



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	17
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	19



Kotilo ry

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kotilo ry Y-tunnus 0625736–8

Kunta

Kunnan nimi: Savonlinna

Kuntayhtymän nimi: Itä-Savon sairaanhoitopiiri

Sote-alueen nimi

Toimintayksikkö:

Nimi: Kotihoito/ Kotilo ry

Katuosoite: Erkonkatu 7

Postinumero: 57100 Postitoimipaikka: Savonlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Tuettu palvelu. Kotihoito tarjoaa asiakkaan kotona tapahtuvaa hoitoa ja huolenpitoa mielenterveyskuntoutujille, 3 asiakaspaikkaa

Esimies: Pirjo Hartikainen

Puhelin 040 551 7982 Sähköposti: pirjo.hartikainen@kotilo.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*)

Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelutoiminta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 25.11.2019

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: -

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?



Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tehtävänä on tuottaa kotiin annettavia palveluja mielenterveyskuntoutujille. Toiminnan tarkoituksena on tukea asiakkaan itsenäistymistä ja arjen hallintaa sekä huomioida itsenäisen asumisen ongelmatilanteet ja puuttua niihin mahdollisimman nopeasti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaa ohjaavat arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Toimintaperiaatteet kuvaavat palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa.

Toinen toistensa kunnioittaminen: arvostetaan kuntoutujien itsemääräämisoikeutta, täysivaltaisuutta, yksilöllisyyttä ja turvallisuutta.

Ammatillisuus: Ammatillisuus korostuu psyykkisesti sairastuneen kohtaamistaidoissa. Toimintaa parannetaan jatkuvalla laatu-työskentelyllä ja henkilöstön osaamisen kehittämisellä.

Avoimuus – luotettavuus: Toiminta perustuu pitkäjänteiseen ja tavoitteelliseen suunnitteluun sekä luottamuksellisiin ja avoimiin suhteisiin toimintaympäristön kanssa.

Yhteisöllisyys: Yhteisöllisyys rakentuu yhteisön jäsenten välisissä vuorovaikutussuhteissa, joista muodostuu kanssaihmisyyden ja yhteenkuuluvuuden tunne sekä mahdollisuus vaikuttaa ympärillä tapahtuviin asioihin.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan säännöllisesti asiakkaan näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Haittatapahtumat analysoidaan ja hyödynnetään. Toiminnassa hyödynnetään Turvallisia sote-palveluja: opas sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisille (STM/ THL 2018).

Palvelun tuottamiseen liittyvät riskit; ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö, sitoutuminen palvelukuvauksen ja asiakaskohtaisen kuntoutumissuunnitelman mukaiseen toimintaan. Vastuussa tiimivastaava, palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Tietoturvaan liittyvät riskit; henkilötietojen käsittely; Kotiloon on laadittu tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma. Asiasta tiedotetaan ja koulutusta järjestetään tarvittaessa. Työsopimusta allekirjoittaessaan tai työnantajan erikseen pyytäessä, työntekijä sitoutuu noudattamaan voimassa olevia ohjeita. Vastuussa jokainen työntekijä, tiimivastaava ja palvelupäällikkö.



Lääkehoitoon liittyvät riskit; osaamisen varmistaminen/ lääkehoitoluvat, lääkkeiden asianmukainen säilyttäminen, lääkepoikkeamat ja niihin reagointi. Vastuussa tiimivastaava/ lääkevastaava ja toiminnanjohtaja.

Henkilöstöön liittyvät riskit; riittävyys, jaksaminen, aggressiiviset asiakkaat, motivoituneisuus, infektiot. Vastuussa tiimivastaava, palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Tiloihin ja laitteisiin liittyvät riskit; paloturvallisuus, liikkumisen turvallisuus, asianmukaiset ja tarpeelliset välineet. Vastuussa tiimivastaava, palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Riskienhallinnan työnjako

Henkilökunta on aktiivisesti mukana omavalvonnan suunnittelussa, toteuttamisessa ja kehittämisessä. Tukena on koulutettu työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunta. Riski- ja vaara-arvioinnit tehdään sovittu ja käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Työterveyshuolto tekee työpaikkakäynnit sopimuksen mukaisesti. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään tarpeen mukaan.

Yhdistyksen toiminnanjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä ja asiakkailla riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Hallitus saa raportin korjausta vaativista toimista ja vastaa siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet

Omavalvontaohje päivitetään vähintään vuosittain syyskuussa ja aina tarvittaessa. Se annetaan asiakkaalle ensimmäisen käynnin yhteydessä ja se on myös yhdistyksen kotisivuilla (www.kotilo.fi) sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmässä.

Asukas- ja henkilöstöturvallisuutta koskevat kirjalliset ohjeet tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja käsitellään tiimeissä.

Palo- ja turvallisuussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa toukokuussa ja aina tarvittaessa. Ne käsitellään henkilöstökouksissa. Materiaali on OneDrivessä. Henkilökunta on velvollinen kertaamaan pelastus- ja turvaohjeet vuosittain.

Vuorossa oleva työntekijä huomioi asiakkaan kotiympäristön, laitteet ym. ja mahdolliset turvallisuusriskit ja niihin puututaan välittömästi.

Lääkehoito toteutetaan Erikan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain syyskuussa ja aina tarvittaessa. Suunnitelma käsitellään tiimivastaavien kokouksessa ja perehdytetään henkilöstö sen sisältöön.

Poikkeamat kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja ne käsitellään tiimivastaavien kokouksessa ja tiimeissä. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään tapauskohtaisesti huomioiden poikkeaman vakavuus ja kiireellisyys.

Työympäristön riskien kartoitus ja niihin puuttuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus, havaitut puutteet (esim. työskentelytilojen ja -välineiden suhteen) pyritään korvaamaan uusilla välittömästi ja kiireettömiä hankintoja varten varataan taloussuunnitelmaan resurssit seuraavalle budjettikaudelle. Toimitilojen ylläpito- ja korjausmäärärahat pidetään ajan tasalla talousarviota tehdessä.



