SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kuntoutumis- ja palvelukoti Erika

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 8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 12
7 ASIAKASTURVALLISUUS 17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 22
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kotilo ry Y-tunnus 0625736–8

Kunta

Kunnan nimi: Savonlinna

Hyvinvointialueen nimi Etelä-Savon hyvinvointialue

Toimintayksikkö:

Nimi: Kuntoutumis- ja palvelukoti Erika

Katuosoite: Erkonkatu 7

Postinumero: 57100 Postitoimipaikka: Savonlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Mielenterveyskuntoutus- ja asumispalvelut, yhteisöllinen asuminen, 9 asiakaspaikkaa mielenterveyskuntoutujille

---

Esimies: Tuija Huttunen

Puhelin 0444934725 Sähköposti: tuija.huttunen@kotilo.fi

Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelutoiminta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 10.4.2019

- Muu sosiaalihuollon palvelu, sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaiset tukipalvelut rekisteröity 22.4.2025

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 X

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kuntoutumis- ja palvelukoti Erikan toiminnan tarkoituksena on tuottaa yhteisöllistä asumista ja kuntoutumispalvelua täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille. Palvelukodissa on 9 asukaspaikkaa. Kodin asukkaat tarvitsevat hoitoa ja ohjaamista toimintakyvyn alenemisen takia. Toiminnallamme edistämme kuntoutujien hyvinvointia, elämänlaatua ja yhteiskuntaan integroitumista. Kaikilla asukkailla on kirjallinen toteuttamissuunnitelma, jota asukas ja omaohjaaja työstävät yhdessä. Myös kuntoutujan läheisen toivotaan osallistuvan prosessiin. Toteuttamissuunnitelmassa yhdistellään kuntoutujalle sopivia, realistisia ja näyttöön perustuvia hoitomuotoja, jotka perustuvat psykososiaaliseen kuntoutukseen, terveydentilan kokonaisvaltaiseen hoitoon ja kuntoutujan elämäntilanteen hallintaan. Kuntoutus voi olla korjaavaa tai ennaltaehkäisevää ja hyvin kroonistuneesti sairastuneilla haittoja minimoivaa. Asukkailla on mahdollisuus elää palvelukodissa elämänsä loppuun saakka.

Asumisyhteisöistä löytyvät asukkaiden omien huoneiden/ huoneistojen lisäksi yhteiset tilat, keittiö aterioiden valmistamista sekä ruokailua varten, olohuone asukkaiden yhteiseen ajanviettoon ja tv:n katseluun, sauna- ja pesutilat, miehille ja naisille erilliset WC-tilat sekä neljä parveketta. Huoneensa jokainen voi halutessaan sisustaa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Lisäksi Erikan asukkaiden käytössä on taloyhtiön piha-alue ja siellä oleva tupakkapaikka sekä sisällä yhteinen kuntoiluhuone. Toimisto- ja henkilöstötilat WC- ja pesutiloineen löytyvät pohjakerroksesta.

Erikan keskeiset kuntoutumista edistävät toiminnat liittyvät toipumisorientaatioon, Green Care -toimintaan ja yhteisöllisyyteen. Nämä toteutuvat omaohjaajasuhteessa, palvelukodin omassa yhteisöllisessä toiminnassa, arkiaskareissa/ elämänhallinnassa tai omaehtoisena tai ohjattuna ulkoiluna tai muuna harrasteena. Kuntoutuja voi osallistua yksilö- ja ryhmätoimintaan, työtoimintaan tai muuhun häntä kiinnostavaan toimintaan. Luontolähtöistä toimintaa tukee myös Neitsytkatu 1:n terapeuttinen piha-alue, jossa on mahdollisuus esimerkiksi puutarhanhoitoon ja viihtyisään oleskeluun.

Kuntoutujat osallistuvat toimintaan tavoitteellisesti yksilöllisen toteuttamissuunnitelmansa 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 puolivuotissuunnitelman mukaisesti. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon kuntoutujien yksilölliset taidot, tarpeet ja toiveet sekä niiden muuttuminen. Suuntaviivoja toiminnalle antavat myös puolivuosittaiset arviointi- ja suunnittelutapaamiset henkilöstön edustajien kanssa.

Hoitotyötä tekevillä ohjaajilla on sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus sekä erilaista täydennyskoulutusta mielenterveysalalta.

Johtamisjärjestelmä

Kotilo ry toimii yhdistyksenä, jolloin ylintä päätösvaltaa käyttää yhdistyksen yleiset kokoukset. Yhdistyksen hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaan. Hallituksen puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esihenkilönä ja vastaa tämän kanssa omavalvontaohjelman- ja suunnitelmien sekä laatujärjestelmän toteutumisesta.

