



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	23



# 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 tai toimintakokonaisuus

Nimi Palvelu- ja kuntoutuskoti Kotilo

Katuosoite Neitsytkatu 1

Postinumero 57100 Postitoimipaikka Savonlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Mielenterveyskuntoutus- ja asumispalvelut, 28 asiakaspaikkaa mielenterveyskuntoutujille

Esimies Pirjo Hartikainen

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

## Toimintalupatiedot

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

16.12.1985, Muutoslupa 23.10.2017

10.4.2019 Muutoslupa

Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelutoiminta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta \_\_\_\_\_

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 omaevalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Palvelu- ja Kuntoutuskoti Kotilon toiminnan tarkoituksena on tuottaa tehostettua asumis- ja kuntoutumis-palvelua täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille. Palvelukodissa on 28 asukaspaikkaa, jotka jakautuvat kolmeen eri asumisyhteisöön. Kodin asukkaat tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa toimintakyvyn alenemisen takia. Toiminnallamme edistämme kuntoutujien hyvinvointia, elämänlaatua ja yhteiskuntaan integroitumista. Kaikilla asukkailla on kirjallinen kuntoutumissuunnitelma, jota asukas ja ohjaaja työstävät yhdessä. Myös kuntoutujan läheisen toivotaan osallistuvan prosessiin. Kuntoutumissuunnitelmassa yhdistellään kuntoutujalle sopivia ja realistisia hoitomuotoja, jotka perustuvat lääkehoitoon, psykoedukaatioon ja erilaisiin psykososiaalisiin keinoihin. Fyysisestä terveydestä huolehtiminen kuuluu myös oleellisena osana mielenterveyskuntoutukseen. Kuntoutus voi olla korjaavaa tai ennaltaehkäisevää ja hyvin kroonistuneesti sairastuneilla haittoja minimoivaa. Asukkailla on myös mahdollisuus elää palvelukodissa elämänsä loppuun saakka.

Asumisyhteisöistä löytyvät omien huoneiden lisäksi yhteiset tilat, keittiö aamu- ja iltapalojen valmistamista varten sekä olohuone asukastovereiden yhteiseen ajanviettoon ja tv:n katseluun. Asukas voi halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Toisen ja kolmannen kerroksen erkereissä on asukkailla harrasteiden käyttömahdollisuus (esim. yhteinen tietokone musiikin kuunteluun, nettiselailuun ja lehtien lukemiseen). Lisäksi yksikössä on erillinen suurtalouškeittiö, ruokasali / harrastetila, kokoushuone, saunatilat, pyykkihuone ja toimistotilat, lasitetut parvekkeet sekä viihtyisä oma terapeutin piha. Piha soveltuu hyvin luontolähtöisten menetelmien käyttöön kuntoutumistoiminnassa. Pihapiiri tarjoaa terapeutin ympäristön, jossa on kuntoutujille mahdollisuus sekä puutarhanhoitoon että viihtyisään oleskeluun.

Kotilon keskeiset kuntoutumista edistävät toiminnot liittyvät toipumisorientaatioon, Green Care -toimintaan ja yhteisöllisyyteen. Nämä toteutuvat omaohjaajasuhteessa, palvelukodin omassa yhteisöllisessä toiminnassa, arkiaskareissa (mm. oman huoneen siisteydestä ja pyykistä huolehtiminen) tai omaehtoisena tai ohjattuna ulkoiluna tai muuna harrasteena. Kuntoutuja voi osallistua yksilö- ja ryhmätoimintaan, klubitalo-toimintaan tai käydä työtoiminnassa Telakalla. Lisäksi Green Care -toimintaamme kuuluvat hoivafarmitoiminta Tuhkulan maitotilalla ja sosiaalipedagoginen hevostoiminta Kessilänmäen tallilla. Luontolähtöistä toimintaa tukee myös Neitsytkatu 1:n terapeutin piha-alue, jossa on mahdollisuus esimerkiksi puutarhanhoitoon ja viihtyisään oleskeluun.

Kuntoutujat osallistuvat toimintaan tavoitteellisesti yksilöllisen kuntoutussuunnitelmansa ja vointinsa mukaan. Ryhmätoimintaa järjestetään viitenä päivänä viikossa yhdistyksen toimitiloissa. Toiminnasta vastaa kaksi ryhmätoiminnan ohjaajaa. Ryhmiin voivat osallistua Kotilo ry:n palvelujen piiriin kuuluvat asiakkaat. Ryhmätoimintaa kehitetään jatkuvasti asiakkaiden, omaisten ja työyhteisön yhteisvoimin. Ryhmätoimintaa järjestetään päivä-, viikko- ja vuosisuunnitelman mukaisesti. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon kuntoutujien yksilölliset taidot, tarpeet ja toiveet sekä niiden muuttuminen.



