



**SÄRKINIEMEN PALVELUKOTI
OMAVALVONTASUUNNITELMA**

VERSIO: 8.0/30.11.2020, 7.0./20.4.2020, 6.0/12.8.2019,

Seuraava katselmointi:30.11.2021

Arkistointi: 4.1 Palvelutoiminta

Laatija: työryhmä ja MLST

Hyväksyjä: pj MLST

1. Omavalvontasuunnitelman sisältö
2. Toimintayksikön tiedot
 - 2.1. Toimintayksikön perustiedot
 - 2.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
 - 2.3. Riskinhallinta
3. Asiakkaan asema ja oikeudet
 - 3.1. Hoito- ja palvelusuunnitelma
 - 3.2. Asiakkaan kohtelu
 - 3.3. Asiakkaan osallisuus
 - 3.4. Asiakkaan oikeusturva
4. Palvelun sisällön omavalvonta
 - 4.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
 - 4.2. Ravitsemus
 - 4.3. Hygieniäkäytännöt
 - 4.4. Terveysten- ja sairaanhoito
 - 4.5. Lääkehoito
 - 4.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
5. Asiakasturvallisuus
 - 5.1. Henkilöstö
 - 5.2. Toimitilat
 - 5.3. Teknologiset ratkaisut
 - 5.4. Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet
6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely
7. Omavalvontasuunnitelman seuranta

1. Omavalvontasuunnitelman sisältö

Omavalvonta on ensisijainen laadun ja sisällön valvonnan menetelmä. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Yksityisillä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilla on lakisääteinen velvollisuus kirjallisen omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Tässä suunnitelmassa on kuvattu Särkiniemen palvelukodin omavalvonnan sisältö ja toimitavat.

2. Toimintayksikön tiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Kuopio
Nimi: Savas-Savas-Säätiö sr	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0816129-8	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi	
Särkiniemen palvelukoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Kuopio	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; Kehitysvammaisille henkilöille, asiakaspaikkamäärä 15,	

Toimintayksikön katuosoite	
Sammallahdentie 24	
Postinumero	Postitoimipaikka
70700	Kuopio
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Marja-Liisa Suvikannas-Toivanen	044-4306317
Sähköposti	
marja-liisa.suvikannas-toivanen@savas.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
11/1998	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Kehitysvammaisten autettu ja ohjattu asuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

1.1. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Särkiniemen palvelukoti tarjoaa asumis- ja päivätoimintapalveluja kehitysvammaisille henkilöille. Toiminnan lähtökohtana on tarjota asiakkaille turvallinen ja viihtyisä koti sekä mielekästä päivä- ja vapaa-ajan toimintaa. Särkiniemessä asuminen perustuu yhteisöllisyyteen, jossa huomioidaan jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet. Yksilöllisesti sisustetut huoneet ja viihtyisät tilat tarjoavat asiakkaille kodikkaan asumisympäristön. Toimimme tiiviissä yhteistyössä asiakkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa. Tavoitteena on, että jokainen asiakas voi asua palvelukodissa niin kauan, kuin hänen hyvinvointinsa sen sallii. Särkiniemen palvelukodin arvot ja toimintaperiaatteet tarkastellaan ja päivitetään joka vuosi henkilöstön kehittämissäpäivässä seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa laadittaessa.

Särkiniemen palvelukodin strategisena tavoitteena on asiakaslähtöinen ajattelu- ja toimintatapa. Tavoitteena on, että asiakkaat, läheiset ja sidosryhmät ovat tyytyväisiä palvelukodin tarjoamiin palveluihin ja toimintaan. Tavoitteena on, että palveluprosessit ovat sujuvat ja laadukkaat, jotka mahdollistavat asiakaslähtöisen, kodikkaan ja turvallisen asumisen sekä suunnitelmallisen virike-toiminnan toteutumisen. Palvelukodin tavoitteena on työhönsä sitoutunut, osaava ja osallistuva sekä kehitysmuotoinen henkilöstö. Särkiniemen palvelukodin strategisena tavoitteena on kustannustehokas ja taloudellisesti vakaa toiminta.

Särkiniemen palvelukodissa korostetaan asiakkaiden päämiehisyyttä ja oikeuksien toteutumista tukevaa palvelu- ja toimintakulttuuria. Jokaisella asukkaalla on ajan tasalla oleva, vähintään kerran vuodessa päivitetty Messi (Minun Elämäni Suunnitelma). Asukkaat osallistuvat aktiivisesti oman elämänsä suunnitteluun ja jokaisen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Asukkailta kerätään järjestelmällisesti palautetta toiminnasta Bikva-arvioitimenetelmän avulla, joka toinen vuosi. Tulosten pohjalta syntyy laatuksiteereitä, joiden avulla toimintaa kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti. Myös läheiset osallistuvat Bikva-arviointiin. Särkiniemen palvelukoti tekee tiivistä yhteistyötä kuntien, sidosryhmien ja läheisten kanssa. Toimintaa ja palvelua arvioidaan ja kehitetään koko ajan laadunhallinta sertifioitun Labqualityn SHQS-laatujohtajajärjestelmän mukaisesti. Laaduntunnustusauditoinnit toteutetaan organisaation laatiman erillisen suunnitelman mukaisesti.

2.1. Riskienhallinta

Yksikön omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. 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 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 henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Haitta- ja vaaratekijöiden arviointi

Palvelukodissa toimimme Savas-Säätiössä yhdessä laadittujen toimintaohjeistusten mukaan. Haitta- ja vaaratekijöiden arviointi tehdään vuosittain. Työsuojelutoimikunta käsittelee arvioinnit ja antaa yksikölle niistä palautteen. Läheltä piti- ja tapaturmatilanteista täytetään Laatuportti-järjestelmän lomake. Saadut raportit käsitellään työkokouksissa ja yhdessä laaditaan ennaltaehkäisevät toimet.

Palvelutiloja koskevat epäkohdat pyritään korjaamaan välittömästi henkilökunnan kanssa, tarvittaessa käytetään huoltoyhtiötä tai muuta tarvittavia asiantuntijoita. Asiakassiirtoihin ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa teemme yhteistyötä asiakkaan hoidosta ja kuntoutuksesta vastaavan tiimin kanssa (fysioterapeutit, lääkäri) sekä vammaispalvelun kanssa (lääkäri, sosiaalityöntekijä, tarvittaessa psykologi). Asiakkaiden läheltä piti- tilanteet ja tapaturmat käsitellään henkilökunnan vuoronvaihtoraportilla/viikko-palavereissa aina tapahtuman jälkeen. Kuukausittain olevissa työkokouksissa käydään kaikki Laatuportin kautta tulleet ilmoitukset. Johdonkatselmuksessa käsitellään kooste vuoden tapahtumista ja tarvittavia huomioita kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan. Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet, esim. haastavan

käyttäytymisen tilanteet käsitellään myös asiakkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä vuoronvaihtoraportilla, viikkokokouksissa ja sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta. Yhteistyötahojen tiedotus toimii tiedotteen avulla ja tarvittaessa voidaan järjestää yhteistyöpalaveri.

Laatupoikkeamat

Laatupoikkeamalla tarkoitetaan epäyhdenmukaisuutta laatuvaatimuksen kanssa.