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen päivittäistä toimintaa ja hallintoa. Toiminnanjohtaja toimii henkilöstön esihenkilönä. Apunaan toiminnanjohtajalla ovat palveluvastaava ja tiimivastaavat, jotka ohjaavat tiimiensä käytännön toimintaa tavoitteiden ja hoitosuositusten mukaisesti. Toiminnanjohtajan sijaisena toimii palveluvastaava Heikki Huttunen. Vastuukuvaukset on kerrottu luvussa 3.

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, täysivaltaisuuttaa, yksilöllisyyttä ja turvallisuutta.

Ammatillisuus

Ammatillisuus korostuu psyykkisesti sairastuneen kohtaamistaidoissa sekä kuntoutujan kokonaistilanteen huomioinnissa. Toimintaa parannetaan jatkuvalla laatutyöskentelyllä ja henkilöstön osaamisen kehittämisellä.

Avoimuus – luotettavuus

Toiminta perustuu pitkäjänteiseen ja tavoitteelliseen suunnitteluun sekä luottamuksellisiin ja avoimiin suhteisiin toimintaympäristön eri tekijöiden 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 STM:n Asiakas ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 julkaisua sekä Itä-Savon ympäristöterveydenhuollon: Omavalvonta terveydensuojelussa ohjetta (2023).

Palvelun tuottamiseen liittyvät riskit; ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö, sitoutuminen palvelukuvauksen ja asiakaskohtaisen toteuttamissuunnitelman mukaiseen toimintaan. Vastuussa vastaava sairaanhoitaja, 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 tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelman ohjeita. Lisäksi osallistumme aktiivisesti palvelunostajan järjestämiin koulutuksiin ja infotilaisuuksiin, joissa käsitellään tietoturvallista toimintaa ja palveluntilaajan ja tai muiden viranomaisten asettamia suosituksia ja vaatimuksia. Vastuussa jokainen työntekijä, vastaava sairaanhoitaja ja palvelupäällikkö.

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

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

Tiloihin ja laitteisiin ja vaarallisiin aineisiin liittyvät riskit; paloturvallisuus, fysikaaliset, kemialliset ja biologiset olosuhteet, liikkumisen turvallisuus, asianmukaiset ja tarpeelliset välineet. Vaarallisten aineiden turvallinen käyttö ja säilytys. Vastuussa vastaava sairaanhoitaja, palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Taloudelliset riskit; nousevat kustannukset ja ympäristön kuormittuminen. Henkilökunnan toiminta on kustannustehokasta ja ympäristöä huomioivaa. Tämä otetaan huomioon myös ohjaustyössä.

Ympäröivään maailmaan liittyvät riskit; luonnonkatastrofit, epidemiat ja pandemiat, rikollisuus, terrorismi ja sodat. Varautumisen suunnittelu ja turvallisuus, ympärillä olevien tapahtumien seuraaminen ja niihin varautuminen. Vastuussa turvallisuusvastaava, tiimivastaava, toiminnanjohtaja, hallitus.

Riskienhallinnan työnjako

Henkilökunta on aktiivisesti mukana omavalvonnan suunnittelussa, toteuttamisessa ja kehittämisessä. Tukena on koulutettu työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunta. Riski- ja vaara-arvioinnit tehdään sovitusti työsuojelun toimintaohjelman mukaan 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) sekä Kotilon intranet järjestelmässä eli intrassa.

Asukas- ja henkilöstöturvallisuutta koskevat kirjalliset ohjeet tallennetaan Kotilon intraan ja käsitellään kaikissa tiimeissä sekä asukasyhteisöissä.

Palo- ja turvallisuussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa toukokuussa ja aina tarvittaessa. Valmiussuunnitelman teossa käytämme hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta ja varautumisen tarkistuslistaa. Suunnitelmat käsitellään työpaikkakokouksissa. Asiat viedään tarvittaessa myös taloyhtiöön.

Materiaali on intrassa. Henkilökunta on velvollinen kertaamaan pelastus- ja turvaohjeet vuosittain. Yksikössä on automaattinen palohälytinjärjestelmä ja vartiointisopimus SOL Kiinteistöpalvelujen kanssa.

Vuorossa oleva työntekijä kartoittaa yksikön ympäristö, toimitilat, laitteet ym. turvallisuusriskit kerran kuukaudessa erillistä huomiointilomaketta apuna käyttäen.

