vastaavan ohjaajan poissa ollessa talo 2:n ohjaajat huolehtivat sijaisen hankkimisesta.</p>
<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet.</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlänsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Säätiön hallitus päättää henkilökuntamäärästä. Havaitessaan rekrytinnin tarpeen palveluvastaava aloittaa joko sisäisen tai ulkoisen rekrytointiprosessin. Ulkoisessa rekrytointiprosessissa laitamme ilmoitukset esim. te-keskuksen ja oikotie.fi:n sivuille ja paikallisiin lehtiin. Työntekijältä vaadittava ammattitaito, koulutus, vuorovaikutustaidot ym. osaaminen määritetään ennen rekrytointia. Muodollisen kelpoisuuden lisäksi mahdollinen työkokemus ja erityistaidot voivat olla valintaperusteina. Ilmoitetut koulutus- ja työsuhtetiedot todennetaan hakijan esittämistä todistuksista. Valviran Terhikki-rekisteristä tarkistetaan terveydenhuollon ammattihenkilön kelpoisuus. 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.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttaminen.</p> <p>Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.</p> <p>Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Pipolakodissa on uuden työntekijän perehdytysuunnitelma, jossa olevan perehdytyksen tarkistuslistan mukaisesti huolehditaan uuden työntekijän perehdyttämisestä. Jokainen työntekijä palauttaa täytetyn ja allekirjoitetun perehdytyslomakkeen palveluvastaavalle, kun kaikki perehdytyskohdat on käyty läpi. Jokaisessa talossa on perehdytyskansio, jossa on oleelliset asiat yksikön toiminnasta. Jokaisessa talossa on lisäksi erillinen perehdytyskansio asiakkaista. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu perehdytykseen.</p> <p>Yleisperehdytyksestä vastaa palveluvastaava. Yksikössä määritellään joku vakituinen työntekijä, joka huolehtii ja toimii alussa uuden työntekijän perehdyttäjänä. Kaikki työntekijät osallistuvat perehdyttämiseen. Uusi ohjaaja kulkee aluksi toisen ohjaajan parina muutaman päivän ajan saaden käytännön kokemusta.</p> <p>Yövalvontaa varten perehdytyskansiossa on erilliset ohjeet taloista 2-3 ja taloista 4-6.</p>

Työntekijä saa aina myös perehdytyksen lääkehoitoon sekä perehdytyksen asiakasvarojen käyttöön. Opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaaja, joka kantaa päävastuun perehdyttämisestä. Perehdytyskansiosta löytyvät lähihoitajan, sairaanhoitaja/vastaavan ohjaajan, päivätoiminnan vastaavan ohjaajan ja palveluvastaavan toimenkuvat.

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

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin tai epäkohdan uhkiin ja ilmoittaa siitä viipymättä palveluvastaavalle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta ilmoittamista varten on oma lomakkeensa, jonka voi tulostaa P-asetalta. Perehdytykseen kuuluu kertoa toimintatapa epäasiallisen kohtelun ilmoittamisesta.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, palveluvastaava selvittää asian asianosaisen kanssa ja lähettää selvittelystä kopion hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle. Palveluvastaava vastaa siitä, että sosiaalihuollon viranhaltijan lausunnon edellyttämät toimenpiteet pannaan toimeen.

Mikäli epäkohtaa ei saada viipymättä korjattua, palvelujohtaja tekee AVI:lle selvityksen asiasta.

Omavalvontasuunnitelmaan tehdään tarvittavia muutoksia ja uusia ohjeita vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Tieto muutoksesta saatetaan sähköpostitse kaikkien työntekijöiden tietoon ja palveluvastaava varmistaa tiedon perille menon ja uusiin ohjeisiin tutustumisen.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutusta järjestetään sekä sisäisenä että ulkoisena koulutuksena. Osa koulutuksesta on lakisääteistä, kuten ensiapu- ja lääkehoitokoulutukset.