Laatupoikkeamia ovat esim. epäkohdat palvelussa, poikkeamat palveluprosesseissa, puutteet laiteturvallisuudessa, poikkeamat sopimuksissa, lääkehoitovirheet sekä vaara- ja vahinkotilanteet. Tietoa laatupoikkeamista tuottavat asiakaspalautekyselyt (Bikva-arvioinnit), asiakaspalautetilanteet (yhteisökokoukset, läheistenillat, kuntaneuvottelut), palvelun yhteydessä annetut asiakaspalautteet (sähköinen asiakastietojärjestelmä ja palautelomakkeet), henkilöstöpalautteet (henkilöstön toimivuuskartoitukset, kehittämispäivät, yhteydenotot työsuojelutoimikuntaan), vaara- ja vahinkotilanteiden arvioinnit, asiakkaan vaaratilanteet, muistutukset, kantelut, viranomaistarkastusten yhteydessä annetut huomautukset (AVIn tarkastukset, työsuojelutarkastukset, asiakkaita sijoittaneiden kuntien tarkastukset ja terveystarkastukset), lääkepoikkeamat ja infektioiden seuranta. Yksiköissä noudatetaan organisaation ohjeita nimenomaisen laatupoikkeaman käsittelyssä ja toimitaan niiden mukaisesti. Laatupoikkeamat käsitellään niiden ilmetessä tapauskohtaisesti ja viiveettä toimintatilanteeseen liitettynä asianosaisten ja yksikön työryhmän kanssa. Korjausta /muutosta vaativat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi tai vastaavan tilanteen ehkäisemiseksi tehdään viiveettä. Laatupoikkeamien käsittely tulee dokumentoida. Dokumentaatiosta tulee ilmetä poikkeamien perusteella tehdyt muutostoimenpiteet, niiden vastuutus ja seuranta. Myös seuranta dokumentoidaan. Merkittävistä poikkeamista tiedotetaan Savas-Säätiön johtoa.

Jälkipuinti/ Haastavan tilanteen jälkiselvittely palvelukodilla

Asukkaiden väliset haastavat tilanteet ja käyttäytyminen (esimerkiksi kiusaaminen, henkinen/fyysinen väkivalta ym.) selvitetään ja niihin puututaan aina sekä käydään läpi sopivalla tavalla mahdollisimman pian tilanteen jälkeen. Ohjaajien tapa puuttua ja käydä asiaa läpi viestii myös asukkaille, että Särkiniemessä ei hyväksytä minkäänlaista väkivaltaa tai kiusaamista ja täällä on oltava kaikilla turvallista asua.

Asukkaiden kanssa tilannetta läpi käydessä huomioidaan yksilölliset kommunikaatiokeinot. Asukkaiden kanssa kerrataan talon sääntöjä, jotka on yhdessä sovittuja ja keskustellaan yleisesti miten eri tilanteissa käyttäydytään, miten tunteita voi näyttää ja mielipahaa purkaa. Jälkipuinti-

keskustelu käydään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen, mutta vasta sitten kun tunteet ovat laantuneet. Keskusteluun varataan rauhallinen paikka ja tarpeeksi aikaa. Asukkaalla on oikeus myös olla puhumatta asiasta ja kaikki eivät halua/tarvitse keskustelua. Kuitenkin kaikilla on velvollisuus selvittää asiat, kantaa vastuunsa tekemisistä ja pyytää anteeksi tarvittaessa. Ohjaaja tekee tarvittavat kirjaukset sähköisen asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan läheisille tapahtuneesta. Asioiden selvittämisen jälkeenkin tapahtunut voi silti painaa mielessä, ohjaajat tiedustelevat ja seuraavat asukkaiden vointia.

Asukkaan haastavaa käyttäytymistä ohjaajaa kohtaan tapahtuu myös välillä. Näiden tilanteiden jälkeen on myös tärkeää keskustella tapahtuneesta. Pohditaan mitä tilanteessa tapahtui, miltä tuntuu, miksi näin kävi, olisiko tämän voinut välttää, mitä seuraavalla kerralla voisi tehdä toisin jne. Asukkaan kanssa keskustellaan siitä, että tunteista ja niiden käsittelemisestä sekä pohditaan tunteiden näyttämiseen muuta tapaa kuin väkivalta. Jos tilanteessa on ollut lähellä/kuuloetäisyydellä muita asukkaita, tilannetta käydään läpi myös heidän kanssaan, jotta asukkaille ei jää esimerkiksi pelkotiloja. Palvelukodilla kerrataan talon sääntöjä yhteisökokouksissa ja tarvittaessa muokataan tai täydennetään niitä.

Asiakasturvallisuussuunnitelma

Savas-Säätiöllä on laadittu asiakasturvallisuussuunnitelma, jonka ohjeistuksien mukaan myös Särkiniemen palvelukoti toimii. Savon Vammaisasunto Savas-Säätiössä asiakasta koskevaan hoito- ja ohjaustyöhön liittyvä turvallisuus on jaettu asiakasturvallisuus, fyysisen turvallisuus ja tietoturvallisuus osa-alueisiin.

Asiakasturvallisuus osa-alue sisältää asiakkaan hoidon, lääkeshoidon ja laitteiden turvallisuuden. Hoidon turvallisuudella tarkoitetaan sekä itse hoitomenetelmien turvallisuutta että niiden toteuttamisen turvallisuutta. Hoitoon liittyvistä laatueroista saattaa aiheutua asiakkaalle haittaa tai vahinkoa tai siitä saatetaan välttyä, vaikka toiminta ei olisikaan ollut turvallista. Hoidon turvallisuuden tavoitteena on toiminnasta aiheutuvien haittojen ja vammojen ehkäiseminen, välttäminen ja lievittäminen. Kun asiakas kokee tullessaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa väärin hoidetuksi, kohdelluksi tai kaipaa neuvoja oikeuksistaan, hän voi selvittää tilannettaan sosiaaliasiamiehen tai potilasasiamiehen kanssa. Asiakkaalle aiheutettu vahinkotapahtuma on kirjattava asiakastietoihin ja siitä on ilmoitettava ensi tilassa läheisille. Tapahtumasta on tarvittaessa oltava yhteydessä myös terveydenhuoltoon.

Palvelukodissa on sosiaalihuollon toimiluvat, jonka mukaan ei tehdä luvanvaraisia terveydenhuollollisia toimenpiteitä. Asumispalveluyksiköt ovat asiakkaiden koteja ja tarvittaessa asiakkaat käyttävät kotikuntansa terveydenhuollon palveluja muiden kuntalaisten tapaan.

Asumisyksiköiden tarjoamat palvelut on jaettu eri palveluprosesseihin, joiden avulla asiakkaalle voidaan tarjota mahdollisimman yksilöllistä ja laadukasta asumispalvelua. Prosessien avulla varmistetaan yhteinen toimintatapa, riskienhallinta ja riittävä tiedonkulku kaikkien hoitoon osallistuvien osalta.

Fyysinen turvallisuus sisältää turvallisuusjärjestelmät, avainturvallisuuden, asukkaan omaisuuteen kohdistuvat vahingot, asukkaan katoamisen ja karkaamisen, paloturvallisuuden ja muun ympäristöturvallisuuden, uhka- ja väkivaltatilanteet ja rikosturvallisuuden ohjeet. Tietoturvallisuus osa-alue kattaa laitteisto-, ohjelmisto- ja käyttöturvallisuuden ohjeistuksen.

3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ohjaa toimintaa. Asiakkaalle ja hänen edunvalvojalleen on laki esitelty pääkohdittain asiakasoppaassa ja asiaa käydään läpi yhteisökokouksissa säännöllisin väliajoin.

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, läheisten, palvelukodin ja kaupungin vammaispalvelun kanssa. Muuttovaiheessa asiakas edunvalvojineen saa selkokielen oppaan, jossa esitellään palvelusopimus ja käytännöt. Muutossa apuna on Minä muutan-työkansio, joka ohjaa ja perehdyttää asiakasta.

Palvelukodilla kootaan asiakkaan kanssa Messiä (Minun Elämäni Suunnitelma) ja kerran vuodessa tai tarvittaessa pidetään Messi-palaveri asukkaan sinne itse kutsuvien ihmisten kanssa. Messi ja toimintakyvyn arviointi Rai-ID tuottavat tavoitteita asumiselle, joiden kehitystä seurataan, arvioidaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Palvelukodilla tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa.