Riskien/esille tulleiden epäkohtien tunnistaminen, käsitteleminen, kirjaaminen ja korjaavat toimenpiteet

Asiakaskohteen turvallisuusriskit kartoitetaan käyttäen Kodin turvallisuuden tarkistuslistaa (SPEK, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö, 2020). Tarkistuslista löytyy osoitteesta: https://issuu.com/spek_ry/docs/kodin_turvallisuuden_tarkistuslista?fr=sYzJjZTg5NzEwNA. Turvallisuusnäkökulmat kirjataan asiakkaan asiakas-suunnitelmaan. Henkilöstö informoi esimiestä työssään havaitsemistaan vaaratilanteista ja ne tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Käytössä on haittatapahtuman tai läheltä-piti-tilanteen dokumentointi. Esim. lääkepoikkeama kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään, samoin väkivaltilanteet kirjataan omalle lomakkeelle.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on tuoda esille turvallisuuteen liittyvät epäkohdat ja riskit viipymättä sekä tarvittaessa korjata ne välittömästi. Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havaintonsa henkilökunnalle joko suullisesti tai kirjallisesti

Riski- ja vaara-arvioinnit tehdään tiimeittäin kahden vuoden välein. Psyko-sosiaaliset riskiarvioinnit tehdään vuosittain. Yhteenveto käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja mahdollisista puutteista sekä korjausta vaativista toimista raportoidaan Kotilo ry:n hallitukselle. Työterveyshuollon työpaikkakäynnit järjestetään suunnitellusti.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään heti ko. työvuorossa olevien kesken. Tämän lisäksi asiaan paneudutaan tiimivastaavien johdolla tiimeittäin; mietitään prosessin toimivuutta ja tehdään tarvittavat muutokset. Kuntoutujaa ja omaista informoidaan tarvittaessa.

Lääkepoikkeamaraportit tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikkökohtaisesti puolivuosittain. Poikkeamat käydään läpi tiimeittäin. Väärin jaetut/ annostellut lääkkeet kirjataan ko. kuntoutujan seurantatietoihin ja arvioidaan vaikutusta sekä ryhdytään tarvittaviin hoitotoimiin lääkehoidosuunnitelman ohjeiden mukaisesti.

Uhka- ja väkivaltauhkatilanteisiin reagoidaan välittömästi ja vuositasolla suunniteltaessa yksiköiden toimintaa. Tiimit selvittävät tilanteisiin johtaneet syyt ja miettivät korjausta vaativat toimintatavat ja toimenpiteet. Toiminnanjohtaja esittää hallitukselle resursseihin tai investointeihin liittyvät ehdotukset.

Väkivaltilanteet käsitellään välittömästi asukkaiden ja henkilöstön kesken sekä kirjataan ns. väkivaltalomakkeelle Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Yhteenveto vaaratapahtumista tehdään vuosittain. Tarvittaessa järjestetään jatkokäsittely työterveyshuollon kanssa yhteistyössä. Säännöt ja sopimukset kerrataan asukkaiden kanssa.

Kuntoutujan psyykkisen voimien heikentyessä avun tarve arvioidaan välittömästi ja tarvittaessa hänet saataan yhteispäivystykseen. Käyttäytymisen häiriöt tilastoidaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja niitä käsitellään kerran kuukaudessa tiimikokouksessa.

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista raportoidaan toiminnanjohtajalle, joka hyödyntää tietoa palvelun kehittämisessä yhdessä tiimivastaavien ja yhdistyksen hallituksen kanssa. Asiat dokumentoidaan pöytäkirjoihin.

Kotiympäristön riskejä havainnoidaan jokaisella käynnillä ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.



Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan OneDrivessä olevaan omavalvonnan seuranta-asiakirjaan ja niistä tiedotetaan työpaikkakokouksissa, kokousmuistioissa ja raporteilla. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti tiimivastaavien kokouksissa.

Uudet ohjeet päivitetään ja ne tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään jokaisen työntekijän saataville. Tarvittaessa käytetään ilmoitustaulua, jota käytetään yhteisökokousten lisäksi asukkaille tiedottamiseen.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa yhteistyötahoille lähettämällä sähköpostiviesti. Sosiaalitoimen ja sosiaalityöntekijöiden kanssa käydyissä kokouksissa käsitellään ajankohtaisia palvelujen tuottamiseen ja tarpeeseen kuuluvia asioita.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kotilo ry:n toiminnanjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet tiimivastaavat ja osa muusta henkilökunnasta.

Suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Pirjo Hartikainen, pirjo.hartikainen@kotilo.fi, 040 551 7982

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain syyskuussa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Päivitysaikataulu merkitään vastuuhenkilön kalenteriin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja se on nähtävillä Kotilo ry:n kotisivuilla www.kotilo.fi. Henkilöstölle omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Hilikka-asiakastietojärjestelmässä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja mittarit

Hyvä hoito ja kuntoutus perustuu kattavaan asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja sen pohjalta tehtyyn kirjalliseen asiakassuunnitelmaan, jotka palvelun tilaaja laatii yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelun tilaaja lähettää asiakkaan luvalla asiakassuunnitelman Kotilolle kirjallisena.

Kuntoutujalle tehdään yksilöllinen kuntoutumissuunnitelma yhdessä kuntoutujan, hänen läheisensä/ edustajansa ja oman ohjaajan kanssa. Alustava kuntoutumissuunnitelma laaditaan lähtökohtaisesti ennen palvelun aloittamista ja arvioidaan/ tarkennetaan 1. kk:n aikana ja 3 kk:n kuluttua. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TUVA-mittaria.

Oma ohjaaja laatii, arvioi ja päivittää yhdessä kuntoutujan kanssa kuntoutumisen tavoitteet mahdollisimman konkreettisesti ja keinot tavoitteiden saavuttamiselle. Kuntoutujan suostumuksella myös omainen voi olla mukana. Asiakas vahvistaa osallisuutensa kuntoutumissuunnitelman laadintaan omalla



allekirjoituksellaan. Tarvittaessa omaohjaaja pyytää kuntoutumissuunnitelmakokoukseen myös muita asiakkaan palveluverkostoon kuuluvia tahoja. Suunnitelma tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja kopio annetaan kuntoutujalle sekä toimitetaan palvelun tilaajalle.