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

Haitta- ja vaaratapahtumat ja niiden takia tehdyt toimenpiteet kirjataan raportointijärjestelmään intrassa ja ne käsitellään tapahtumakohtaisesti työtiimissä sekä vuosittain hallituksen kokouksissa. 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. Turvallisuustekijöitä kartoitetaan myös asiakastyytyväisyyskyselyssä asukkaille ja omaisille.

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 raportointijärjestelmään intrassa. Poikkeamat käsitellään yksikkökohtaisesti 4 kk välein. Poikkeamat käydään läpi tiimeittäin. Väärin jaetut/annostellut lääkkeet kirjataan ko. kuntoutujan seurantatietoihin ja arvioidaan vaikutusta sekä ryhdytään tarvittaviin hoitotoimiin lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Asukasta ja tarvittaessa omaista informoidaan tapahtuneesta poikkeamasta.

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 anonyymisti sähköiselle uhka-, väkivalta- ja vaaratilanteiden tapahtumaraporttilomakkeelle intrassa. Yhteenveto

vaaratapahtumista tehdään vuosittain. Tarvittaessa järjestetään jatkokäsittely työterveyshuollon kanssa yhteistyössä. Säännöt ja sopimukset kerrataan asukkaiden kanssa. Merkittävät haittatapahtumat raportoidaan myös palvelunostajan edustajalle.

Kuntoutujan psyykkisen voinnin heikentyessä avun tarve arvioidaan välittömästi ja tarvittaessa hänet saatetaan yhteispäivystykseen tai soitetaan paikalle ensihoito. Vaaraa aiheuttavat asiakastilanteet tilastoidaan raportointijärjestelmään ja käsitellään työtiimeissä. Tarvittaessa kuntoutujan soveltuvuutta Kotilo ry:n asukkaaksi arvioidaan yhdessä palvelunostajan edustajan kanssa.

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

Toimitilan ja laitteiden riskejä/toimivuutta/laatua 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. Sähkölaitteiden ja muiden kiinteistö ongelmien havainnointi ja niistä ilmoittaminen on jatkuvaa ja kuuluu jokaiselle. Mahdollisista huolto- ja korjaustarpeista ollaan yhteydessä taloyhtiön isännöitsijään tai huoltoyhtiöön. Toimitiloille tehdyt viranomaistarkastukset ja hyväksynnät kirjataan kiinteistöhuoltopäiväkirjaan. Julkiset asiakirjat laitetaan esille yksikön ilmoitustaululle ja laitemerkinnät kyseessä oleviin laitteisiin.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai asiakasturvallisuudessa. Yksikön asiakastietojärjestelmästä löytyy ilmoituksen tekemiseen kirjallinen lomake.

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

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

Heidi Kristersson, heidi.kristersson@kotilo.fi, 040 551 7982

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain syyskuussa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Päivitysaikataulu merkitään vastuuhenkilön kalenteriin. Omavalvontasuunnitelmaan kuuluvista erillisistä seurannoista vastaa niiden vastuuhenkilö, joka raportoi tapahtuneista toiminnanjohtajalle.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja. Erikassa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteisön ilmoitustaululla ja Kotilo ry:n kotisivuilla www.kotilo.fi. Henkilöstölle omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös yhteisessä intrassa.

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 toteuttamissuunnitelma yhdessä kuntoutujan, hänen läheisensä/ edustajansa, hyvinvointialueen omatyöntekijän ja oman ohjaajan kanssa. Alustavat tavoitteet kuntoutumiselle laaditaan jo ennen palvelun aloittamista ja arvioidaan/ tarkennetaan 1. kk:n aikana. Tämän jälkeen toteuttamissuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja tarvittaessa. 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 toteuttamissuunnitelman laadintaan omalla allekirjoituksellaan. Tarvittaessa omaohjaaja pyytää toteuttamissuunnitelmakokoukseen myös muita asiakkaan palveluverkostoon kuuluvia tahoja. Suunnitelma tallennetaan Hilkka-asiakastietojärjestelmään ja kopio annetaan kuntoutujalle sekä toimitetaan palvelun tilaajalle.

Hoito- ja palvelussuunnitelman laadinta, päivittäminen ja seuranta

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

Tarvittaessa järjestetään verkostopalavereja keskeisten yhteistyötahojen kanssa (esim. kuntoutuja, oma ohjaaja, palveluvastaava, omainen, edunvalvoja, sosiaalityöntekijä).