Messiä laadittaessa asiakkaan kanssa käydään läpi asiakkaan asema ja oikeudet- asiakaskohmainen muistilista, jonka avulla ohjaaja kertoo eri kommunikaatiokeinoja käyttäen asukkaalle mm. rekisteriselosteen tarkoituksen ja asiakastietojen käsittelyn, valokuva-, videointi- ym. suostumukset, sosiaaliamiehen tehtävänkuvan ja yhteystiedot, palaute- ja muistutusmenettely, asiakkaan asumisen tavoitteista, omavalvontasuunnitelmasta. Asioista tiedottamisen jälkeen kirjataan kertojan nimi ja päivämäärä asiakirjaan.

3.1. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kuopion kaupungin vammaispalvelun henkilökunta laatii yhdessä asukkaan, läheisten ja palvelukodin kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman, johon kirjataan asukkaan toimintakykyyn, opiskelu-, päivä- ja työtoimintaan, asumiseen, kuntoutukseen ja apuvälineisiin, sekä myös mahdolliseen henkilökohtaisen avustajaa liittyvät asiat ja päätökset. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkastetaan tarvittaessa tai 2-3 vuoden välein. Palvelukodin henkilökunnasta asukkaan omaohjaaja tai muu työntekijä, joka tuntee asukkaan, on palaverissa mukana. Myös muut palvelukodin ohjaajat ovat hyvin perillä palvelusuunnitelman sisällöstä. Ohjaajat seuraavat palvelusuunnitelmassa sovittujen asioiden toteutumista ja ovat tarvittaessa yhteyksissä erityisneuvolaan.

Palvelukodilla asiakkaalle tehdään Messi (Minun Elämäni Suunnitelma), jonka avulla pyritään saamaan asukkaan oma ääni, mielipiteet, toiveet, unelmat, mielenkiinnot kohteet jne. esille ja tuomaan niitä arkeen ja asumiseen. Messiä tehdessä apuna käytetään yksilöllisiä elämän suunnittelun työvälineitä. Asukkaalle laaditaan myös toimintakyvyn arviointi Rai-ID, joka kuvaa asukkaan toimintakykyä ja sen muutoksia ja josta saadaan vertailukelpoista tietoa valtakunnallisesti, yksityisen ja julkiseen puolen, koko Savas-Säätiön ja sen eri yksiköiden tasolla. Messin ja Rai-ID:n kautta luodaan tavoitteita asumiseen ja päivätoimintaan ja tuodaan asukkaan oma ääni kuuluville. Messin avulla voidaan kartoittaa asukkaan unelmia, tietoisuutta omista tunteista, opetella tekemään omia päätöksiä, helpottaa arkea ja kommunikaatiota.

3.2. Asiakkaan kohtelu

Asukasta kohdellaan kunnioittavasti. Palvelukodissa korostetaan ja pyritään vahvistamaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja päättää hoidosta ja palveluista.

Asukkaiden omat mielipiteet, tahdon ilmaisut ja mielenkiinnon kohteet otetaan huomioon arjessa. Asukkailla on mahdollisuus tehdä päätöksiä ja vaikuttaa esimerkiksi palvelukodin päivätoiminnan sisältöön sekä vapaa-ajan toimintoihin. Yhteisökokouksessa tuodaan esille erilaisia tapahtumia, retkiä ja tilaisuuksia ja asukkaat saavat itse päättää haluavatko osallistua. Asukkailla on mahdollisuus myös itse suunnitella retkiä tms. Asukkaat voivat kertoa toiveruokiaan, joita lisätään ruokalistalle. Aamulla on mahdollisuus valita mieleistä aamupalaa ja ruokailussa voi tehdä valintoja leivän, juomien ym. suhteen. Ruokailuajat ovat säännölliset palvelukodilla, mutta ruokailu onnistuu asukkaan omien menojen mukaan. Sauna- ja suihkuajankohdat ovat asukkaiden päätettävissä ja vaihdettavissa. Asukkaat saavat itse päättää omasta pukeutumisestaan, huoneensa sisustuksesta, omista ostoistaan ja rahojen käytöstä. Asukkaalla on oikeus olla omassa huoneessa silloin, kun haluaa, valvoa niin pitkään kuin haluaa ja nukkua siihen asti,

kun hän haluaa. Kuitenkin asumisessa huomioidaan myös yhteisöllisyys. Muut asukkaat, ”naapurit” on otettava huomioon. Asukkaan kanssa neuvotellaan, keskustellaan ja asukasta tiedotetaan hänen elämää koskevista asioista, mahdollisuuksista, oikeuksista ja velvollisuuksista. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan mm. koputtamalla oveen tai kysymällä lupaa mennä hänen huoneeseen poissa ollessaan.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista kehitetään koko ajan. Toimintaa arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa. Palautetta toiminnasta ja toiveita kerätään asukkailta säännöllisesti ja toimintaa muokataan sen mukaan. Kommunikaatiolla on suuri merkitys itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Palvelukodilla pyritään huomioimaan yksilöllisesti kommunikaatio- ja vuorovaikutustarpeet ja -keinot. Henkilöstöllä on kommunikaatio-osaamista ja siihen koulutaudutaan tarpeen mukaan. Ohjaajat auttavat asukasta tekemään itse päätöksiä tuoden eri vaihtoehtoja ja niiden seurauksia esille asukkaalle sopivalla kommunikaatiotavalla. Tuettua päätöksentekoa harjoitellaan asukkaiden kanssa ja siihen kannustetaan. Ohjaajat kunnioittavat asukkaan omia valintoja ja asukkailla on myös oikeus tehdä ns. huonoja valintoja, esimerkiksi dieetillä syödä herkkuja. Myös ohjaajien ja läheisten asenteilla on suuri merkitys. Ohjaajat saavat koulutusta itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa.

Itsemääräämisoikeuskyvylä tarkoitetaan henkilön kykyä tehdä sosiaali- ja terveydenhuoltoaan koskevia ratkaisuja sekä asiakkaan kykyä ymmärtää käyttäytymisensä seurauksia. Alentunut itsemääräämisoikeuskyky tarkoittaa tilaa, jossa asiakas esimerkiksi sairauden tai vammasta johtuen ei tuettunakaan kykene tekemään hoitoaan tai palveluitaan koskevia päätöksiä, eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia. Lisäksi hän vaarantaa todennäköisesti oman tai toisen terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittaa merkittävästi omaisuutta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista voidaan joutua joskus toteuttamaan äkillisissä tilanteissa. Rajoitustoimenpiteiden on oltava hoidollisesti perusteltuja, välttämättömiä ja tarkoitukseen sopivia ja muut, lievemmat keinot, eivät ole soveltuvia tai riittäviä. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on lopetettava heti, kun se ei ole enää välttämätöntä tai jos asiakkaan turvallisuus vaarantuu. Lakiesitys sosiaalihuollon asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä on vireillä ja se sisältää esityksen mm. vahvistaa asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta, ennaltaehkäistä rajoitustoimenpiteiden käyttöä, varmistaa ja itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain silloin, kun se on välttämätöntä.

Asiakkaiden taholta tulevissa väkivalta- ja uhkatilanteissa toimintaa ohjaa erillinen rajoitus -ja turvatoimenpideohjeistus. Siinä kuvataan, miten uhka- ja väkivaltatilanteita hallitaan, kirjataan ja seurataan. Suunnitelmasta löytyvät myös lupalomakkeet sekä menettelytapaohjeet erilaisiin

rajoitustilanteisiin. Asukasta kohdanneesta tapaturma- tai vaaratilanteesta tiedotetaan läheisiä puhelimitse mahdollisimman nopeasti. Suunnitelma päivittyy lakimuutosten myötä tulevaisuudessa. Uusi sosiaalihuoltolaki velvoittaa jokaista työntekijää ilmoittamaan huomioistaan asu-kaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelleen. Savas-Säätiö on ohjeistanut henkilökunnan, kuinka menetellään tällaisen tapauksen ilmitulossa.