Kaikille työntekijöille järjestetään säännöllisesti mm. lääkehoito- ensiapu- ja alkusammutuskoulutusta. Täydennyskoulutusta järjestetään ammattitaidon säilymistä ja uudistamista varten sekä vastaamaan työn muuttuvia vaatimuksia.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua yhteisiin sekä omaa osaamista tukeviin koulutuksiin. Koulutusta järjestetään sekä Piplakodissa että muualla.

Koulutusaiheista keskustellaan ja koulutuksia suunnitellaan yhdessä henkilökunnan kanssa.

Vuoden 2021 koulutusaiheina oli mm. Rai-koulutus, lääkehoito, perustietoa kehitysvammaisuudesta, voimauttava vuorovaikutus, Kansa-kouluhankkeen kirjaamiskoulutuksia ja ratkaisuja päivätoimintaan.

Vuoden 2022 koulutuksen aiheita olivat mm. Rai-jatkokoulutus, lääkekoulutusta, tukiviittomakoulutusta, IMO-passikoulutus, työsuojelukoulutus, ravitsemuskoulutus ja rokotekoulutus. Vuoden 2023 koulutusaiheina oli mm. Rai-koulutusta, lääkekoulutusta, vähäeleinen kohtaaminen haastavissa tilanteissa, ergonomiohjausta, tukea kommunikointiin ja kehitysvammaisten mielenterveysongelmat.

Piplakodissa otettiin syksyllä 2023 käyttöön Skhopen verkko-oppimisympäristö, jonka avulla on mahdollista entistä paremmin järjestää jatkuvaa ja toiveiden mukaista yksilöllistä koulutusta.

4.4.2 Toimitilat

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

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

Tilojen käytön periaatteet

Pipolakoti on 25-paikkainen asumispalveluyksikkö aikuisille kehitysvammaisille asiakkaille ja se sijaitsee Karjalohjalla. Kiinteistöt omistaa Eino Raunion säätiö. Alueella sijaitsee kahdeksan omakotitaloa, joista viidessä on ryhmäkoti. Lisäksi alueella on kaksi päivätoimintatilaa, kaksi saunarakennusta, kaksi aittarakennusta ja keittiö/päivätoimintarakennus. Toinen saunarakennuksista on tarkoitettu asiakaskäyttöön, se on saneerattu esteettömäksi ja sijaitsee järven rannalla. Alueella sijaitsee myös entinen päärakennus, jonka yläkerta on vuokrattu ulkopuoliselle.

Eino Raunion säätiö vastaa kiinteistöjen kunnossapidosta ja huoltotoimista. Kiinteistöjen huollosta vastaa johtaja Henrik Keskinen ja hänen sijaisenaan toimii Rakennus- ja Saneeraus Nieminen.

Kaikissa rakennuksissa on koneellinen ilmanpoisto. Ilmanvaihtokanavat huolletaan 5 vuoden välein. Tarvittaessa, jos ilmanlaadussa todetaan poikkeamia, tehdään kosteusmittauksia. Tarvittaessa otetaan yhteys terveydenhuoltoviranomaisiin sekä työterveyshuoltoon.

Rakennuksiin on tehty säännölliset kuntotarkastukset.

Talot 4-6 ovat yksikerroksisia omakotitaloja. Taloissa 4-6 asuu neljä asiakasta.

Talo 3 on kaksikerroksinen omakotitalo, jossa asuu kahdeksan asiakasta. Yläkertaan on myös erillinen oma sisäänkäynti. Talo 3:n yläkerrassa on kaksi asuinhuonetta, joissa molemmissa on oma parveke, josta on poistumistie.

Talo 2 on yhdessä kerroksessa sijaitseva ryhmäkoti, jossa asuu viisi asiakasta.

Talo 2 on varustettu automaattisella paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmällä. Muissa tiloissa ei ole sprinklerijärjestelmää.

Kaikilla asiakkailla on oma huone ja ja omat huonekalut ja he itse päättävät huoneidensa sisustuksesta. Asiakkaiden käytössä on joka talossa yhteinen olohuone, kodinhoituhuone, saunatila suihkuineen sekä ruokailutila ja keittiö. Kaikissa taloissa on yhteinen ulkovarasto sekä ulkoterasi.