# Kotilo ry

Hoitotyötä tekevillä ohjaajilla on sosiaali- ja/tai terveystieteiden koulutus sekä erilaista täydennyskoulutusta mielenterveysalalta. Kotilossa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia ja mielenterveyshoitajia sekä palvelupäällikkö. Lisäksi talossa on oma siistijä ja kaksi emäntää.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

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

## **Toinen toistensa kunnioittaminen**

Palvelukodissa arvostetaan kuntoutujien itsemääräämisoikeutta, täysivaltaisuutta, yksilöllisyyttä ja turvallisuutta.

## **Ammatillisuus**

Ammatillisuus korostuu psyykkisesti sairastuneen kohtaamistaidoissa. Toimintaa parannetaan jatkuvalla laatutyöskentelyllä 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. Haittapahtumat 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 omaoikeussuunnitelma. 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 asukkailla on 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 on näkyvillä asukkaiden ilmoitustaululla ja yhdistyksen kotisivuilla ([www.kotilo.fi](http://www.kotilo.fi)) sekä Hilikka-asiakastietojärjestelmässä.

Asukas- ja henkilöstöturvallisuutta koskevat kirjalliset ohjeet tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja käsitellään kaikissa tiimeissä sekä asukas-yhteisöissä.

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

Palo- ja turvalaitteisto sekä talotekniikka tarkastetaan säännöllisesti suunnitelman mukaan palo- ja turvallisuusvastaavien toimesta. Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain syyskuussa ja aina tarvittaessa. Suunnitelma käsitellään tiimivastaavien kokouksessa ja perehdytetään henkilöstö sen sisältöön.

on varustettu tallentavalla kameravalvonnalla, lisäksi ohjelmoitavaan sähköiseen lukitusjärjestelmään liittyvä kulunvalvonta. Neitsytkadulla työ- ja asiakasturvallisuutta lisää sprinklerijärjestelmä.

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**

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



# Kotilo ry

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 puolivuositain. Poikkeamat käydään läpi tiimeittäin. Väärin jaetut/ annostellut lääkkeet kirjataan ko. kuntoutujan seurantatietoihin ja arvioidaan vaikutusta sekä ryhdytään tarvittaviin hoitotoimiin lääkahoitosuunnitelman 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.

Väkivaltatilanteet käsitellään välittömästi asukkaiden ja henkilöstön kesken sekä kirjataan ns. väkivaltamakkeelle Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Yhteenvedo 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 saadaan yhteispäivystykseen. Käyttäytymisen häiriöt tilastoidaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja niitä käsitellään kerran kuukaudessa tiimikokouksessa. Tarvittaessa kuntoutujan soveltuvuutta Kotilo ry:n asukkaaksi arvioidaan.

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

Toimitilan ja laitteiden riskejä/ toimivuutta kartoitetaan kerran kuukaudessa erillistä huomiointilomaketta apuna käyttäen. Lomakkeeseen kirjataan havaitut korjaamista vaativat kohteet, kiireellisyys, aikataulu ja kuka korjauksen tekee. Korjaukset pyritään tekemään välittömästi ja merkitään kiinteistöhuoltopäiväkirjaan. Kun asia on hoidettu kuntoon, se kuitataan tehdyksi.

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 asukkaalle 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](mailto: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. Kotilossa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä 0-kerroksen ilmoitustaululla ja Kotilo ry:n kotisivuilla [www.kotilo.fi](http://www.kotilo.fi). Henkilöstölle omavalvontasuunnitelma on luetavissa myös Hilkka-asiakastietojärjestelmässä.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

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 jo ennen palvelun aloittamista ja arvioidaan/ tarkennetaan 1. kk:n aikana ja 3 kk:n kuluttua. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TUV-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 kuuvia tahoja. Suunnitelma tallennetaan Hilkka-asiakastietojärjestelmään ja kopio annetaan kuntoutujalle sekä toimitetaan palvelun tilaajalle.

### Hoito- ja palvelussuunnitelman laadinta, päivittäminen ja seuranta

Kuntoutumissuunnitelma laaditaan Hilkka-asiakastietojärjestelmään. Kuntoutumissuunnitelman rakenne vastaa Kotilo ry:n asiakaskunnan palvelun tarpeita mahdollisimman tarkasti. Tavoitteet laaditaan yhdessä kuntoutujan ja omaohjaajan kanssa. Suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin raporttien yhteydessä ja siihen tehdään tarvittavat muutokset. Tiimien kokouksissa paneudutaan suunnitelman arviointiin ja sen toteutumiseen tarkemmin sekä tehdään tarvittavat muutokset.



# Kotilo ry

Tarvittaessa järjestetään verkostopalavereja keskeisten yhteistyötahojen kanssa (esim. kuntoutuja, oma ohjaaja, 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. Asiakirjat tarkistetaan vielä toiminnanjohtajan ja palvelupäällikön kanssa.