Hoito- ja palvelussuunnitelman laadinta, päivittäminen ja seuranta

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Kuntoutumissuunnitelman rakenne vastaa Kotilo ry:n asiakaskunnan palvelun tarpeita mahdollisimman tarkasti. Tavoitteet laaditaan yhdessä kuntoutujan ja omaohjaajan kanssa. Suunnitelman toteutumista arvioidaan käyntien tai muun yhteydenpidon yhteydessä ja siihen tehdään tarvittavat muutokset. Tiimin kokouksissa paneudutaan suunnitelman arviointiin ja sen toteutumiseen tarkemmin sekä tehdään tarvittavat muutokset.

Tarvittaessa järjestetään verkostopalavereja keskeisten yhteistyötahojen kanssa (esim. kuntoutuja, omaohjaaja, palvelupäällikkö, omainen, edunvalvoja, sosiaalityöntekijä).

Kotilo ry antaa vähintään puolivuositain tai tilaajan pyytäessä erikseen määritellyltä ajanjaksolta kuntoutujien toimintakykyä ja hoidon tarvetta koskevat ajantasaiset tiedot, ajantasaisen kuntoutumissuunnitelman ja toteutuneet palvelut sekä kirjaukset. Vaadittavien asiakirjojen oikeellisuudesta huolehtii kuntoutujan omaohjaaja ja tiimivastaava.

Kuntoutuja otetaan suunnitelmien laadintaan ja toteutumisen arviointiin aina mukaan. Mikäli hän kieltäytyy tästä, asia kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan suostumuksella hänen läheisensä voi tuoda asiakkaan näkemyksiä esille.

Kirjalliset kuntoutumissuunnitelmat löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmästä, jonne pääsee henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanaalla. Kuntoutujan hoitoon osallistuvilla työntekijöillä on velvollisuus tutustua suunnitelmaan ja arvioida sen toteutumista jokaisessa työvuorossa. Lisäksi työvuorojen vaihtuessa, suullisten raportointien yhteydessä voidaan yhdessä pohtia sisältöjä ja toimintaa sekä tehdä tarvittavia muutoksia. Omaohjaaja vastaa kuntoutumissuunnitelmien laadinnasta ja arvioinnista. Henkilökunnalle on tehty yksityiskohtaiset ohjeet Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kuntoutuminen on yksilöllinen muutosprosessi, joka etenee kuntoutujan ja työntekijän kanssa yhdessä asetettujen tavoitteiden ja kuntoutujan omien voimavarojen mukaan. Kuntoutujien ja työntekijöiden välinen yhteistyö perustuu yhdessä tehtyihin sopimuksiin ja niiden noudattamiseen. Asukkaan oma motivaatio asua kotona on lähtökohta palvelusopimuksen syntymiseen ja kuntoutumissuunnitelman laadintaan. Osallistuminen eri toimintoihin perustuu vapaaehtoisuuteen.

Hoitotyön ammattietiikan mukainen käyttäytyminen ja jokaisen ihmisen arvostaminen ja ihmisoikeuksien huomioiminen otetaan säännöllisesti keskusteluaiheeksi esim. tiimi- ja työpaikkakokouksissa. Asukkaan terveys, turvallisuus ja kuntoutumisen tukeminen toimii aina lähtökohtana työntekijän ja asukkaan välisessä yhteistyössä. Asukkaan mielipiteitä kysytään ja ne huomioidaan. Omaohjaajakeskusteluja pidetään kuntoutumissuunnitelman mukaisesti.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja ohjeet

Kaikki toiminta on vapaaehtoisuuteen perustavaa. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Kotihoidossa ei toteuteta fyysistä rajoittamista, pakkolääkitystä tai eristämistä. Kuntoutujan kanssa yhdessä voidaan tehdä määräaikaista sopimusta, jotka edistävät kuntoutumista ja ne kirjataan kuntoutumissuunnitelmaan. Sopimuksista keskustellaan asiakkaan suostumuksella omaisten/läheisten kanssa ja tarvittaessa verkostokokouksissa sekä niiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja kohtelua niin, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon palvelua toteutettaessa.

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

Henkilökunnalla on velvollisuus viipymättä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista toiminnanjohtajalle Sosiaalihuoltolain 48–49 §:n mukaisesti. Toiminnanjohtaja ilmoittaa asiasta valvovalle viranomaiselle.

Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita ja asukkaan kaltoinkohtelua. Epäkohdan korjaamiseen ryhdytään viipymättä. Kotilo ry:llä on toimintaohje ja lomake, jolla työntekijä ilmoittaa asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Nämä löytyvät sähköisessä muodossa Hilikka-asiakastietojärjestelmästä. Tiimivastaavat huolehtivat, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä.

Epäasiallisesta kohtelusta asiakasta kohtaan menetellään työsopimuslain ja Kotilo ry:n pelisääntöjen mukaisesti vaiheittain. 1. Lähiesimies puuttuu moitittavaan käytökseen. 2. Työnantajan edustajana toiminnanjohtaja pyytää vakavaan keskusteluun/puhutteluun. 3. Kirjallinen varoitus. 4. Irtisanominen ellei työntekijän moitittava tai loukkaava käyttäytyminen pääty.

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

Asiasta keskustellaan viipymättä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/ läheisensä kanssa. Tyytymättömällä asiakkaalla/omaisella on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä asiasta muistutus toiminnanjohtajalle. Muistutus käsitellään välittömästi ja kirjallinen vastaus annetaan asianosaisille kuukauden sisällä. Vastauksen tulee sisältää konkreettiset toimenpiteet, joihin on yksikössä ryhdytty. Tarvittaessa asiakas/omaisen ohjataan ottamaan yhteyttä sairaanhoitopiiriin sosiaali- ja potilasasiamieheen.

Muistutukset ja vastineet käydään läpi henkilöstön kanssa sekä toimitetaan valvovalle viranomaiselle.

Asiakkaan osallisuus - asiakaspalautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta pyydetään ja saadaan suullisesti päivittäin. Palautetta kerätään myös kirjallisilla asukaskyselyillä kerran vuodessa syys-lokakuussa. Omaiset voivat antaa palautetta suoraan ohjaajille. Kirjallinen palaute (vapaamuotoinen) voidaan jättää Neitsytkadun yksikön palautelaatikkoon tai antaa suoraan kotihoiton työntekijälle.



Kotilo ry

Omaohjaaja pitää kuntoutujan luvalla säännöllistä yhteyttä omaiseen puhelimitse, sähköpostilla tai tapamalla.