Talo 2 remontin on tarkoitus valmistua huhtikuussa 2024, jolloin kaikissa taloissa asiakkailla on omat, henkilökohtaiset wc-tilat.

Pipolakodissa asiakkaiden käytössä on lisäksi remontoitu ja esteetön rantasauna sekä huvimaja. Talo 2:n alakerrassa keittiö- ja ruokailutilassa sijaitsee suurikokoinen yhdistetty ruokailutila ja juhlasali sekä päivätoimintatiloja. Talo 2 pohjakerroksen erottaa päivätoimintatilasta itsestään sulkeutuva palo-ovi.

Tien toisella puolella sijaitsee myös Ometan päivätoimintatiloja sekä juhlasali.

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 toimitiloja ei anneta muiden käyttöön.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaiden pyykit pestään taloissa ja asiakkaat osallistuvat kykyjensä mukaan ohjaajien kanssa pyykkihuoltoon ja siivoamisiin. Talossa 3 ja 6 asiakkailla on huoneissaan pyykkikorit ja he tuovat ne pestäväksi itse. Pesukoneen käytössä he tarvitsevat ohjausta ja apua. Muissa taloissa pyykkikorit sijaitsevat kodinhoitohuoneissa ja ohjaajat huolehtivat pyykkihuollosta kokonaan.

Yleisten tilojen siivouksesta vastaavat ohjaajat sekä ostopalveluna Palpen Siivousmestarit Oy. Ulkopuolisen palveluntuottajan osuutta siivouksiin on lisätty v. 2021 jälkeen 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 vuosi-siivous teetetään Palpen Siivousmestarit Oy:llä. Tarpeen mukaan asuintalojen siivousta teetetään muulloinkin ostopalveluna.

Jokaisessa talossa on siivoussuunnitelma. Jätehuollon asianmukaista toteutumista varten on laadittu jätehuoltosuunnitelma.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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

Kahdella asiakkaalla on yöaikaan käytössä hälytinranneke. Asiakkaan luokse mennään aina välittömästi, kun hän soittaa. Yhdellä asiakkaalla on käytössä paikantava ranneke. Laitteiden toimivuus testataan päivittäin.

Yhdellä asiakkaalla on omaisten ostama Yepson-paikallistava laite. Omaiset vastaavat laitteen toimivuudesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Pipolakodin hälytinrannekkeet, ovivahdit ja hälytysmaton on toimittanut Hoitajakutsu.fi, mikä vastaa laitteiden huollosta ja toimivuudesta. Puh. 040 5356586.

Pipolakodin yhteyshenkilönä toimii johtaja Henrik Keskinen puh. 050 3015236 tai palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen puh. 040 4571617.

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

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

Terveydenhuollon laitteita ovat mm. kaikki asiakaskäytössä olevat apuvälineet ja lääkintälaitteet. Apuvälineinä asukkailla on käytössä sähkökäyttöisiä sänkyjä, rollaattoreita ja pyörätuoleja. Lisäksi yhdellä asukkaalla on käytössä seisontalaite. Osa apuvälineistä on asukkaiden omia, osa tulee hyvinvointialueiden apuvälinelainaamoista.

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

Laittevalmistajan tulee tarvittaessa järjestää käyttöönottokoulutus henkilökunnalle. Mikäli laitteessa havaitaan toimintahäiriö, otetaan yhteyttä ohjeistettuun huoltotahoon.

Asiakkaan kotikunnan asiakkaalle myöntämästä apuvälineestä on kotikunnan pitkäaikaislainan todistus. Pipolakoti vastaa apuvälineen huollosta yhteistyössä asiakkaan kotikunnan apuvälinelainaamon kanssa.

Asiakkaiden omien apuvälineitten huollosta ja tarkastuksesta vastaavat joko omaiset tai Pipolakoti.

Käytössä olevia hoitoon käytettäviä laitteita on myös mm. verenpainemittarit ja kuumemittarit, joiden huollosta vastaa palveluntuottaja.