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 salasalla. 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 Kotilossa on lähtökohta palvelusopimuksen syntymiseen ja kuntoutumissuunnitelman laadintaan. Kotilo ry:n asumisjärjestelyt takaavat yksityisyyden tarjoamalla oman huoneen kuntoutujalle. 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. Yksiköissä ei toteuteta fyysistä rajoittamista, pakkolääkitystä tai eristämistä. Kuntoutujan kanssa yhdessä voidaan tehdä määräaikaista sopimuksia mm. puhelimen, tupakoinnin ja rahan käytön suhteen. Sopimusten tulee edistää kuntoutumista ja ne kirjataan kuntoutumissuunnitelmaan. Sopimuksista keskustellaan asiakkaan suostumuksella omaisten/läheisten kanssa ja tarvittaessa verkostokokouksissa sekä niiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Rajoittavia välineitä ei ole käytössä.





## **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 Sosiiaalihuoltolain 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 ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

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 kohtelua 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 sairaanhoitopiirin sosiaali- ja potilasasiamieheen.

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

## **Asiakaspalautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautetta pyydetään ja saadaan suullisesti päivittäin. Palautetta kerätään myös kirjallisilla asukaskyselyillä kerran vuodessa syys-lokakuussa. Omaisat voivat antaa palautetta suoraan ohjaajille. Käytössä on myös palautelaatikot, joihin voi laittaa kirjallista palautetta halutessaan myös nimettömänä. Palautelaatikon sisältö käsitellään henkilöstö- tai tiimikokouksissa. Kerran viikossa pidettävissä hoitotiimien yhteisökokouksissa kuntoutujat voivat antaa palautetta ja tehdä kehitysehdotuksia. Tiimien kehittämissuunnitelmat käsitellään yhteisökokouksissa.

Omaohjaaja pitää kuntoutujan luvalla säännöllistä yhteyttä omaiseen puhelimitse, sähköpostilla tai tapamalla. Myös omaisen voi antaa joko suullista tai kirjallista palautetta ja niihin myös viipymättä vastataan.

Tärkeimmille yhteistyökumppaneille tehdään palautekysely n. kolmen vuoden välein. Kyselyssä kartoitetaan tyytyväisyyttä Kotilo ry:n toimintayksiköiden palveluihin, henkilöstön ammatillisuuteen ja yhteistyön toimivuuteen liittyen. Viimeisin kysely on tehty keväällä 2019.



# Kotilo ry

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 vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

## Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Pirjo Hartikainen

## Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Korhonen  
puh: 044 417 3218  
sp: [heli.korhonen@sosteri.fi](mailto: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 (yhteydenottopyynnön voi jättää myös puhelinvastaajaan tai sähköpostiin)

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 terveystalouksien 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-potilasasiameiestoiminta/>

## 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/omainsen voi antaa suullista ja kirjallista palautetta palveluista kaikille työntekijöille ja valittaa epäkohdista toiminnanjohtajalle, hallitukselle tai tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiainmiehelle 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 huoneen siisteydestä ja pyykistä huolehtiminen) tai omaehtoisena tai ohjattuna ulkoiluna. Lisäksi voi osallistua ryhmätoimintaan, klubitalotoimintaan tai käydä työtoiminnassa. Lisäksi Green Care -toimintaamme kuuluvat hoivafarmitoiminta Tuhkulan maitotilalla ja sosiaalipedagoginen hevostoiminta Kessilänmäen tallilla. Luontolähtöistä toimintaa tukee myös Neitsytkatu 1:n terapeutin piha-alue, jossa on mahdollisuus esimerkiksi puutarhanhoitoon ja viihtyisään oleskeluun.

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.

Toimintaryhmissä askarrellaan, järjestetään tietokilpailuja, karaokea, bingoa, levyraateja ja erilaisia ulkopelejä. Ruuanlaitto- ja leipomisryhmissä kerrytetään tietoja ja taitoja terveellisestä ruokavaliosta ja maittavan aterian valmistamisesta itsenäisessä elämässä selviytymiseksi. Liikunta eri muodoissaan kuuluu joka viikko toimintaryhmien ohjelmaan (lenkkeily, uinti, keilaus, kuntosali, ohjattu ryhmäliikunta, tanssi). Kuntoutujat saavat myös henkilökohtaista liikuntaohjausta ja kannustusta. Pieniä kuntoiluvälineitä kuten painoja,



# Kotilo ry

kuminauhoja yms. voi viedä tarvittaessa omaan huoneeseen. Kuntoutujien käytössä on myös polkupyörä ja kävelysauvoja, joita he voivat halutessaan käyttää yksilölenkeillä. Toiminnassa hyödynnetään yksiköiden läheisyydessä olevia Heikinpohjan kenttää ja uimarantaa sekä Talvisalon kuntorataa.

Kokopäiväretkiä, teatteri-, elokuva- ja konserttikäyntejä tehdään mahdollisuuksien mukaan huomioiden myös kuntoutujien toiveita. Musiikin kuuntelu ja videoiden katselu sekä äänikirjojen kuuntelu ovat suosittuja. Kirjastoauto pysähtyy säännöllisesti Neitsytkadun toimitilan kohdalla ja sitä hyödynnetään. Itsenäisiin harrastuksiin kannustetaan aktiivisesti.