Tärkeimmille yhteistyökumppaneille tehdään palautekysely n. kolmen vuoden välein. Kyselyssä kartoitetaan tyytyväisyyttä Kotilo ry:n toimintayksiköiden palveluihin, henkilöstön ammatillisuuteen ja yhteistyön toimivuuteen liittyen. Seuraava kysely tehdään v. 2022.

Asiakaspalautteet käsitellään ensin tiimivastaavien kokouksessa, jossa laaditaan ehdotus toimenpiteistä Kotilo ry:n johtoryhmälle. Johtoryhmä käsittelee toiminta- ja taloussuunnitelmat, jotka hallitus päättää. Asiakaspalauteraportti toimitetaan tilaajalle vuosittain.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen

Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Pirjo Hartikainen

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen
puh: 044 417 3218
sp: heli.korhonen@sosteri.fi;

sijainti: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna, F-rakennus 6. Krs
postiosoite: Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosiaali- ja potilasasiamies, PL 111
57101 Savonlinna

Palveluaika ma-pe klo 8–15.30 (tarvittaessa yhteydenottopyynnön voi jättää myös puhelinvastaajaan)

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa ja ohjata niin palvelujenkäyttäjiä kuin työntekijöitäkin asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Avustaa tarvittaessa asiakkaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaille ja potilaille heidän oikeuksistaan
- Toimia muutoinkin sosiaali- ja terveyspalveluita käyttävien asiakkaiden oikeuksien toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden ja potilaiden aseman ja oikeuksien toteutumista ja kehitystä sekä antaa siitä vuosittain selvitys
- Toimia tarvittaessa välittäjänä palvelunkäyttäjän ja viranomaisen välillä

Lisätietoja: <https://www.sosteri.fi/asiointi/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiamestoiminta/>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja puh. 029 553 6901 (arkisin klo 9–15)



Kuluttajaneuvontaan voi ottaa yhteyttä, jos ongelma ei muuten selviä. Neuvojalta saa maksutta opastusta ja riitatilanteessa sovitteluapua. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa ja antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista, kuten virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa. Neuvojat eivät käsittele yksityisten henkilöiden välisiä riitatilanteita, elinkeinonharjoittajien välisiä riitatilanteita, taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja, arvopaperi- ja osakekauppoja tai valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita.

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

Asukas/omainen voi antaa suullista ja kirjallista palautetta palveluista kaikille työntekijöille ja valittaa epäkohdista toiminnanjohtajalle, hallitukselle tai tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiamiehelle ja Etelä-Savon oikeusaputoimistoon (ajanvaraus 029 566 0390.) Nämä käsitellään tiimivastaavien kokouksessa, johtoryhmässä ja hallituksessa sekä tehdään tarvittavat kehittämistä vaativat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään viipymättä ja kirjallinen vastine asiakkaalle annetaan kuukauden sisällä. Palautteet, niihin annetut vastineet ja tehdyt toimenpiteet annetaan tiedoksi palvelun tilaajalle viivytyksettä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Asiakaslähtöisyyden perusajatuksena mielenterveyskuntoutuksessa on, että kuntoutuja voi mielipiteillään ja toiminnallaan vaikuttaa siihen, miten kuntoutumista tuetaan ja miten se edistyy. Työskentely perustuu Kotilon arvoihin, toimintaperiaatteisiin ja yhteisölliseen vuorovaikutukseen, jossa kuntoutujan oma kokemus ja mielipiteet otetaan huomioon. Kaikilla kuntoutujilla on kirjallinen kuntoutumissuunnitelma.

Kotilo ry:ssä keskeiset kuntoutumista edistävät toiminnot liittyvät toipumisorientaatioon, Green Care -toimintaan ja yhteisöllisyyteen. Nämä toteutuvat omaohjaajasuhteessa, tiimin omassa yhteisöllisessä toiminnassa, arkiaskareissa (mm. oman kodin siisteydestä ja pyykistä huolehtiminen) tai omaehtoisena tai ohjattuna ulkoiluna. Asiakas voi osallistua ryhmätoimintaan, klubitalotoimintaan tai käydä työtoiminnassa. Lisäksi Green Care -toimintaamme kuuluvat hoivafarmitoiminta Tuhkulan maitotilalla ja sosiaalipedagoginen hevostoiminta Kessilänmäen tallilla.

Kuntoutujat osallistuvat toimintaan tavoitteellisesti oman kuntoutussuunnitelmansa ja vointinsa mukaan. Ryhmätoimintaa järjestetään viitenä päivänä viikossa yhdistyksen toimitiloissa. Ryhmätoimintaa kehitetään jatkuvasti kuntoutujien, omaisten ja työyhteisön yhteisvoimin. Ryhmätoimintaa järjestetään päivä-, viikko- ja vuosisuunnitelman mukaisesti. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon kuntoutujien yksilölliset taidot, tarpeet ja toiveet sekä niiden muuttuminen.

Mielenterveyskuntoutumisessa on tärkeää antaa kuntoutujalle keinoja selviytyä hänelle luontaisissa sosiaalisissa rooleissa ja toimintaympäristöissä. Kuntoutujia tuetaan ja tarvittaessa avustetaan osallistumaan



yhteiskunnan palveluihin esim. erilaisiin asiointeihin (Kela, pankki, TE-keskus yms.) ja harrasteisiin (teatteri, konsertit, kuntosali yms.). Lisäksi korostetaan yhteydenpidon tärkeyttä läheisiin, perheeseen ja ystäviin.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seuranta

Tavoitteiden toteutumista arvioidaan kotikäyntien tai muiden yhteydenpitojen aikana ja kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Kuntoutumissuunnitelma päivitetään kolmen (3) kuukauden välein tai tarvittaessa useammin voinnin muuttuessa. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TUVA-mittaria.

6.2. Ravitsemus

Ohjaajat tukevat, ohjaavat ja auttavat asiakkaita ravitsemuksessa ja ruokailutilanteissa yksilöllisten tarpeiden mukaan. Työssä noudatetaan soveltuvin osin Valtion ravitsemusneuvottelukunnan Ravitsemushoitosuosituksista (2010), Ravitsemussuosituksista ikääntyneille (2010) ja Juomilla on väliä – harkitse mitä juot -ohjetta (2017).