3.3. Asiakkaan osallisuus

Savas-Säätiö on laatinut palautejärjestelmän. Toimiva asiakaspalautejärjestelmä varmistaa asiakasnäkökulman toteutumista Savas-Säätiön palvelutoiminnassa ja tukee Savas-Säätiön palvelujen kehittämistä ja laadunhallintaa. Samalla se varmistaa asiakkaan oikeuksien toteutumisen sosiaalihuollon asiakaslaissa säädetyllä tavalla. Hyvä palautejärjestelmä varmistaa myös työntekijälle hänelle laissa säädetyin oikeusturvan toteutumisen. Palautetta kerätään Bikva-arvioinnin kautta asukkailta, läheisiltä, työntekijöiltä, johdolta ja sidosryhmiltä. Saatu palaute saate-taan palvelutoiminnan laadun kehittämiseksi henkilöstön tietoon.

Arjessa saadaan myös suoraa palautetta asukkailta, läheisiltä, johdolta ja sidosryhmiltä. Esitetty epäkohta pyritään selvittämään heti keskustellen ja neuvotellen. Asiakkaalla on oikeus saada henkilökunnalta suullinen selvitys asiasta välittömästi. Jos kaikkia tarvittavia tietoja ei ole tilanteessa saatavilla, selvitys annetaan myöhempänä esittäjälle luvattuna ajankohtana, kuitenkin viimeistään viikon kuluessa, ellei erikseen toisin sovita. Palaute ja sen johdosta suoritettujen toimenpiteet on kirjattava asiakaskohtaisessa palautteessa asiakastietojärjestelmään (huomion laatuna palaute), yksilöimättömät ja yleiset palautteet kirjataan sähköisesti Pohjolan lomakkeelle laatu- tai turvallisuushavaintona. Sidosryhmillä on myös mahdollisuus antaa palaute kirjallisena. Palaute on saatettava muun työryhmän ja yksikön esimiehen tiedoksi.

Palvelukodin asukkaille ja läheisille on tiedotettu menettelystä. Ohjeet ja lomakkeet löytyvät asukkaiden ja läheisten ilmoitustaululta. Palautteet käsitellään henkilöstön kanssa. Savas-Säätiön johto ja hallitus käsittelevät myös kaikki palautteet. Esimerkiksi Bikva-arvioinnista saadun palautteen kautta syntyvät laatukriteerit, jonka pohjalta toimintaa kehitetään. Palaute toimii suunnittelun pohjana, esimerkiksi päivätoimintojen suunnittelussa. Bikva-arvioinnin kautta saadaan tietoa asumiseen ja päivätoimintaan liittyvistä asioista, ilmapiiristä, hoidon ja huolenpidon laadusta, henkilöstön koulutuksesta, terveysasioista ym. Asukkailta kysytään palautetta ja toiveita toimintaan liittyen joka päivä arjessa, mutta myös vuosikellon mukaan suunnitellessa

toimintaa eri vuodenajoille. Palautteet käydään läpi viikko- ja työkokouksissa sekä asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

Asiakkaan osallisuutta on lisätty vuoden 2020 aikana myös käynnistämällä asiakasraadit. Palvelukodin asiakkaat ovat valinneet joukostaan edustajat raatiin ja he tuovat raadin terveiset asukaskokoukseen. Asiakkaat ovat osallisena myös Savas-säätiön innovaatiotoiminnassa. Palvelukodilta löytyy innovaatiotaulu, johon asiakkaat voivat kirjata itsenäisesti tai avustettuna omia innovaatioita. Ehdotukset viedään järjestelmän kautta kehittämispäällikölle, joka vie innovaatioprosessia eteenpäin.

3.4. Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on edellä kuvatun palautejärjestelmän lisäksi oikeus tehdä epäkohdaksi kokemastaan asiasta kirjallinen muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöille. Muistutus tehdään vapaamuotoisesti tai siihen tarkoitettulla lomakkeella, jonka saa Savas-Säätiön toimintayksikön asiakaskansiossa, henkilökunnalta tai kotikunnan sosiaaliasiamieheltä. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä avustaa sosiaaliasiamies, jonka yhteystiedot ovat toimintayksikön ilmoitustaululla ja asiakaskansiossa. Toimintayksikön vastuuhenkilö antaa muistutuksen johdosta kirjallisen selvityksen asiakkaalle tai hänen edustajalleen kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Ellei asiakas tai hänen edustajansa ole tyytyväinen Savas-Säätiön oman palaute- ja muistutusjärjestelmän kautta saamaansa selvitykseen ja mahdollisiin asiaa korjaaviin toimenpiteisiin, hän voi tehdä asiasta esim. sosiaaliasiamiehen ohjaamana tai oikeusaputoimiston avustamana kantelun toimintaa valvovalle viranomaiselle. Muistutuksen asiakas voi toimittaa joko suoraan toimintayksikön esimiehelle tai Savas-Säätiön toimistoon.

Sosiaaliasiamiehinä toimii Antero Nissinen.

puh. 044 718 3308

puhelinajat ma - to klo 9 - 11.30

sosiaaliasiamies(at)kuopio.fi

www.kuopio.fi/web/sosiaalipalvelut/sosiaaliasiamies

Sosiaalihuollon asiakas- ja potilaslaki edellyttävät, että jokaisessa kunnassa ja terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava sosiaali- ja potilasasiamies. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on mm. neuvoa asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanossa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista, toimia tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä ja toimia muutoinkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seurata palvelunkäyttäjien oikeuksien ja

aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle. Palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia. Henkilökohtainen tapaaminen asiamiehen kanssa järjestetään tarvittaessa.

4. Palvelun sisällön omavalvonta

4.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden yksilöllistä elämän suunnittelua ohjaa Messi ja yksilökeskeiset elämän suunnittelun välineet. Messi päivittyy arjessa ja toimii tavoitteellisen työn tekemisen välineenä. Asukkaiden asumisen ja päivätoiminnan tavoitteet laaditaan Rai-ID arviointia ja Messin työvälineitä hyödyn-täen yhdessä asukkaan kanssa. Tavoitteita seurataan kolmen/kuuden kuukauden välein. Asuk-kaiden ja heidän läheisten kanssa pidetään vuosittain Messi – ja yhteistyöpalaveri. Asukas osal-listuu palaverin suunnitteluun ja toteutukseen yhdessä ohjaajan kanssa omien voimavarojensa mukaan.

Asukkaiden kotikuntien kanssa pidettävässä palvelu- ja kuntoutusuunnitelmapalaverissa suun-nitellaan ja arvioidaan yksilöllisesti asukkaiden toimintakykyä ja kuntoutumista koskevat sekä palveluntarvetta käsittelevät kokonaisuudet. Asukkaat osallistuvat päivätoimintaan yhteisen viikko-ohjelman mukaisesti, jonka toiminnan sisältöön on asukkailla mahdollisuus vaikuttaa Bikva-arvioinnin kautta.