Toimintaryhmät, kuntouttava työtoiminta ja ”oikean työn” tekeminen ovat tärkeitä kuntoutumista edistäviä ja mielenterveyttä ylläpitäviä tekijöitä. Kuntoutujilla on mahdollisuus osallistua SLN:n Toimintakeskus ry:n ja SLN:n kaupungin ylläpitämiin työtoimintoihin. Kuntoutujilla on mahdollista työskennellä myös Kotilon omissa toimipisteissä keittiössä, siivouksessa, vaatehuollossa ja erilaisissa kiinteistön huoltotehtävissä sekä pihalla ruohonleikkauksessa ja lumitöissä. Työstä maksetaan pientä kannustusrahaa, millä on tärkeä vaikutus kuntoutujan motivoitumiseen.

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 toteutumisen seuranta**

Tavoitteiden toteutumista arvioidaan jokaisessa työvuorossa ja kirjataan Hilka-asiakastietojärjestelmään. Ryhmätoiminnan ohjaajat keskustelevat säännöllisesti kuntoutujan ja hänen omaohjaajansa kanssa tavoitteista ja millaisilla keinoilla niihin pyritään. Kuntoutumissuunnitelma päivitetään kolmen (3) kuukauden välein tai tarvittaessa useammin voinnin muuttuessa. GreenCare-toimissa käytetään Luontolähtöisen toiminnan -mittaria. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TUVA-mittaria.

## **6.2. Ravitsemus**

Yksikössä on oma keittiö ja ravitsemusalan ammattilaiset, jotka vastaavat ruokahuollon kokonaisuudesta ja pääaterioiden valmistamisesta. Lisäksi yksikön kolmessa yhteisössä valmistetaan ja tarjoillaan aamupalat, päiväkahvit ja iltapala sekä tarvittaessa yöpala. Käytössä on viiden viikon ruokalista, jossa on huomioitu kansallinen ravitsemussuositus. Viikon ruokalista on nähtävillä O-kerroksen ilmoitustaululla.

Poikkeustilanteita varten Kotilo ry:llä on erillinen suunnitelma.

Ruokailutilat pidetään viihtyisinä, yhteisöllisinä ja kodinomaisina sekä ruokailutilanteet turvallisina ja rauhallisina. Asukkaat saavat päättää, ruokailevatko omassa huoneessaan, yhteisössään vai ruokasalissa. Kesällä grillaamme, ruokailemme ja nautimme päiväkahveja omalla piha-alueella. Ohjaajat valvovat ateriatilanteet ja asukkaita autetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Kuntoutujien toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Juhlapyhät ja kuntoutujien syntymäpäivät kattaussineen toteutetaan kodinomaisina. Myös teema-aiheisia ruokailuja järjestetään. Koristelujen teossa asukkaat saavat olla mukana. Ryhmätoiminnan leivontaryhmissä kuntoutujat pääsevät leipomaan ohjatusti. Asukkaat suunnittelevat omissa yhteisöissään aamu- ja iltapalat viikoksi. Sisältö koostuu vaihtelevasti mm. puurosta, jogurteista, viileistä ja rahkoista omissa yhteisöissä paistettaviin puolivalmiisiin riisipiirakoihin ja patonkeihin. Raaka-ainetilaukset toimivat keittiön kautta, jolloin keittiössä on tieto päivän aterioiden



koostumuksesta. Asiakkaita tuetaan osallistumaan voimavarojensa mukaan keittiötöihin erityisesti omassa yhteisössään.

Paikallisia tuoreita raaka-aineita käytetään mahdollisuuksien mukaan ja valmiita aineksia käytetään mahdollisimman vähän. Myös kahvi- ja ruokaleivät paistetaan pääosin itse.

Asiakkaan erityisruokavaliot huomioidaan yksilöllisesti. Ruoan rakenteessa huomioidaan mm. nielemisvaikeudet. Asiakkaiden ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan mittaamalla paino ja verenpaine vähintään ker-  
ran kuukaudessa. Ylipainoisia kuntoutujia kannustetaan painonhallintaan. Tarvittaessa käytetään ravitsemusterapeutin palveluja. Normaaliin painoon pyritään kiinnittämällä huomiota aterioiden terveelliseen ko-  
koamiseen, ahmimisen välttämiseen ja sopivaan ruokailurytmiin. Aliravitsemusta kartoitetaan tarvittaessa MNA-mittarilla ja päivittäisruokailua arvioidaan ruokailun sekä nesteen seurantalomakkeiden avulla. Tarvit-  
taessa lisätään energiapitoisia ruoka-aineita ja hyödynnetään myös lisäravinteita. Lisäksi seurataan erityi-  
sesti diabetesta sairastavien verensokeritasapainoa ja veren rasva-arvoja. Omaohjaaja huolehtii seuran-  
nasta ja tekee yhteistyötä mm. diabeteshoitajan kanssa.