Pipolakoti teki v. 2022 sopimuksen Haltija Group Oy:n, sittemmin Berner Oy:n kanssa apuvälineiden määräaikaistarkastuksista, huolloista ja korjauksista. Lisäksi käyttöön saatiin laiteseurantajärjestelmä.

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

Vaaratilanneilmoitus tehdään Valviralle suoraan sähköisellä lomakkeella, joka löytyy osoitteesta http://www.valvira.fi/fikes/lomakkeet/TLT/KAYTTAJAN_vaaratilanneilmoitus.pdf.

Tapahtumasta ilmoitetaan myös valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimuksenmukaisuudesta.

Jatkokäsittely yksikössä riippuu vaaratilanteen luonteesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Pipolakodissa käytössä olevien terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaa palveluvastaava yhdessä johtaja Henrik Keskinen puh. 050 3015236 kanssa.

Palveluvastaava Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen puh. 040 4571617.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatiolla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Hoitosuhteeseen liittyen niitä voidaan käyttää asiakkaan tai hänen edustajansa suostumuksella ainoastaan Pipolakodissa. Muille niitä luovutetaan vain lakiin perustuen, välttämättömän hoidon turvaamiseksi tai asiakkaan tai hänen edustajansa kirjallisella suostumuslomakkeen avulla.

Asiakkaiden postin käsittelyyn ja valokuvien ottamiseen pyydetään asiakkaalta tai edunvalvojalta kirjallinen lupa.

Kaikki tietojärjestelmät on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Asiakastietojärjestelmä on suojattu salasanoin. Asiakastietojärjestelmään tehtyihin merkintöihin kirjautuu automaattisesti kirjaajan henkilöllisyys. Salasana vaihdetaan säännöllisin väliajoin.

Jokainen työntekijä hakee palveluvastaavalta tai sairaanhoitajalta käyttäjätunnukset Domacareen.

Saadessaan käyttäjäoikeudet ohjelmistoon työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojalainsäädäntöä ja käyttämään järjestelmää sitoutumalla noudattamaan atk-järjestelmän käyttöön liittyviä käyttöohjeita.

Pipolakodissa on tehty kartoitus tietoturva-asioista, joiden pohjalta on laadittu kirjalliset henkilöstön tietoturvaohjeet, jotka löytyvät jokaisen talon perehdytyskansioista sekä tietokoneelta yhteiseltä P-asemalta. Ohjeet käsittävät asiakas/potilastietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä tietoturvaan ja -suojaan liittyviä ohjeita. Koulutusta tietoturva-asiasta järjestetään tarvittaessa.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuslomakkeen.

Tietoturvavastaavan palvelut on ostettu maaliskuusta 2021 alkaen Primanet Oy:ltä. Palveluun kuuluu 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 asiakkaan kanssa sekä loppukäyttäjäohjeistusten luonti.

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

Perehdytykseen kuuluu tietoturvaohjeisiin tutustuminen. Jokaisessa talossa on kirjalliset tietoturva- ja suojaohjeet. Palveluvastaava antaa sijaisille käyttäjätunnuksen asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta opastaa uutta työntekijää tietoturva-asioissa. Palveluvastaava varmistaa, että kaikki ovat perehtyneet tietoturvaohjeisiin.

Henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa tietoturvaan liittyvää täydennyskoulutusta. Jokaisen ohjaajan katsottavana on Primanetin tietoturvavastaavan pitämän tietoturvakoulutuksen tallenne.

d) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaseloste on nähtävillä nettisivuillamme (www.pipola.fi) sekä talojen perehdytyskansiossa ja yhteisellä P-aseamalla.

Domacarella, Titanialla ja Lemonsoftilla on omat tietosuojaselosteet.

Kaikilta asiakkailta/edunvalvoilta pyydetään kirjallinen suostumus terveystietojen, sairaalan jne. hoitotietojen, esim. epikriisien ja laboratoriovastauksien liittämistä asiakkaan kansioon Pipolakodin henkilökunnan käyttöön asiakkuusjakson ajaksi.