Päivätoiminnassa on yhteinen viikko-ohjelma, joka on yksilöity kunkin asiakkaan toiveiden ja tavoitteiden mukaiseksi. Päivätoiminnassa on otettu kurssipohjainen toiminta käyttöön 2019. Päivätoiminnan prosessin toimivuutta ja arjen käytäntöjä arvioidaan kaksi kertaa vuodessa jär-jestettävissä vastuualuepalavereissa. Palaveriin osallistuu palvelukodin nimetyt päivätoiminnan vastuuhjaajat ja palvelukodin johtaja. Päivätoiminnasta saatu palaute otetaan huomioon toi-minnan suunnittelussa ja siihen pyritään reagoimaan mahdollisimman pian arjessa. Palveluko-din asukkaiden päivätoiminta on arkipäivisin ja toiminta toteutetaan palvelukodilla ja toiminta-keskuksella. Toimintaa toteutetaan viikko-ohjelman mukaisesti. Toiminnan suunnittelussa huo-mioidaan asiakkaiden toiveet ja jokaisen yksilölliset tarpeet. Asukkailla on viikoittain mahdolli-suus osallistua kodin ulkopuoliseen toimintaan esim. keilailuun, uintiin. Palvelukodilla on vapaa-ajan suunnitelma. Vapaa-ajan yhteistä tekemistä järjestetään palvelukodilla esim. kaverikoira-vierailu, keskiviikko kimarat, musiikkikerho ja yhteinen perjantai-illan tekeminen. Asukkaat osal-listuvat toiveidensa mukaisesti konsertteihin, teatteriin, peleihin ym. Korona-aika 2020 on aset-tanut rajoituksia ja muutoksia päivätoiminnan toteutuksessa ja sisällöissä.

Eri arviointimenetelmien ja Messin avulla syntyneitä asumisen tavoitteita arvioidaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden saavuttamista seurataan ja siitä raportoidaan vähintään kolmen kuukauden välein.

Palvelukodin kaikilla asukkailla on nimetty edunvalvoja (läheinen tai yleinen edunvalvoja). Edunvalvojat huolehtivat asukkaiden raha-asiat. Palvelukodilla on käytössä asiakkaan käyttörahat, joiden käytöstä pidetään seuranta. Vuoden lopussa käteisvaraseurannat ja kuitit toimitetaan edunvalvojille. Savas-Säätiöllä on laadittu ohje asiakkaiden käteisvarojen käytöstä. Arvokkaimista tavaroista on laadittu omaisuusluettelot. Asiakkaalle luovutetaan asunnon avain, mikäli hän pystyy itse siitä huolehtimaan. Ohjaaja vastaa yleisavaimista. Kaikista avaimista pidetään avaintenvalvontarekisteriä.

4.2. Ravitsemus

Palvelukodilla ruokaillaan arkisin; aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala. Ruokailujen väli n.4 h. Viikonloppuisin ja loma-aikoina ruokarytmiä muutetaan liukuvammaksi ja yksilöllisemmäksi. Asukkailla on yksilöllisiä diettejä, ruokavalioita esim. laktoositon tai sairauksia, jotka huomioidaan ruuan suunnittelussa ja tarjoilussa. Palvelukodilla on käytössä kuuden viikon kiertävät ruokalistat. Ruokalistojen suunnittelusta vastaa palvelukotiaavustaja yhdessä ruokahuollosta vastaanvan ohjaajan kanssa. Asukkaat osallistuvat ruokalistan suunnitteluun esittämällä oman toiveensa päivällisestä ja iltapalasta sille yhdessä sovittuna päivänä. Asukkaan valvoessa viikonloppuisin pitempään on hänellä mahdollisuus myöhäisempään iltapalaan.

Ruokahuollon prosessia arvioidaan vuosittain työkokouksessa. Palaveriin osallistuu koko työryhmä. Ruokahuollosta saadut palautteet huomioidaan välittömästi arjen toiminnassa. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan henkilökunnan havaintojen, asiakkaan palautteen, ravitsemustietouden, asiakkaiden painonseurannan, vatsantoiminnan ja yleisvoinnin avulla.

4.3. Hygieniäkäytännöt

Savas-Säätiössä on laadittu infektioiden hallintakäytännöt, joita myös Särkiniemen palvelukodissa noudatetaan. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva hygieniapassi ja työntekijät toimittavat salmonella todistuksen tarvittaessa. Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on laadittu ja toimitettu tarvittaessa elintarvikehuollostavastaavalle tarkastajalle. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, päivityksestä vastaavat palvelukotiaavustaja ja ruokahuollosta vastaava työntekijä yhdessä yksikön johtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman mukaisesti

ruoasta otetaan lämpötilamittaukset, jotka kirjataan erilliseen seuranta lomakkeeseen. Tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet. Keittiössä on ruoan jäädyttämiseen tarkoitettu jäähdytyskaappi. Suunnitelman mukaisesti keittiöstä otetaan pintapuhdistusnäytteet. Keittiössä toteutetaan siivoussuunnitelmaa ja käytössä on oma siivoustarvike kaappi keittiön siivousvälineille.

Palvelukodissa on kodinhoitohuoneessa kaksi pyykinpesukonetta, joilla pestään asukkaiden vaatteet. Eritepyykki pestään erillisenä pesuna ja pesuohjelman päätyttyä pyykkikoneessa ajetaan desinfiointiohjelma. Tarvittaessa on käytössä myös desinfioiva pyykinpesuaine. Pikkutalolla on oma pesukone.

4.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelukodin asukkaat käyttävät terveyskeskuksen omalääkärin ja hammaslääkärin palveluita. Palvelukodilla noudatetaan lääkärin antamia hoito- ja seurantaohjeita. Palvelukodin henkilöstö vastaa terveyden- ja sairaudenhoidosta (lääkärin ohjeiden mukaan). Vammaispalvelun vastaava lääkäri tarkistaa kerran vuodessa asiakkaiden kokonaislääkityksen ja tarvittaessa asiakkaan terveydentilan vamman näkökulmasta. Kiireellisissä tilanteissa tilataan ambulanssi Kuopion Yliopistollisen sairaalan päivystykseen, josta järjestetään tarvittaessa jatkohoito.

Asukkaille on myönnetty yksilöllisiä terapiapalveluita (fysioterapia, ratsastusterapia), muut erikoissairanhoidon palvelut omalääkärin kautta yksilöllisesti. Psykiatrinen hoito järjestetään Vaalijalan kuntoutuskeskuksessa. Mikäli akuuttitilanteessa Vaalijalassa ei ole paikkaa, ohjautuu asiakas päivystävän lääkärin läheteellä Julkulan sairaalaan, kunnes paikka vapautuu.

Asukkaat asuvat kodeissaan ja siihen sisältyy normaalit kodin terveysriskit. Kompastumiset, kaatumiset, liukastumiset ovat riskejä, mutta riskien hallinnan ja korjaavien toimien avulla riskit on pyritty minimoimaan.

Kehitysvammaisilla henkilöillä on usein monia perussairauksia, jotka voivat tehdä heidät riskiryhmäläisiksi. Esim. diabetes, epilepsia, verenpainetauti, Alzheimerdiagnoosi voi lisätä riskiä. Riskiryhmään kuulumista on arvioitu vammaispalvelun lääkärin kanssa covid19 epidemian aikana.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa soitetaan ambulanssi. Ambulanssi-henkilökunta kutsuu tarvittaessa paikalle lääkärin/poliisin. Poliisi tekee tapausselvityksen lain määräämällä tavalla ja ratkaisee jatkotoimenpiteet. Työntekijä toimii poliisin ja ensihoidon ohjeiden mukaan. Vasta tämän jälkeen voi vainajan siirtää. Vainaja siirretään ruumisautolla päivystävän lääkärin vastaanotolle kuoleman toteamiseksi ja sieltä edelleen tarvittaessa oikeustieteelliseen

ruumiinavaukseen. Kotona tapahtunut kuolemantapaus on aina oikeustieteellinen asia ja siksi tarvitaan poliisi. Vain etukäteen sovituissa, ns. saattohoidossa voidaan toimia toisin.

Mahdollisimman pian tilanteen jälkeen asiasta ilmoitetaan omaisille. Tapahtumasta kerrotaan muille asukkaille tilanteen mukaan. Suruliputus kuolinpäivänä Suomen lippu nostetaan puolitan-koon talossa, jossa kuolema on tapahtunut. Liputtaa voi vainajan kodissa, syntymäkodissa tai työpaikalla. Kuolinpäivänä järjestetään palvelukodilla hiljainen hetki tai hartaustilaisuus.