Tavoitteena on, että ruokamäärät pysyvät kohtuullisina ja terveellinen ravitsemus toteutuu (=lautasmalli) sekä ruokaa on saatavilla päivän aikana (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala). Tarvittaessa/halutessaan asiakas voi käydä ruokailemassa Kotilon ruokalassa (erillishinta) tai hänet ohjataan ateriapalvelun piiriin.

Asiakkaiden ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan mittaamalla paino ja verenpaine vähintään kerran kuukaudessa. Ylipainoisia asukkaita kannustetaan painonhallintaan. Normaaliin painoon pyritään kiinnittämällä huomiota aterioiden terveelliseen kokoamiseen, ahmimisen välttämiseen ja sopivaan ruokailurytmiin. Aliravitsemusta kartoitetaan tarvittaessa MNA-testillä ja päivittäisruokailua arvioidaan ruokailun seurantalomakkeen avulla. Lisäksi seurataan erityisesti diabetesta sairastavien verensokeritasapainoa ja veren rasva-arvoja. Yhteistyötä tehdään diabeteshoitajan kanssa. Omaohjaaja huolehtii seurannasta.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Ohjaajat seuraavat, ohjaavat ja tarvittaessa auttavat asiakkaita henkilökohtaisen hygienian hoidossa ja oman kodin siivoamisessa. Kuntoutumissuunnitelmaan on kirjattu tavoitteet ja keinot, miten kunkin asiakkaan hygieniasta huolehditaan kotioloissa. Työssä huomioidaan asiakkaan mielipiteet.

Ohjaajat ovat suorittaneet hygieniapassitutkinnon. Työssä noudatetaan hyvää käsihygieniaa ja käytetään tarpeen mukaisia kertakäyttösuojaimia, joilla ehkäistään infektio tartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Hygieniäkäytännöistä on laadittu erilliset ohjeet, jotka löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmästä. Käytösämme on myös Itä-Savon sairaanhoitopiirin hygieniohjeita- ja suosituksia. Tarvittaessa saamme hygieniahoitajilta ohjausta ja neuvontaa. Epidemiatilanteissa noudatetaan erillisiä kirjallisia ohjeita, joita saadaan mm. Itä-Savon sairaanhoitopiiriltä, STM:lta ja THL:lta. Omien hygieniohjeiden ajantasaisuudesta huolehtii Kotilo ry:n hygieniavastaava Tarja Hyvärinen. Asiakkaiden infektioita seurataan systemaattisesti. Lääkehoidon vaatimat infektiot kirjataan Hilikasta löytyvälle lomakkeelle ja niistä tehdään yhteenveto kerran vuodessa toukokuussa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen

Noudatamme THL:n ja sairaanhoitopiirin ohjeita. Käytännön tasolla teemme tiivistä yhteistyötä Sosterin hygieniahoitajien kanssa. Kotilo ry:llä on omia hygieniohjeita, joiden ajantasaisuudesta huolehtii oma hygieniavastaava. Kotiloon on laadittu tyyppisimpien infektioiden leviämisen ennaltaehkäisyyn toimintaohjeet, jotka löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmästä.



Infektioita seurataan systemaattisesti ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Lääkehoitoa vaativat infektiot kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmästä löytyvälle lomakkeelle ja niistä tehdään yhteenveto kerran vuodessa toukokuussa.

Kotilo ry:ssä noudatetaan 1.3.2017 voimaan tulleen tartuntatautilain mukaisia ohjeita: työntekijällä tulee olla rokotuksen tai sairastetun taudin suoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa vastaan. Lisäksi työnantaja kustantaa pneumonia- ja hepatiittirokotteet vakinaisille työntekijöille. Lisäksi suositellaan ottamaan myös muita rokotteita kuten esim. koronarokote.

6.4. Terveys- ja sairaanhoito

Suun terveydenhoito: Hammashoito toteutuu Savonlinnan pääterveysaseman hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Kuntoutujaa ohjataan ja autetaan suuhygienian toteuttamisessa.

Kiireetön sairaanhoito: Kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Savonlinnan pääterveysasema. Lääkäri päättää hoidosta. Terveyskeskuslääkärin läheteellä saadaan erikoislääkärien palvelut Savonlinnan keskussairaalaan.

Ohjaaja on tarvittaessa mukana vuosikontrollikäynnillä ja muilla hoitokäynneillä. Mikäli asukas haluaa, hän voi ottaa käynneille mukaan omaisensa. Omaohjaaja huolehtii, että kuntoutujan laboratoriotutkimukset, vuosittaiset lääkärintarkastukset sekä hammashoito toteutuvat. Perusterveydenhuolto vastaa niistä.

Kiireellinen sairaanhoito: Kun arvioidaan, että vaiva vaatii kiireellistä tutkimista ja hoitoa, mutta ei uhkaa henkeä, soitetaan valtakunnalliseen päivystysavun numeroon 116 117. Puhelu ohjautuu Sosterin alueelta soitettaessa Sosterin päivystyspoliklinikalle. Puhelimeen vastaa sairaanhoitaja, joka arvioi, onko vamma tai vaiva sellainen, että se on hoidettava kiireellisesti päivystyksessä, sekä antaa tarvittaessa hoito- ja toimintaohjeet. Päivystyksellinen sairaanhoito järjestyy Savonlinnan keskussairaalan päivystyspoliklinikalla. Hätäpauksissa soitetaan 112.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on toimintaohje, joka löytyy Hilikka-asiakastietojärjestelmästä.

Erikoislääkärin konsultaatio: Kotilo ry ostaa psykiatrian erikoislääkärin konsultaatiopalveluja kerran kuukaudessa. Konsultaatiossa käsitellään asiakaslähtöisiä, pitkäaikaisia ongelmatilanteita. Tarkoituksena on saada ohjaajille tukea erityisen vaikeissa asiakastilanteissa ja estää oireiden eskaloituminen.

Yksiköllä on ohjeet, jotka ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla Hilikka-asiakastietojärjestelmässä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua ja noudattaa ohjeita. Ohjeita päivitetään tarvittaessa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Jokaisella kuntoutujalla on kuntoutumissuunnitelma, jota seurataan ja päivitetään. Säännöllisissä vuosikontrolleissa yhdessä perusterveydenhuollon lääkärin kanssa kartoitetaan sairauksien hoitoon liittyvä kontrollien tarve sekä hoidon ohjeet ja tavoitteet. Ohjaajat toteuttavat ohjeita päivittäisessä hoitotyössään ja tiimivastaava valvoo niiden toteutumista. Seurannassa voidaan käyttää apuna erilaisia mittareita ja testejä



kuten verenpaineen, painon ja verensokerin seuranta tai muistitestiä CERAD tai erilaisia masennus- ja mielialakyselyjä BDI, GDS.