### 6.3. Hygieniakäytännöt

Yksikössä noudatetaan palvelun tilaajan määrittämiä siivouspalvelujen vähimmäistasoja.

Jokainen hoito-, keittiö-, ja siivoustyöhön osallistuva työntekijä sekä opiskelijat ovat suorittaneet hygieniapassitutkinnon. Sisäisessä koulutautumisessa hyödynnämme THL:n kirjallisia ohjeita ja opasvideoita. Kaikki työntekijät seuraavat ja varmistavat, että yleinen hygieniataso on ohjeiden mukainen.

Ohjaajat seuraavat, ohjaavat ja tarvittaessa auttavat kuntoutujia henkilökohtaisen hygienian hoidossa ja oman huoneen siivoamisessa. Yksikön siistijä huolehtii tilojen puhtaudesta erillisen siivoussuunnitelman mukaan. Lisäapua ostetaan ulkopuoliselta siivousalan yrittäjältä tarvittaessa esim. vakavan epidemian ai-  
kana.

Hygieniavastaava seuraa systemaattisesti hygieniatarvikkeiden kulutusta (mm. puhdistusaineet ja kertakäyttösuojaimet).

### Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen

Noudatamme THL:n ja sairaanhoitopiirin ohjeita. Käytännön tasolla teemme tiivistä yhteistyötä Sosterin hygieniahoitajien kanssa. Yksiköllä on omia hygieniaoheita, joiden ajantasaisuudesta huolehtii Kotilo ry:n hygieniavastaava. Yksikköön on laadittu tyypillisimpien infektioiden leviämisen ennaltaehkäisyyn toiminta-  
ohjeet, jotka löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmästä.

Yksikön infektioita seurataan systemaattisesti ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Lääkehoitoa vaativat infektiot kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmästä löytyvälle lomakkeelle ja niistä tehdään yhteenveto ker-  
ran vuodessa toukokuussa.

Ruokailutilojen yhteydessä on käsienpesumahdollisuudet. Käsihuuhdepumput on sijoitettu seinälle kaikissa toimitiloissa. WHO:n käsihygieniajulisteita on esillä sopivissa paikoissa. Niissä kuvataan, kuinka puhdistaa  
kätet oikein ja oikealla tekniikalla. Lisäksi ohjaajat neuvovat ja kannustavat oikeaoppiseen käsien pesuun.

Yksikössä on n. 3 kk:n henkilösuojainvarasto (kirurgisia suu-nenäsuojuksia, suojaessuja, suojakäsineitä). Li-  
säksi jokaiselle ohjaajalle on hankittu henkilökohtainen kokokasvovisiiri.

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. Työntekijöitä suositetaan ottamaan myös muita rokotteita kuten koronarokote.

## **Yksikön siivouksen ja pyykkihuollon järjestelyt**

Yksikössä noudatetaan kirjallisia siivous- ja pyykkihuoltosuunnitelmia, jotka löytyvät Hilikka-asiakastietojärjestelmästä. Tartuntatautien ja epidemioiden aikana noudatetaan tilaajan antamia ohjeita.

Kuntoutujia tuetaan osallistumaan asuintilojen siivoukseen ja pyykkihuoltoon omien voimavarojensa mukaisesti. Tarvittaessa asunnon siivous ja pyykkihuolto toteutetaan kokonaan Kotilo ry:n toimesta.

Jokaisessa kerroksessa on lukittavat siivouskomerot, joissa on perussiivousvarustus. Siivouskeskus sijaitsee talon pohjakerroksessa, jossa on kaikki tarpeellinen siivoukseen liittyvä välineistö sekä erikseen lukittava säilytystila pesuaineille.

Yksikössä on pyykkitupa, jossa on asianmukainen pyykkihuoltovarustus. Pyykkihuollosta vastaa siistijä.

## **Henkilökunnan kouluttaminen/perehdytys yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti**

Yksikössä on oma, koulutettu siistijä/ hoiva-avustaja, joka osallistuu sairaanhoitopiirin siivousyksikön järjestämiin ajankohtaisiin koulutuksiin sekä muihin mahdollisiin alan koulutuksiin vuosittain/ tarpeen mukaan. Siistijä hyödyntää THL:n, työterveyslaitoksen ja sairaanhoitopiirin ohjeita.

Siistijä neuvoo ohjaajia ja asukkaita puhdistusaineiden ja siivousvälineiden käyttöön. Käyttöohjeet ja annosteluohjeet sekä tuoteselosteet löytyvät siivouskeskuksen kansiosta (paperiversiot).

Yksikössä on siivoussuunnitelma ja lukujärjestys, jonka mukaan päivittäin toimitaan. Siivoussuunnitelma sisältää myös siivoustason kriteerit.