Asiakkaita informoidaan myös suullisesti tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä ja tietosuojaselosteen sisällöstä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jani Havia Primanet Oy jeni.havia@primanet.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

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 talojen remontoimiseksi hyväksyttiin ja talot 3 ja 6 remontoitiin v. 2019. Talossa 3 on 8 huonetta, joissa kaikissa on nyt omat wc-tilat. Viidessä huoneessa on myös oma suihku. Talossa 6 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 muutoslavan 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 tehtiin ensin laajempi selvitystyö. Remontti alkoi joulukuussa 2023 ja valmistunee huhtikuussa 2024. Remontin jälkeen talossa on 5 huonetta, joissa jokaisessa on oma wc-tila ja suihku.

Asiakaspaikkoja Pipolassa on tällä hetkellä 25.

Vuoden 2023 alkupuolella Pipolakoti liitettiin kunnalliseen vesi- ja viemäriverkostoon.

Toiminnan laadun kehittämiseksi on laadittu Pipolakodin laatuohjeet.

Pipolakodin visiona on vakiinnuttaa yhteistyönsä hyvinvointialueiden kanssa vastuullisena ja luotettavana palveluntuottajana ja toimia alueella arvostettuna ja houkuttelevana asuinpaikkana sekä työnantajana.

Pipolakoti on koti, jossa kodikas ympäristö ja ammattitaitoinen henkilökunta mahdollistavat asiakkaiden inhimillisen elämän toteutumisen omannäköisesti ja mielekkäällä tavalla ja jossa palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti. Pipolakodissa toimintoja kehitetään asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Pipolakodissa jokaisen työntekijän tehtävä on luoda kodikas ja kiireetön ympäristö, jossa jokainen asiakas saa elää inhimillistä ja mielekästä elämää. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa on tiivistä.

Asiakastyytyväisyyskyselyjen ja omaisten palautekyselyjen yhteenvedot huomioidaan toiminnan suunnittelussa (työvuorosunnittelussa varattu aikaa esim. ostoksille, mieliruokia valmistetaan, lisätään omaisille suunnattuja tapahtumia jne.).

Rai-arviointien luotettavuutta lisätään koulutuksella ja Rai-arvioinneista saatavaa Rai-vertailutietoa käytetään asiakkaiden tarpeiden tunnistamisessa, jotta voidaan tarjota yksilöllisemmin asiakkaiden tarpeita vastaavaa palvelua. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmassa hyödynnetään Rai-tietoa. Rai-vertailutietoa hyödynnetään myös palvelun laadun seurannassa, keinona tunnistaa kehittämistarpeita ja apuna toiminnan kehittämisessä.

Kevään 2023 Rai-arvioinneista saadun palauteraportin perusteella on laadittu kehittämistavoitteita. Jatkossa yritämme saada useamman asiakkaan osallistumaan Rai-arviointiin, vaikka Pipolakodissa osallistumisprosentti onkin suurempi kuin vertailupaikoissa (65 %). Meillä kuitenkin vertailutietojen pohjalta asiakkaiden kognition perusteella muutama asiakas vielä olisi kykeneväinen osallistumaan Rai-arviointiin. Muutama asiakas oli kuitenkin kieltäytynyt osallistumasta. Tavoitteena on, että 70 % asiakkaista osallistuisi Rai-arvioinnin tekemiseen.

Selvitämme asiakkaiden puremisongelmien/suukipujen syyt ja pyrimme vähentämään niitä. Palauteraportin mukaan 13%:lla eli n. 3 asiakkaalla oli arviointijakson aikana esiintynyt ongelmia suussa. Kaikki asiakkaat käyvät säännöllisesti hammaslääkärillä.

Tavoitteena pidetään myös, että asiakkaiden lääkitykset tarkastetaan useammin. Sairaanhoitaja huolehtii, että vastaanotokäynneillä käydään asiakkaiden lääkitykset läpi.