Omaohjaaja keskustelee säännöllisesti kuntoutujan kanssa sairauden ja lääkityksen vaikutuksista. Hoidossa huomioidaan kuntoutujan yksilölliset voimavarat ja mietitään yhdessä mielekkäitä keinoja säilyttää tai kehittää toimintakykyä. Tavoitteet laaditaan realistisiksi ja niitä arvioidaan sovitusti.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen

Kunkin tiimin tiimivastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Käytännön toiminnassa jokaisella ohjaajalla on velvollisuus toimia yhteisten kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti, joihin sisältyy terveyden- ja sairaanhoidoa. Kaikilla sosiaali- tai terveystieteen tutkinnon omaavilla työntekijöillä on lääkeluvat ja he osallistuvat lääkehoidon toteutukseen.

6.5. Lääkehoito - yksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Kotihoidossa noudatetaan Erikan lääkehoitosuunnitelmaa (21.6.2021), jonka laadinnassa on huomioitu STM:n Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen - uusin julkaisu (Sosiaali- ja Lääkehoitosuunnitelman terveysministeriön julkaisuja 2021:6). Lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnettiin oppaan mallipohjaa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan saatavilla Hilikka-asiakastietojärjestelmässä. Päivityksen yhteydessä tehdyistä muutoksista informoidaan henkilökuntaa.

Lääkehoitoon osallistuva henkilökunta suorittaa lääkehoidon tentin ja lääkehoitosuunnitelman mukaiset näytöt viiden vuoden välein. Myös pitkäaikaiset sijaiset suorittavat lääkehoitolupiin vaadittavat koulutukset, tentit ja näytöt. Koulutus ja siihen kuuluva tentti on ostettu ProEdu Oy:ltä. Lääkehoitoluvat on myöntänyt Itä-Savon sairaanhoitopiirin perusterveydenhuollon johtava lääkäri.

Lääkehoidon toteutuksesta vastaavat kulloinkin vuorossa olevat lääkehoidon luvan omaavat ohjaajat voimassa olevan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Ohjaajat tekevät tarvittavat lääkemuutokset lääkärin määräysten mukaisesti. Lääkehoidon toteuttaminen ja vaikuttavuus kirjataan ajantasaisesti Hilikka-asiakastietojärjestelmään ohjaajan omilla tunnuksilla.

Asiakkaan lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa Erikassa tai asiakkaan kotona asianmukaisessa paikassa. Lääkepoikkeamaraportit tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Poikkeamat käydään läpi tiimissä. Tarvittaessa poikkeamista saatuun informaatioon reagoidaan välittömästi tai vuositasolla suunniteltaessa yksiköiden toimintaa. Väärin jaetut/ annostellut lääkkeet kirjataan ko. asiakkaan seurantatietoihin ja arvioidaan vaikutusta. Poikkeama käydään läpi kuntoutujan kanssa. Poikkeamasta annetaan työntekijälle henkilökohtainen palaute toiminnan korjaamiseksi ja huolellisuuden lisäämiseksi.

Yksikössä käytetään palveluasumisyksiköille tarkoitettuja Suomen Apteekkariliiton kehittämiä lääkehoidon riskienarviointityökaluja (aloitettu 5/ 2020). Tavoitteena on tunnistaa riskienhallintatyökalun avulla hoitoyksikön lääkitysturvallisuuden riskikohtia ja kehittää niihin suojauskeinoja esimerkiksi toimintatapoja muuttamalla.

Lääkehoidosta vastaa: Sairaanhoitaja Tuija Huttunen

6.6. Monialainen yhteistyö



Yhteistyötä tehdään eri sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien kanssa, joita ovat mm. Savonlinnan terveyskeskus, Savonlinnan keskussairaala, Sosterin sosiaalipalvelut, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakehu, edunvalvonta ja KELA. Moniammatillista yhteistyötä tehdään huomioiden asiakkaan yksilölliset tarpeet.

Päivittäinen tiedonkulku tapahtuu puhelinkeskustelujen, hoitoneuvottelujen ja sähköpostin välityksellä. Lisäksi järjestämme vähintään 4 x vuodessa yhteistyöpalaverin Itä-Savon sairaanhoitopiirin sosiaalityöntekijöiden kanssa sekä osallistumme sairaanhoitopiirin sosiaalitoimen yhteistyö- ja informaatiokokouksiin 2 x vuodessa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksiköllä on kirjallinen toimintamalli uhka- ja vaaratilanteissa toimimiseksi. Lisäksi henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen. Alkusammutuskoulutuksia järjestetään työntekijöille joka kolmas vuosi. Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen kanssa erityisesti suunnitelmien ja tarkastusten yhteydessä. Paikalle hälytetään tarvittaessa poliisi.

Yksikön koko henkilökunta on saanut ensiapukoulutuksen (vähintään EA 1) ja sen päivittäisestä huolehditaan yhteistyössä SPR:n kanssa. Asianmukaisia ensiapuvälineitä on käytössä.

7.1. Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Tuettua palvelua annetaan pääosin virka-aikana. Henkilöstön lukumäärä vaihtelee asiakasmäärän ja heidän palvelutarpeensa mukaan tarvittaessa. Työntekijätiimiin kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia ja sosionomi. Vakituudessa työsuhteessa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Lisäksi heillä on psykiatrian/ mielensterveys- ja päihdetyön lisäkoulutusta. Työntekijät ovat yhteisiä kuntoutumis- ja palvelukoti Erikan kanssa.

Ajantasaista henkilöstöluetteloa ylläpidetään Työvuoro Velho – järjestelmässä.

Lisäksi yksikössä on opiskelijoita Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulusta ja ammattiopisto SamiEdusta sekä lyhtyaikaisia työntekijöitä tarpeen ja tilanteen mukaan.

Sijaisten käytön periaatteet

Yli kolme kuukautta pitemmät sijaisuudet kuten vanhempainlomien ja vuorotteluvapaiden työntekijätarve ilmoitetaan tarvittaessa haettavaksi TE-keskuksen internet- sivuston kautta sekä omilla kotisivuilla.