Yksikössä on pyykkihuollon toteuttamiseen oma ohje.

## **6.4. Terveysten- ja sairaanhoito**

Suun terveydenhoito: Hammashoito toteutuu Savonlinnan pääterveysaseman hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Kuntoutujaa ohjataan ja autetaan suuhygienian toteuttamisessa. Aterioiden jälkeen on tarjolla ksylitolipastilleja

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Savonlinnan pääterveysasema. Lääkäri päättää hoidosta ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saatuja ohjeita. Terveyskeskukslääkärin läheteellä saadaan erikoislääkärien palvelut Savonlinnan keskussairaalaan.

Asukas voi saada IV-hoitoa palvelukodissa kotisairaala-Tehosan toimesta. Yhteistyötä tehdään myös diabeteshoitajan kanssa diabetesta sairastavan hoidon ohjaukseen ja omahoitoon liittyvissä asioissa.

Omaohjaaja on mukana vuosikontrollikäynnillä ja tarpeen mukaan myös muilla hoitokäynneillä. Mikäli asukas haluaa, hän voi ottaa käynneille mukaan omaisensa. Omaohjaaja huolehtii, että kuntoutujan laboratoriotutkimukset, vuosittaiset lääkärintarkastukset sekä hammashoito toteutuvat. Perusterveydenhuolto vastaa niistä. Yksikössä on valmius ottaa myös suoniverinäytteitä huomioiden kuntouttava näkökulma.

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. Häätäpauksissa soitetaan 112.

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

Erikoislääkärin konsultaatio: Kotilo ry ostaa psykiatrian erikoislääkärin konsultaatiopalveluja kerran kuukaudessa. Lääkäri käy tapaamassa henkilökuntaa ja asukkaita. Tapaaminen voidaan järjestää tarvittaessa myös etäyhteydellä. 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 vuosikontrollissa 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 keskustelelee säännöllisesti kuntoutujan kanssa sairauden ja lääkityksen vaikutuksista. Huomioidaan kuntoutujan yksilölliset voimavarat ja mietitään yhdessä mielekkäitä keinoja säilyttää tai kohentaa 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 sairaanhoitoa. Kaikilla sosiaali- tai terveystieteiden tutkinnon omaavilla työntekijöillä on lääkeluvat ja he osallistuvat lääkehoidon toteutukseen.

## **6.5. Lääkehoito - yksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen**

Lääkehoitosuunnitelman laadinnassa on huomioitu STM:n Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen - uusin julkaisu (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2021:6). Lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnettiin oppaan mallipohjaa. Noudatamme lääkehoitosuunnitelmaa, joka on hyväksytty 21.6.2021.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain syyskuussa ja tarvittaessa. Se on henkilökunnan saatavilla Hilikka-asiakastietojärjestelmässä. Muutoksista informoidaan henkilökuntaa.

Lääkehoitoon osallistuva henkilökunta suorittaa lääkehoidon tentit 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. Lääkehoitotulvat myöntää Itä-Savon sairaanhoitopiirin perusterveydenhuollon johtava lääkäri.



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

Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja jaetaan erillisessä lääkehuoneessa. Lääkehuoneeseen pääsee vain lääkeluvan omaavat työntekijät ja käynnistä jää merkintä kulunvalvontaan. Lääkepoikkeamaraportit tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Poikkeamat käydään läpi tiimeittäin. Tarvittaessa poikkeamista saatuun informaatioon reagoidaan välittömästi tai vuositasolla suunniteltaessa yksiköiden toimintaa.

Väärin jaetut/ annostellut lääkkeet kirjataan ko. kuntoutujan seurantatietoihin Hilikka-asiakastietojärjestelmään 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 suojauksia esimerkiksi toimintatapoja muuttamalla.

Lisäksi käytössä on lääkkeiden yhteisvaikutusarviointi. Arviointiraporttia hyödynnetään asukkaan vuosikontrollin yhteydessä lääkärin vastaanotolla, jossa kuntoutujan mukana on aina myös ohjaaja. Molemmissa prosesseissa teemme moniammatillista yhteistyötä Uuden Apteekin kanssa.

**Lääkehoidosta vastaa:** Sairaanhoidtaja (YAMK)/ tiimivastaava Heidi Kristersson.

## 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

Ympäristön (kaikki toimitilat, laitteet ym.) turvallisuusriskit kartoitetaan 1x/kk:ssa erillistä huomiointilomaketta apuna käyttäen. Lomakkeeseen kirjataan havaitut korjaamista vaativat kohteet, kiireellisyys, aikataulu ja kuka korjauksen tekee. Kun asia on hoidettu kuntoon, se kuitataan tehdyksi. Tehtävään on nimetty kaksi työntekijää.