Päätös saattohoidosta tehdään joko erikoissairaanhoidossa tai perusterveydenhuollossa. Pää-töksen saattohoitoon siirtymisestä tekee aina lääkäri. Asiakkaan itsemääräämisoikeus merkit-see sitä, että hoitoon tarvitaan asiakkaan suostumus. Saattohoito vaiheeseen siirtymisestä neu-votellaan ja tehdään päätös yhdessä potilaan, omaisten ja hoitoon osallistuvien kanssa. Saat-tohoitopäätöstä edeltävät aina hoitoneuvottelut, joissa käydään läpi potilaan sairauteen ja sen hoitoon liittyvät asiat, eri hoitovaihtoehdot ja tulevaisuuden näkymät sekä tehdään hoidon lin-jausta koskevat päätökset. Neuvotteluista vastaa lääkäri, joka on perehtynyt hoitojen vaikutuk-seen ja tuntee kyseisen potilaan tilanteen. Hoitava lääkäri tekee lähetteen saatto- eli oireenmu-kaiseen hoitoon. Lääkärin lähete saattohoitoon tulee kirjata myös Savas-Säätiön asiakastieto-järjestelmään. Potilaan oikeus kieltäytyä hoidosta koskee myös sellaista hoitoa, jonka tekemättä jättäminen. Saattohoidon järjestäminen Savas-Säätiön palvelukodeissa on kotisaattohoitoa. Ko-tisaattohoidon tavoitteena voi olla hoidon jatkuminen kotona kuolemaan saakka tai myös tilapäi-nen kotihoito. Toivottavaa on, että asiakkaan saattohoito pystytään toteuttamaan mahdollisim-man pitkälle omassa turvallisessa kotiympäristössä, mikäli se on mielekästä asiakkaalle itsel-leen.

Palvelukodin terveyden- ja sairaudenhuollosta vastaa yksikön johtaja Marja-Liisa Suvikannas-Toivanen, marja-liisa.suvikannas-toivanen@savas.fi.

4.5. Lääkehoito

Yksikölle on laadittu STM:n ja Savas-Säätiön lääkehoitosuunnitelman mukainen lääkehoito-suunnitelma. Palvelukodilla on oma lääkehuollon suunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja aina jos muutoksia tulee. Yksikössä on laadittu luparekisteri työntekijöistä, joilla on tarvittava koulutus ja perehdytys lääkehuollon toteuttamiseen yksikössä. Vammaispalvelun lääkäri tarkistaa suun-nitelman ja vahvistaa rekisterin. Kesäsijaisille ja lyhytaikaisille sijaisille järjestetään luvat kuten vakituisillekin työntekijöille. Se edellyttää, että heillä on koulutus lääkehoitoon ja yksikön lääk-keisiin perehdytys ja jakonäytöt suoritettuina. Särkiniemen palvelukodin luparekisteri löytyy toi-mistosta, lääkekaapin ovesta.

Marja-Liisa Suvikannas-Toivanen, yksikön vastuu henkilö

Merja Kulmakivi ja Jonna Mäkihonko, lääkehuollon vastaavat ohjaajat

4.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteydenpito läheisiin tapahtuu pääasiallisesti henkilökohtaisin tapaamisoin, neuvotteluin, tapahtumin (mm. läheisten illat, pihatalkoot, juhlat), nettisivuinformaatiolla, puhelimitse ja sähköpostitse. Sähköpostin käytössä huomioidaan tietoturvarajoitteet (Tietosuojavaltuutetun toimiston antama ohje Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa (päiv15.9.2010)). Kotikunnan viranomaisiin ja muihin (viranomais-) yhteistyötahoihin käytössä on henkilökohtaiset tapaamiset, neuvottelut (mm vuosittaiset kuntaneuvottelut), puhelin, sähköposti, nettisivut.

5. Asiakasturvallisuus

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Särkiniemen palvelukodissa on laadittu pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys, molemmat päivitetään vuosittain. Paloviranomaiset tekevät tarkistuksia nykykäytännön mukaan, joka toinen vuosi. Palvelukodissa on automaattinen paloilmoin- ja sprinklerijärjestelmä. Näiden toimivuudesta vastaa huoltoyhtiö. Palvelukodissa järjestetään suunnitelman mukaisesti asukkaille poistumisharjoituksia, jotka ovat samalla henkilöstön oppimistilanteita. Harjoituksista laaditaan raportti, johon kirjataan mm. mitä on tapahtunut, miten on toimittu, mikä meni hyvin, missä on parannettavaa. Henkilöstö käy turvakorttikoulutuksissa vähintään 5 vuoden ja hätäensiapu ja alkusammutuskoulutuksissa vähintään kolmen vuoden välein. Myös pitkäaikaisilla sijaisilla on koulutukset käytyinä.

5.1. Henkilöstö

Palvelukodissa työskentelee yhteensä 12 työntekijää. Henkilöstö koostuu 11 sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneista ohjaajista. Henkilökunnasta suurin osa on koulutukseltaan lähihoitajia ja yksi henkilöstöstä on koulutukseltaan sosionomi, yksikön johtaja on koulutukseltaan YTM ja sosionomi. Yksi työntekijä on koulutukseltaan sairaanhoitaja ja palvelukotiavustaja on ravintolakokki. Aamuvuorossa on 3-4 ohjaajaa sekä palvelukotiavustaja, iltavuorossa pääsääntöisesti 2 ohjaajaa ja pikkutalolla lisäresurssi klo 16-20. Yövuorossa on yksi ohjaaja. 22.10.2020 pikkutalon yökäynnistä on vastannut kaupungin yöpartio. Kuopion Savas-Säätiön yksiköille on laadittu yhteinen ohjeistus yöaikaiseen avun järjestämiseen. (OHJE YÖAIKAISEN AVUN JÄRJESTÄMISESTÄ ERILLISEEN ASUINRAKENNUSEEN)

Savas-Säätiön vakituisilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus. Koulutuksen lisäksi rekrytoinnissa painottuu asukkaiden tarpeet mm. kommunikaatiossa. Vakituiset vakanssit laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnin suorittaa palveluyksiköiden johtaja ja yksikön

johtaja. Arjessa käytetään sijaisia kesäloman- ja pidempien työlomien sijaistuksiin. Lyhyet keikkaluontoiset sijaisuudet katsotaan aina tilanteen mukaan. Syksystä 2020 alkaen on tehty yhteistyösopimus vuokratyövoimaa välittävän toimiston kautta, josta voimme saada työntekijöitä kriisihetkiin. Tarvittaessa voimme saada apua myös Savas-Säätiön muista toimipaikoista Kuopista tai muualta. Lähtökohta on taata turvallinen asuminen ja siihen riittävä resurssi. Toimintaa suunnitellaan yksikön tarpeen mukaan huomioiden asukkaiden koti- ja muut lomat, mikä mahdollistaa henkilöstöresurssin siirtämisen sinne, missä sitä tarvitaan. Sijaisia ja vakituista henkilökuntaa perehdytettäessä käytetään Savas-Säätiön yhteistä perehdytyslomaketta, jonka täyttämisestä vastaavat ko. työntekijä ja yksikön johtaja. Palautetta perehdytyksestä pyydetään sähköisen lomakkeen kautta niin sijaisilta, opiskelijoita kuin pois lähteviltä työntekijöiltä. Palautteet käsitellään viimeistään vuotuisessa johdonkatselmuksessa. Työntekijöillä on henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Jokainen tunnus saatuun on saanut myös käyttäjäsitoumuksen ja tietosuojaohjeet. Opiskelijoilla ja sijaisilla tunnukset ovat voimassa määrä ajan.

Palvelukodilla vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön ja asiakastyöstä lähtevistä tarpeista. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa laaditaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma jonka toteutumista arvioidaan seuraavassa keskustelussa.