Lyhyisiin sijaisuuksiin ja ns. keikkatyöhön rekrytoidaan työpisteissämme opiskelijoita olleita ja tutuiksi tulleita, ammattikoulutuksen saaneita lähi- tai sairaanhoitajia tai alan opiskelijoita.

Sijaisten hankinnassa arvioidaan yksikön toiminnallinen tarve, asukkaiden toimintakyky ja turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Äkilliset sairauspoissaolot pyritään järjestämään joko sisäisin työvuorojärjestelyin tai palkkaamalla asukkaille tuttuja keikkatyöntekijöitä. Sijaisjärjestelyistä vastaa palvelupäällikkö ja



sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle työntekijälle. Kotilo ry:n sisäiseen käyttöön on laadittu ohje "Henkilöstön saatavuuden varmistaminen poikkeavia ja suunniteltuja poissaoloja varten"

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön määrä ja osaaminen määräytyvät kuntoutujien tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Työntekijöiden työssä jaksamista tuetaan määrällisesti hyvin mitoitettulla ja riittävästi koulutetulla henkilöstöresursilla. Palvelupäällikkö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilöstön riittävyyttä ja rakennetta arvioidaan säännöllisesti. Osalla henkilöstöstä on erilaisia työn laadun kehittämiseen liittyviä vastuualueita. Näiden tehtävien hoitamiseen suunnitellaan työntekijälle tarpeeksi työaikaa niin, ettei vastuualuetyö vie resursseja ohjaus- ja hoitotyön vahvuudesta.

Työkierto on mahdollista jokaiselle työntekijälle, mikäli osoittaa siihen halukkuutensa. Työkiertoa voidaan käyttää työssä oppimisen menetelmänä, jolla turvataan ammattitaidon säilyminen ja syventyminen. Työkiertoon kannustetaan aktiivisesti.

Myös uuden oppimiseen kannustetaan ja huomioidaan koulutustoiveet ja tarpeet Kotilo ry:n koulutussuunnitelmassa. Henkilöstön osaaminen ja työpanos ovat avainasemassa mielenterveyskuntoutuksessa. Henkilöstön riittävyyttä ja voimavaroja tuetaan huolehtimalla työhyvinvoinnista. Keinoina ovat mm. työvuorosuunnittelussa yksilöllisten toiveiden huomiointi mahdollisuuksien mukaan (mm. harrastukset), henkilöstön tarpeista lähtevä TYHY-toiminta, vuosittain tehtävä työtyytyväisyyskysely (KIVA), vuosittain pyydetty palautekysely työvuorosuunnittelusta, lakisäteinen työterveyshuolto Terveystalossa, työnohjaukset, kehityskeskustelut, henkilöstön edustaja johtoryhmässä ja hallituksessa, työsuojelutoimikunta, E-passi ja muut henkilöstöedut.

Yksikössä on ajantasainen sijaislista yhteystietoineen, joissa on huomioitu myös poikkeusolojärjestely.

Vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa

Jokaisessa hoitotiimissä on tiimivastaava, joka tekee myös käytännön ohjaajan työtä ja on näin perillä arkityöstä. Työvuorojen vaihteeseen on mahdollista organisoida vastuutehtäviä.

Noin kerran kuukaudessa pidettävissä tiimivastaavien kokouksissa käsitellään vastuutehtävään ja organisointiin liittyviä yhteisiä asioita. Tiimien omille palavereille on varattu yhteistä aikaa n. 10 x vuodessa.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien riittävän henkilöstön määrän varmistaminen

Erikan henkilöstön mitoituksessa (0.61) on huomioitu, että ohjaajan tehtävistä 0.1 osuudella katetaan tuki- ja avustavia tehtäviä (ruokatalous, siisteys, pyykkihuolto yms.) Tarvittaessa ostetaan lisäapua ulkopuoliselta siivousyrittäjältä. Lisäksi 0.2 osuus voidaan käyttää tuettuun palveluun.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakinaiset toimet ilmoitetaan haettavaksi sisäisesti Hilka-asiakastietojärjestelmän kautta tai TE-keskuksen internet- sivuston kautta sekä omilla kotisivuilla. Opinto- ja työtodistusten lisäksi valintaan vaikuttaa hakijan haastattelu/ yksikön kokemukset työntekijästä. Kelpoisuusvaatimuksista tiedotetaan avoimesti hakuprosessissa. Rekrytoinnista vastaa toiminnanjohtaja.



Lisäksi tarkistetaan sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeutta koskevat tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki).

Asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltavuuden ja luotettavuuden huomioiminen

Koska on kyse kuntoutujien kodeissa tapahtuvasta toiminnasta, on erityisesti huomioitava henkilöstön soveltavuus ja luotettavuus tehtävään. Hakijoista kutsutaan osa haastatteluun ja tehdään yhteenveto asetettujen kriteerien perusteella. Haastattelun tekevät toiminnanjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja yksi hallituksen jäsen. Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa käytetään vähintään 4 kk:n koeaikaa.

Esille tulleisiin epäkohtiin puututaan heti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä on erillinen perehdytysohjelma. Tiimivastaava vastaa oman tiiminsä uuden työntekijän perehdytyksestä. Harjoittelun ohjaaja perehdyttää oman opiskelijansa. Perehtyjä täyttää erillistä perehdytyslomaketta, jonka tiimivastaava palauttaa täytettynä palvelupäällikölle.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen

Henkilöstön ammattitaitoa ylläpidetään sekä sisäisillä että ulkoisilla koulutuksilla. Koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa sekä erilaisilla kyselyillä. Kotilo ry:n omaa koulutusta järjestetään vuosittain laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Yhteistyötä tässä tehdään erityisesti Itä-Savon sairaanhoitopiiriin ja Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun kanssa. Lisäksi järjestetään kehittämispäiviä, joihin sisältyy myös koulutusta. Tavoitteena on, että jokainen vakinainen työntekijä saa lisä- tai täydennyskoulutusta 3 pv/vuosi. Lisäksi tuetaan mahdollisuuksien mukaan työntekijän omaehtoista opiskelua.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus viipymättä tuoda epäkohdat tiimivastaavan ja toiminnanjohtajan tietoon. Korjaamista vaativat toimet käsitellään johtoryhmässä ja tarvittaessa hallituksessa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

7.2.Toimitilat

Henkilökunnan toimisto sijaitsee kuntoutumis- ja palvelukoti Erikassa, osoite Erkonkatu 7, 57100 Savonlinna.