Asukasturvallisuutta koskevat kirjalliset ohjeet käsitellään kaikissa tiimeissä. Nämä käydään läpi asukkaiden kanssa hoitajakson alussa ja kerrataan hoitajakson aikana. Uuden asukkaan tullessa on useimmiten ensin kokeilujakso, jolloin arvioidaan kuntoutujan yhteistyökykyisyyttä ja sopeutuvuutta yhteisöön.





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

Yksiköllä on kirjallinen toimintamalli uhka- ja vaaratilanteissa toimimiseksi. Lisäksi henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen. Yksikössä on käytössä sprinkleri-sammutusjärjestelmä. Alkusammutuskoulutuksia järjestetään työntekijöille joka kolmas vuosi. Turvakävelyjä järjestetään sekä asukkaille, työntekijöille ja opiskelijoille säännöllisesti ja aina perehdytyksen yhteydessä. Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen kanssa erityisesti suunnitelmien ja tarkastusten yhteydessä.

Ulko-ovet pidetään lukittuina. Asukkailla ja henkilökunnalla on henkilökohtainen kulunvalvonta. Kulunvalvontatietoja käytetään ainoastaan, mikäli se on tarpeellista asukkaan tai henkilökunnan turvallisuuden takia tai epäiltäessä rikollista toimintaa. Ulko-ovella on ovikello ja puhelinnumero vierailijoita varten. Vartijan palvelut ovat saatavilla ja käytettävissä kaikkina vuorokauden aikoina. Paikalle hälytetään tarvittaessa myös poliisi. Yksikössä on tallentava kameravalvonta.

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

Yksiköllä on pelastuslain (379/2011) vaatima pelastus-, sammutus- ja turvallisuussuunnitelma. Henkilökunta harjoittelee suunnitelman toimivuutta vuosittain. Asukkaille järjestetään asianmukainen informaatio.

Yksiköllä on valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle (esim. sähkön- ja vedenjakelun katkos tai pandemia). Henkilöstön edustajat (2) ovat osallistuneet Sosterin järjestämään valmiussuunnitelmakoulutukseen keväällä 2019. Valmiussuunnitelma on päivitetty kesäkuussa 2021.

## 7.1. Henkilöstö

### Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrää ja rakennetta suunniteltaessa on noudatettu STM:n Mielenterveyskuntoutujien asu- mispalveluja koskevaa kehittämissuosituksista (2007/päivitetty 2015) ja mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluihin tehtyä viitteellistä ja suuntaa antavaa henkilöstömitoituksen arviointitaulukkoa (Valvira 17.5.2021). Yksikössä on vähintään tilaajan tai AVIN edellyttämä henkilöstömitoitus ja rakenne.

Vakituisessa työsuhteessa olevat työntekijät täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Koulutukseltaan he voivat olla sairaanhoitajia, lähihoitajia, mielenterveyshoitajia ja sosio- nomeja. Lisäksi heillä on/ voi olla psykiatrian/ mielenterveys- ja päihdetyön lisäkoulutusta. Hoito- ja hoiva- henkilöstön ammattinimike (tehtäväkuvaus) on ohjaaja.

Yksikkö	Kotilo
Hoitohenkilömitoitus	0,59
Sairaanhoitaja (tiimivastaava)	2
Sairaanhoitaja (ohjaaja)	3



Lähihoitaja/mielisairaanhoitaja/sosionomi (ohjaaja)	11
Vuorossa (hoitotyö)	Aamuvuoro/ arkisin 3–4 Aamuvuoro/viikonloppuisin 3 Iltavuoro/ arkisin ja viikonloppuisin 3 Yövuoro 1
Avustavaa henkilökuntaa	2 emäntää, 1–2 kerrallaan ma-su 1 siistijä/hoiva-avustaja ma-pe
Palvelupäällikkö (sairaanhoitaja AMK)	ma-pe
Toiminnanjohtaja (TtM, psyk.sh, th, AmO)	ma-pe

Ajantasaista henkilöstöluetteloa ylläpidetään Työvuoro Velho – järjestelmässä.

Lisäksi yksikössä on opiskelijoita Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulusta ja ammattiopisto SamiEdusta sekä lyhytaikaisia 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 opiskelijoina 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 työvuorosunnittelusta 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 riittävyttä ja voimavaroja tuetaan huolehtimalla työhyvinvoinnista. Keinoina ovat mm. työvuoro-suunnittelussa 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 arki-työstä. Työvuorojen vaihteeseen on mahdollista organisoida vastuutehtäviä.