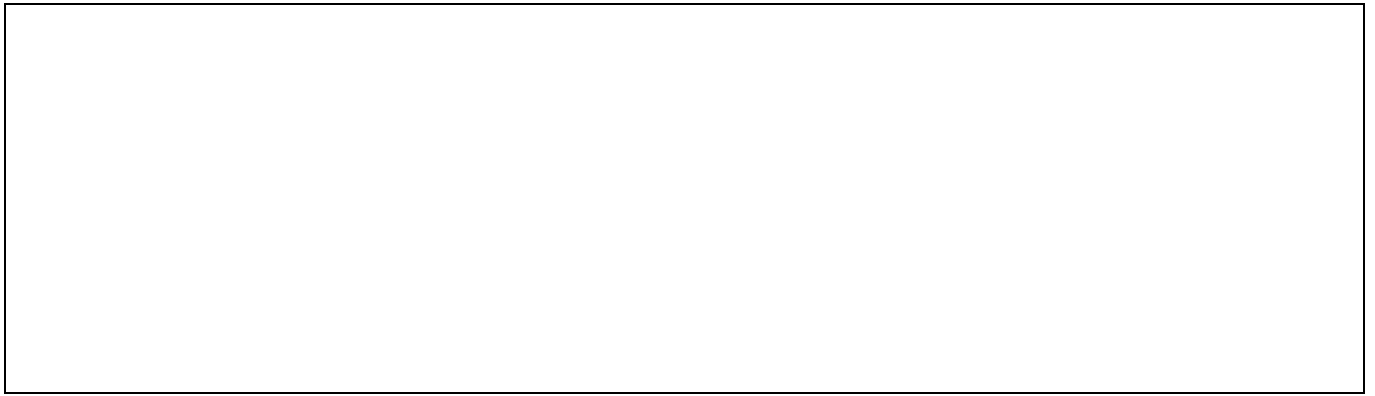
Rai-palauteraportin perusteella Pipolakodissa 96 %:isesti asiakkaiden kohdalla nähdään kuntoutumisen mahdollisuutta. Kannustamme ja tuemme asiakkaita jatkossakin omatoimisuuteen eikä asiakkaan puolesta tehdä asioita, joihin tämä itse riittävän tuen avulla kykenee.

Myös ohjattuun toimintaan osallistumisen taso pyritään pitämään nykyisenä, 74 % asiakkaista oli osallistunut arviointijakson aikana ohjattuun toimintaan. Jatkossakin taloissa järjestetään erilaista ohjattua toimintaa (leipomista, askartelua, laulutuokioita yms.) ja jatkossakin pidetään Heikin vetämiä musiikki-tuokioita sekä Eijan vetämiä liikuntahetkiä.

Rai-palauteraportin perusteella Pipolakodissa rauhoittavien/unilääkkeiden/antipsykoottien käyttö oli vähäistä, vain 39%:lla asiakkaistamme oli joku edellä mainituista lääkkeistä käytössä. Aina näiden lääkkeiden käyttöön ei voida vaikuttaa mutta pidetään kuitenkin mielessä kaikki mahdolliset lääkkeettömät keinot esim. ahdistuksen helpottamisessa.

Eino Raunion säätiön tavoitteena on pienentää Pipolakodin toiminnan hiilijalanjälkeä, johon liittyen öljylämmityksestä ollaan luopumassa. Myös kierrätystä lisätään tulevaisuudessa.

Eino Raunion säätiö haluaa olla mukana kestävässä kehityksessä ja tarjota myös tuleville sukupolville luonnonvaraisen ympäristön Pipolan alueella. Säätiö on perustanut Kurkijärven rannalle uuden luonnonsuojelualueen ja on myös suurentanut Vähäjärven rannalla jo olevaa luonnonsuojelualueitaan. Suojelualueitten nimi on Pipolan luonnonsuojelualue. Suojelualueen metsiä hoidetaan kestävänsä kehityksen periaatteella.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Karjalohja 12.2.2024

Allekirjoitus

Pirjo Viheriäkoski-Lehtinen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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