Asiakkaat asuvat omissa kodeissaan ja sisustavat sen haluamallaan tavalla. Muutoksia voidaan tehdä riskikartoituksen perusteella sovitusti.

7.3.Teknologiset ratkaisut

Asiakas voi soittaa omalla puhelimellaan Erikan ohjaajalle ma-su klo 7–21, puh.050 590 6404 ja yöaikana aikana Kotilon ohjaajalle puh. 050 415 4376.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot



7.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet sekä tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset

Jos asiakas tarvitsee henkilökohtaisia apuvälineitä, ollaan yhteydessä apuvälinekeskukseen, josta tullaan tarvittaessa arvioimaan kuntoutujan apuvälinetarve. Tarvittaessa avustamme asukasta hankkimaan lääkärinlausunnon. Asiakasta ohjataan apuvälineen käytössä ja apuvälineen huollosta huolehditaan. Kotilo ry:n apuvälinevastaava/ ohjaaja Tarja Hyvärinen toimii yhdyshenkilönä Sosterin ja henkilöstön välillä. Asukkaan liikkumiskykyä arvioidaan FRAT kaatumisvaaran arviointi seulan avulla. Tilanteen vaatiessa pyydetään Sosterin apuvälinekeskuksen fysioterapeutti kartoittamaan apuvälineiden tarvetta.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa asiasta. Kotilo ry:n apuvälinevastaava/ ohjaaja Tarja Hyvärinen opastaa välineiden käyttöön ja huoltoon liittyvissä asioissa sekä toimii yhdyshenkilönä Sosterin apuvälinekeskukseen.

Vaaratilanneilmoitus tehdään käyttäjän vaarailmoituslomakkeelle, joka löytyy Hilikka-asiakastietojärjestelmästä kohdasta turvallisuus tai Fimean sivustolta. Täytetty ja allekirjoitettu lomake toimitetaan Fimealle skannattuna sähköpostitse osoitteeseen: laitevaarat@fimea.fi.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Tuija Huttunen, 040 672 1690

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Kuuluu perehdytysohjelmaan. Kirjalliset ohjeet löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmästä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen työntekijä kirjaa oman työvuoronsa aikana tapahtuneet asiat omilla tunnuksillaan ja on kirjauksistaan henkilökohtaisesti vastuussa. Tarvittaessa asia voidaan tarkistaa työvuorolistalta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Kotilo ry:n käyttöön on laadittu erillinen tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma, jota arvioidaan vuosittain. Suunnitelma päivitetään asioiden muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa (syyskuu). Tällöin huomioidaan arvioinnissa esille tulleet kehittämistä vaativat toimet. Henkilötietojen käsittelyä, tietosuojalainsäädäntöä, yleisiä tietosuoja-asetuksista koskevia säännöksiä sekä palveluntilaajien erikseen antamia ohjeita käydään läpi säännöllisesti henkilökuntakokouksissa.



Työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen/ salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Työntekijöille on laadittu kirjallinen tietoturvaohje Kotilo ry:n tietojärjestelmiin ja ohjelmistoihin sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmän käyttötarkoitukseen ja vastuuseen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua ja noudattaa ohjeita. Tietoturvaohjeet liitteineen löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmän liitetiedostoista.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus sekä salasana käyttäjätason ja työtehtävien mukaisesti. Käyttäjätunnuksia ja salasanoja voi luoda ainoastaan nimetyt vastuuhenkilöt. Järjestelmään tehdään kuntoutujan hoidon ja kuntoutumisen kannalta tarpeenmukaiset kirjaukset. Henkilökunta käsittelee kuntoutujan tietoja ainoastaan siinä määrin, mikä on hoidon tai työtehtävien kannalta välttämätöntä. Palvelupäällikkö tarkistaa puolivuositain tai tarpeen mukaan Hilikka-asiakastietojärjestelmän lokitiedot. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelleen mahdollisista väärinkäytöksistä.

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

Perehdytysohjelma ja siihen liittyvä aineisto on sähköisessä muodossa Hilikka-asiakastietojärjestelmässä. Tietoturvaohje päivitetään aina tarpeen vaatiessa ja järjestetään sisäistä koulutusta. Työntekijän perehdyttäjä merkitään työvuorotaulukkoon. Opiskelijan perehdyttää hänen henkilökohtainen ohjaajansa. Perehdytyslomake palautetaan palvelupäällikölle

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palvelupäällikkö Jarkko Venäläinen, 040 551 7983

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Riskikartoitukset tehdään kahden vuoden välein ja niiden tulokset käsitellään työsuojelutoimikunnassa, johtoryhmässä sekä hallituksessa. Viimeisin riskikartoitus pyydettiin tekemään tiimeittäin 30.9.2021 mennessä ja sen tulokset/kehittämiskohteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa 2.11.2021 ja sen jälkeen Kotilo ry:n johtoryhmässä ja hallituksessa sekä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Tiimivastaavat toivat elokuun 2021 kokouksessa esille huolen henkilökunnan jaksamisesta ja riittävyydestä äkillisissä sairauspoissaoloissa. Tähän etsittiin ratkaisuja ja asioista sovittiin johtoryhmän kokouksessa 18.8.2021.

Kotilo ry:ssä halutaan vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja itsemääräämisoikeutta. Tämän vuoksi koko henkilökunta osallistuu Kotilolle räätälöityyn koulutukseen elo-lokakuussa 2021. Tavoitteena on hyödyntää koulutuksen antia henkilökunnan osaamisessa niin, että se toteutuu asiakkaan hyvinvointina. Asiakastytyväisyyskyselyssä huomioidaan erityisesti asiakaskeskeisyys ja itsemääräämisoikeus. Henkilökunnan itsearviointi aiheesta huomioidaan kehityskeskustelussa.

Osallistuminen kilpailutusprosessiin on lisännyt oman toiminnan arviointia ja kehittämistä.



Kotilo ry

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma toimitetaan palvelun tilaajalle päivityksien jälkeen.

Savonlinna 30.9.2021

Pirjo Hartikainen, toiminnanjohtaja