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

## **Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien riittävän henkilöstön määrän varmistaminen**

Yksikössä on kaksi emäntää ja siistijä, jotka pystyvät sijaistamaan toisiaan työvuorojärjestelyin. He vastaavat ruokataloudesta, siisteystestä ja pyykkihuollosta. Tarvittaessa ostetaan lisäapua ulkopuoliselta siivousyritykseltä. Äkillisiä poikkeustilanteita varten meillä on erillinen suunnitelma.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Vakinaiset toimet ilmoitetaan haettavaksi sisäisesti Hilikka-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 tullessiin epäkohtiin puututaan heti.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

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 sairaanhoitopiirin 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

Yksikkö jakautuu kolmeen asumisyhteisöön. Asumisyhteisöistä löytyvät asukkaiden omien huoneiden lisäksi yhteiset tilat ja keittiö aamu- ja iltapalojen valmistamista varten sekä olohuone asukastovereiden yhteiseen ajanviettoon ja tv:n katseluun. Lisäksi yhteisöjen päädyissä on pienet oleskelutilat ja hissiaulassa erkkerit, joita voi hyödyntää esim. musiikin kuunteluun, lukemiseen tai tietokoneella toimiseen. Kahdella yhteisöllä on oma lasitettu parveke, jossa voi istuskella pienellä porukalla. Huoneensa jokainen voi halutessaan sisustaa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Osalla asukkaista on yhteinen pesu- ja WC-tila toisen asukkaan kanssa. Asukkaan oma huone on lukittava ja se on hänen henkilökohtaisessa käytössään.

Vierailut ovat sallittuja ja jopa toivottuja. Vieraat voivat yöpyä mahdollisuuksien mukaan asukkaan huoneessa, varsinaista vierasmajoitusta ei ole. Poikkeusoloissa esim. epidemian yhteydessä voidaan vierailuja joutua rajoittamaan.

Kotilossa on kaikille yhteinen ruokasali, saunatilat ja harrastetila sekä varastotiloja. 2. kerroksen päädyistä löytyy paikka kuntopyörälle. Yhteisessä käytössä on myös oma piha-alue, joka on suunniteltu Green Care -periaatteella. Pihalla on kasvihuone ja erilaisia istutuksia sekä viihtyisiä oleskelupaikkoja. Pihalla on erillinen tupakointiin varattu tila, josta savu ei kulkeudu sisälle. Lisäksi kuntoutujat voivat ohjatusti käyttää Erkonkatu 7:n kuntoilutilaa.

Yksikössä on hissi, joka helpottaa liikkumista. Peseytymistiloissa mahtuu liikkumaan myös apuvälineiden kanssa. Käytävillä on kävelyä helpottavat kaiteet.

## 7.3.Teknologiset ratkaisut

### Kulunvalvonta

Yksikössä on kulunvalvonta ja tallentavat valvontakamerat ulko-ovilla ja käytävillä. Niiden avulla voidaan seurata asukkaiden liikkumista asuntonsa ulkopuolella ja toisaalta valvoa mahdollisia häiriötilanteita.

Ulko-ovet pidetään lukittuina ja ne avautuvat kooditetuilla henkilökohtaisilla avaimilla. Ulko-oven vieressä on ovikello ja puhelinnumero vierailulle tulevia varten.



## **Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen**

Asukas voi soittaa omalla puhelimellaan tiimikohtaiseen puhelimeen, joka on aina vuorossa olevan ohjaajan mukana. Yöhoitaja vastaa mukana kannettavaan päivystyspuhelimeen. Tarvittaessa hankitaan esimerkiksi turvarannekkeita. Yhteyksiä voidaan testata säännöllisesti.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Sairaanhoitaja Pekka Ähkynen, 044 551 7986

## **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 lääkärintuomuksen. 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.

Yksikössä on asukkaiden yhteiskäyttöön tarkoitettuja apuvälineitä: suihkutuoli, käsijohteet käytävillä, vesisoissa tukikahvoja, seniorituoleja ja -sänkyjä, ruokailun apuvälineitä, liukastumisen estomattoja, irrotettavat sängynlaidat ja pyörätuoli. Lisäksi nostamisen/ siirtämisen apuna ovat mm. siirto- ja kävelyvyöt ja huonosti liikkuvien asukkaiden vuoteisiin on laitettu evakuointipatjan päällinen.

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](mailto:laitevaarat@fimea.fi).

### **Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Sairaanhoitaja Pekka Ähkynen, 044 551 7986

## **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 käyttöoikeuksiansa mukaisilla tunnuksillaan ja on kirjauksistaan henkilökohtaisesti vastuussa. Tarvittaessa asia voidaan tarkistaa työvuorolis-talta.



## **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 työvuorotaulukoon. 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 riittävästä äkillisissä sairauspoissaoloissa. Tähän etsittiin ratkaisuja ja asioista sovittiin johtoryhmän kokouksessa 18.8.2021.



**Kotilo ry**

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. Asiakastyytyväisyyskyselyssä huomioidaan erityisesti asiakaskeskeisyys ja itsemääräämisoikeus. Henkilökunnan itsearviointi aiheesta huomioidaan kehityskeskustelussa.

Osallistuminen kilpailutusprosessiin on lisännyt oman toiminnan arviointia ja kehittämistä.

### **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Omaevalvontasuunnitelma toimitetaan palvelun tilaajalle päivityksien jälkeen.

Savonlinna 30.9.2021

Pirjo Hartikainen, toiminnanjohtaja