Henkilöstön osaamisen arviointi 3 vuoden välein. Tämän pohjalta laaditaan Savas-Säätiön osaamisen kehittämissuunnitelma.

Sairauspoissa oloja seurataan ja yksikön esimies puuttuu niihen tarpeen mukaan, varhaisen välittämisen mallin kautta. Vuosittain yksiköt saavat neljä tuntia työaikaa sekä rahoitusta yhdessä toteuttettavaan tyhytoimintaan. Lisäksi työnantaja antaa liikunta-/kulttuuriseteleitä työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön. Työnantaja on järjestänyt myös pari kertaa vuodessa osittain kustannettuja yhteisiä tyhy-matkoja halukkaille. Savas-Säätiössä on laadittu henkilöstöpoliittinen ohjelma. Vuosittain kootaan henkilöstöraportti, joka kuvaa henkilöstön voimavaroja ja kehittymistä sekä kehittämistarpeita.

5.2. Toimitilat

Palvelukoti toimii 24/7 Särkiniemen lähiössä, turvallisessa ympäristössä Kuopiossa. Tilat on suunniteltu palvelukoti käyttöön vuonna 1998. Tehostetussa ja vaativa tehostetussa palveluasumisessa, ns. päärakennuksessa, asuvien asukkaiden henkilökohtaisen asuinhuoneen ja siihen liittyvän wc-kylpyhuoneen koko on keskimäärin noin 20m². Asuntoja on 10 kpl. Palveluasumisessa, ns. pikkutalossa, asuvien asukkaiden huoneiston pinta-ala on keskimäärin noin 35 m². Asuntoja on 5 kpl. Asukkaat ovat kalustaneet huoneensa itse valitsemillaan, omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla ja tavaroilla. Palvelukodin rakennusvaiheessa tulevat asukkaat ovat saaneet esittää toiveensa oman huoneensa seinämateriaaleista. Jatkossa huoneet täytetään

vapautumisen ja sopivuuden mukaan. Aukkailla on mahdollisuus sulkea oman huoneen ovi tarvittaessa oman rauhan turvaamiseksi. Aukkaat ovat normaalissa vuokrasuhteessa asuntoonsa ja heidän poissa ollessaan huone on tyhjillään. Aukkaiden läheiset saavat tulla vierailemaan palvelukodille silloin, kun haluavat. Läheiset voivat olla myös yötä palvelukodilla, esimerkiksi oman läheisensä huoneessa.

Tehostetun asumisen asuin- ja palvelutilojen yhteenlaskettu huoneistoala on 390m² ja palveluasumisen rakennuksen asuin- ja palvelutilojen huoneistoala on 246 m². Lisäksi tontilla sijaitsee samassa yhteydessä rakennetut erillinen varasto-/talousrakennus ja päivätoimintakeskus. Asuinpinta-ala yhteensä noin 636 m² ja erilaisten palvelu- ja toimintatilojen pinta-ala 142,5m². Päärakennukseen sijoittuu lisäksi ryhmäasuntojen välissä sijaitsevat toimisto-, sauna, kodinhoito-, keittiö-, ruokailu- ja aula/eteistilat. Päärakennus on jaettu kahteen asuin päätyyn, molemmissa päädyissä on omat olohuoneet. Päätalolla on jokaisessa asunnossa WC yht. 10 kpl ja sen lisäksi saunan yhteydessä inva-WC ja 2 WC henkilökunnan pukutilassa. Palveluasumisen puolella on jokaisessa asunnossa WC yht. 5 kpl ja saunan yhteydessä 1 WC.

Vesipisteitä on Päätalolla jokaisessa asunnossa 1 yht. 10kpl. Sen lisäksi keittiöstä löytyy 2 vesipistettä, kodinhoituhuoneesta 1kpl, saunatiloista 3 kpl, inva-WC 1 kpl, henkilökunnan pukutiloista 2 kpl, ruokailutilasta 1kpl ja tuulikaapeista 2kpl (+ yksi paloposti). Palveluasumisessa jokaisessa asunnossa on 3 vesipistettä yht. 15 kpl, yhteisessä keittiössä 1 kpl, kuivaushuoneessa 1 kpl, saunaosastolla ml WC 3 kpl ja tuulikaapissa 1kpl (+ yksi paloposti).

Palvelukodilla on yhteiset tilat, jotka toimivat tarvittaessa päivisin myös päivätoiminnan tilana ja iltaisin vapaa-ajan viettotilana. Iltaisin tilassa on mahdollisuus pelata pelejä, katsella televisiota ja viettää aikaa yhdessä. Tilassa järjestetään myös yhteisiä tapahtumia, esimerkiksi musiikki-kerho, yhteisökokous, läheistenilta ja hartaushetki.

Palvelukodilla on siivoussuunnitelma ja pyykkihuoltosuunnitelma, joihin on kuvattu siivouskäytännöt, pyykkihuoltokäytännöt ja vastuut. Pyykkihuollon päävastuu on vuorossa olevilla ohjajilla. Aukkaat osallistuvat oman pyykin pesuun ja huoneensa siistimiseen omien voimavarojen ja toimintakyvyn mukaan. Huoneet siivotaan noin kerran viikossa tai tarvittaessa. Pintoja desinfioidaan infektio-, epidemia- aikana ja tarvittaessa myös muulloin. Korona-aikana siivousta on tehostettu Kuopion kaupungin ohjeistuksen mukaisesti ja siivoukset on dokumentoitu. Siisteydestä ja järjestyksestä on jokainen vastuussa.

Pihapiirissä on roskakatos, josta löytyy biojäte, lehti-, metalli-, lasi-, muovi- ja kartonkikeräys ja sekajäteastiat. Jättekukko huolehtii niiden tyhjennyksestä.

Kiinteistöhuollon vaativimmista tehtävistä huolehtii huoltofirma. Ilmanvaihtolaitteiden puhdistus ja suodattimien vaihto, muut säännölliset huoltotoimet hoitaa huoltofirma. Ympäristö- ja

terveystarkastajat ovat käyneet tekemässä lakisääteiset tarkastukset laatien käynneistään muistiota. Elintarvikehuolto sekä asumisympäristö ovat terveystarkastajien hyväksymät.

Kiinteistöt on kuntotarkastettu (ilmastointi, sähköt, kosteudet, kulumat yms.) 2019 (Kiwa Inspect) ja laadittu PTS. Tarkastuksessa havaitut korjaustarpeet on korjattu ja nyt jatketaan huoneistojen päivittämisiä n. 2 huoneistoa/vuosi tai asiakkaan vaihtuessa. Remonteissa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys, helppohoitoisuus, esteettisyys ja asiakkaan toiveet. Tilojen tai laitteiden akuuteissa korjaustarpeissa käytämme huoltofirmaa, remonttimiestä tai ko. laitteen korjaajaa.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan huomaamistaan korjaustarpeista tms epäkohdista.

Toiminnassa tai toimitiloissa ei ole tiedossa muutoksia.

Haittaeläimiä ei kiinteistöissä ole havaittu lukuun ottamatta keväällä tapahtuvaa muurahaisten heräämistä. Muurahaiset tulevat tiettyihin tiloihin ja ne on hoidettu turvallisesti muurahaisrasioilla.

5.3. Teknologiset ratkaisut

Palvelukodille on laadittu kriisinhallinta suunnitelma. Palvelukodille on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma yhdessä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Palvelukodilla on käytössä turvapuhelin ja rannekkeet, joihin tulee hälytys nappia painamalla. Laitteiden jatkuvalla käytöllä, järjestelmällisellä testaamisella ja asianmukaisella ohjeistuksella laitteiden toimittajan kanssa varmistetaan toimivuus. Usealla asukkaalla on käytössään edellä mainittu turvaranneke, josta hälytys tulee työntekijälle puhelimeen. Turvarannekkeita annetaan asukkaalle heidän turvallisuuden takaamiseksi. Turvarannekkeet ovat myös henkilökunnan käytössä yksintyöskentelyssä. Kohtaushälytys on yhden asiakkaan vuoteessa ja se hälyttää keittiötilassa olevaan yksikköön. Käytössä ei muita valvontalaitteita.

Asiakkailla on käytössä henkilökohtaisia laitteita, kuten tabletteja, tietokoneita, kännyköitä, satelitulokoneita.

Palvelukodille on rakennettu langaton netti, minkä avulla myös asiakkaat voivat käyttää laitteitaan.

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi painotamme laitteiden asianmukaista käyttöä, palo- ja pelastussuunnitelman päivitystä kerran vuodessa tai tarvittaessa, poistumisharjoitusten järjestämistä vähintään kerran vuodessa, henkilökunnan säännöllinen turvakorttikoulutus ja kriisinhallintasuunnitelman päivitys tarvittaessa.

5.4. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 625/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verenokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköt vastaavat laitteiden turvallisesta, käyttöohjeen mukaisesta käytöstä vaaratilanneilmoituksen tekemisestä, käyttökoulutuksen riittävydestä, laitteiden oikeasta asennuksesta ja säännöllisistä huolloista, itse valmistamiensa laitteiden vaatimusten mukaisuudesta. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköllä on oltava nimetty vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä noudatetaan lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä. Savas-Säätiön toimintayksiköissä vastuhenkilö on yksikön esimies Marja-Liisa SuvikannasToivanen (marja-liisa.suvikannas-toivanen@savas.fi)

Toimintayksiköllä on oltava seurantajärjestelmä laitteiden ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi. Savas-Säätiön toimintayksiköissä pidetään siellä käytettävissä terveydenhuollon laitteista luettelo ja laitekohtaista laitekorttia. Laiteluettelo ja –korttia pidetään niistä laitteista, joita kalibroidaan tai huolletaan, ei siis esim. silmälasista. Yksikön ensiapuvälineistä on erillinen luettelo ja tarkastuslista, joten niistä ei pidetä laitekorttia. Terveysthuollon laiteluetteloon merkitään ne yksikön terveydenhuollon laitteet, jotka ovat Savaksen omistuksessa tai lainaamia. Laiteluettelon ajantasaisuudesta vastaa yksikön esimies. Laitekohtaista laitekorttia pidetään sekä Savaksen yksikön omistamista/lainamista terveydenhuollon laitteista, että asiakkaan omistamista/lainamista terveydenhuollon laitteista. Laitekorttiin kirjataan tehdyt kalibroinnit, huollot sekä häiriötilanteiden toimenpiteet.

Palvelukodin asukkailla on käytössä 2 seisomatelinettä, 1 verenpainemittari, 1 epilepsiahälytyslaite, 3 sairaalasänkyä, 2 nostovyötä, 1 talutusvyö, 5 pyörätuolia, joista 1 sähköpyörätuoli, 6 wc- / suihkutuolia, 3 rollaattoria. Vastuuohjaajat huolehtivat laitteet kalibroitavaksi ja huollettavaksi annettujen ohjeiden mukaisesti. Terveysthuollon kautta saadut lainavälineet ja sairaalasängyt huoltaa tarvittaessa terveysthuollon työntekijä.

6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään Doma Care –sähköistä asiakastietojärjestelmää, jota asiakastyötä tekevät työntekijät ja käyttävät henkilökohtaisilla käyttäjäoikeuksillaan.

Käyttäjaoikeudet myöntää yksikön esimies tai varavastaava. Käyttäjaoikeuksien saajan on allekirjoitettava ennen siihen tarvittavien tunnusten luovuttamista kirjallinen käyttäjäsitoumus. Asiakastietojärjestelmää käytetään vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Opiskelijoilla ja harjoittelijoilla on käytössä tunnukset, jotka ovat voimassa asetetun ajan. Yksikön esimies valvoo tunnusten voimassaoloaikaa. Rekisteri- ja tietosuojaseloste ovat kaikkien nähtävillä yksikön ilmoitustaululla eteisessä.

Asiakastietojen käsittelystä ja salassapitosäännöksistä on ohjeistettu Savas-Säätiön työntekijöitä mm. luomalla tietoturvasuunnitelma, ohjeistus asiakastietojen laadintaan ja tietosuojaohje ja salassapito- ja käyttäjäsitoumus. Asiakasta informoidaan henkilötietojen käsittelystä lomakkeella. Lisäksi Minun Elämäni Suunnitelma sisältää Asiakkaan asema ja oikeudet – muistilistan, jossa varmistetaan asiakkaalle informointi rekisteriselosteesta ja siihen kuuluvista asiakirjoista, asiakastietojen kirjaamisesta DomaCare- järjestelmään, valokuvakuvaus- ja kuvamateriaalin, videointi ja videointimateriaalin käyttösuostumuksesta. Lomakkeita on selkokielistetty ja tarvittaessa esimerkiksi kuvitetaan.

Tietosuojavastaavat:

Palvelukodin johtaja, Minna Heinström, p. 044 3674070, minna.heintrom@savas.fi

Taluspäällikkö Mari Willman, p 044 4306398, mari.willman@savas.fi

Asiakastietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus on sisällytetty Savas-Säätiön perehdytysohjelmaan, johon liittyy perehdytysohjelman toteutuksen seuranta. Tietosuojavastaavat opastavat henkilöstöä tietosuojaan ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaavat järjestävät henkilöstölle tarpeen mukaisesti koulutusta tietosuojasta. Tietosuojavastaava tekee aika ajoin lokitietojen tarkastuksia, joilla selvitetään mahdolliset käyttäjäsopimuksen ylitykset. Palvelun aikana asiakkaan asiakirjat säilytetään DomaCare- sähköisessä asiakastietojärjestelmässä ja toimintayksikössä Savas-Säätiön tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti. Kahta vuotta vanhemmat paperiset asiakasasiakirjat siirretään Savas-Säätiön päätearkistoon palvelun aikanakin.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat siirretään asiakkaan kotikunnan sopimuksen mukaisesti päätearkistoivaksi joko asiakkaan kotikuntaan tai Savas-Säätiön päätearkistoon, Vuorikatu 26 A, Kuopio.

7. Omavalvontasuunnitelman seuranta


Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain laatutyön mukaisesti ja aina tarvittaessa. Omavalvonta suunnitelma käydään läpi ja päivitetään yhdessä henkilöstön kehittämispäivässä, jonka hyväksyy yksikön esimies Marja-Liisa Suvikannas-Toivanen. Viikkopalavereissa seurataan omavalvonnan toteutumista yhdessä laatutyöstä nousevien kehittämiskohteiden kanssa. Savas-Säätiössä on laadittu perehdytysohjelma opiskelijoille ja uusille työntekijöille. Palvelukodin

oma peruskansio toimii perehdyttämisen työvälineenä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuudessa. Laadunhallinta seuraa myös omavalvonnan toteutumista. Henkilöstö, asukkaat ja läheiset tekevät laadunhavainto ilmoituksia niitä huomattaessaan. Laatupoikkeamat käsitellään työkokouksessa, sekä vuotuisessa johdonkatselmuksessa, johon kerätään vuoden aikana saadut poikkeamat. Tarvittaviin toimenpiteisiin, keskusteluun ryhdytään heti palautetta saatuaamme. Palautteen niin vaa-
tiessa, esimies vie palautteen Savas-Säätiön johdolle tiedoksi. Yksi tärkeä laadunvarmistamisen väline on omavalvontasuunnitelma, joka on mukana myös perehdytysohjelmassamme.

Kuopiossa 30.11.2020



Marja-Liisa Suvikannas-Toivanen



scan (3).pdf



scan (3).pdf



scan (3).pdf