Kotilo ry antaa vuosittain tai tilaajan pyytäessä erikseen määritellyltä ajanjaksolta kuntoutujien toimintakykyä ja hoidon tarvetta koskevat ajantasaiset tiedot, ajantasaisen toteuttamissuunnitelman ja toteutuneet palvelut sekä kirjaukset. Tällöin mahdollisiin palvelutarpeen muutoksiin pystytään reagoimaan mahdollisimman nopeasti. Kanta-järjestelmän tullessa käyttöön, tiedot ovat palvelunjärjestäjän luettavissa Kanta-arkiston kautta. Vaadittavien asiakirjojen oikeellisuudesta huolehtii kuntoutujan omaohjaaja ja tiimivastaava.

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

Kirjalliset toteuttamissuunnitelmat löytyvät Hilkka-asiakastietojärjestelmästä, jonne pääsee henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanalla. 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 toteuttamissuunnitelmien laadinnasta ja arvioinnista. Henkilökunnalle on tehty yksityiskohtaiset ohjeet Hilkka-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. Toiminnassa pyritään yhteisöllisyyteen ja normaalien vuorovaikutussuhteiden ylläpitoon, kuntoutujan saaden näin harjaannusta omista oikeuksista ja velvollisuuksista sekä toisten huomioimisesta. Asukkaan oma motivaatio asua Kotilossa on lähtökohta palvelusopimuksen syntymiseen ja toteuttamissuunnitelman 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 ja aina tarvittaessa.

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 määräaikaisia 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.

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 Valvontalain 29 §: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 intrasta. 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 kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Ensisijainen tapa selvittää palvelussa tai hoidossa ilmennyt ongelma on keskustella asiasta toimintayksikössä. Keskustelu käydään viipymättä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa. Tyytymättömällä asiakkaalla/omaisella on Laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeudesta 23 §:n mukaan oikeus tehdä asiasta muistutus toiminnanjohtajalle. Muistutus voi olla vapaamuotoinen ja se käsitellään välittömästi ja kirjallinen vastaus annetaan asianosaisille kuukauden sisällä. Vastauksen tulee sisältää konkreettiset toimenpiteet, joihin on yksikössä ryhdytty. Tarvittaessa asiakas/omainen ohjataan ottamaan yhteyttä sairaanhoitopiirin 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 sekä asukkailta, että omaisilta kerätään myös kirjallisilla asukaskyselyillä kerran vuodessa syys-lokakuussa. Omaiset 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 yhteisökokouksissa kuntoutujat voivat antaa palautetta ja tehdä kehitysehdotuksia. Tiimien kehittämissuunnitelmat käsitellään tiimikokouksissa.

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

Asiakaspalautteet käsitellään ensin tiimivastaavien kokouksessa, jossa laaditaan ehdotus toimenpiteistä Kotilo ry:n johtoryhmälle. Johtoryhmä käsittelee toiminta- ja taloussuunnitelmat, jotka hallitus päättää. Asiakaspalauteraportti toimitetaan tilaajalle tarvittaessa vuosittain. Muu palaute käsitellään välittömästi palautetta koskevien henkilöiden kanssa.

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 Heidi Kristersson

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava (ark. klo 9–14)
puh: 044 3512818
sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- Neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- Toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Huomioithan että:

- Sosiaali- -ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia eikä voi muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä
- Asiavastaava ei ota kantaa potilaan taudin määritykseen, hoidon sisältöön, tai siihen onko potilaan hoidossa tapahtunut potilasvahinko
- Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtäviin eivät kuulu Kelan, vakuutuslaitosten, edunvalvonnan tai työvoimahallinnon asiat.

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.

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsitteleminen ja huomioiminen ja toiminnan kehittämisessä

Asukas/omainen voi antaa suullista ja kirjallista palautetta palveluista kaikille työntekijöille ja valittaa epäkohdista toiminnanjohtajalle, hallitukselle tai tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiavastaavalle 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, toimintaperiaatteisin ja yhteisölliseen vuorovaikutukseen, jossa kuntoutujan oma kokemus ja mielipiteet otetaan huomioon. Kaikilla kuntoutujilla on kirjallinen toteuttamissuunnitelma.

Kotilo ry:ssä keskeiset kuntoutumista edistävät toiminnat 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 tai käydä työtoiminnassa. Luontolähtöistä toimintaa tukee parvekkeilla tapahtuva hyöty- ja koristekasvien kasvattamismahdollisuus sekä Neitsytkatu 1:n terapeuttinen piha-alue.

Kuntoutujat osallistuvat toimintaan tavoitteellisesti oman toteuttamissuunnitelmansa ja vointinsa mukaan. Ryhmätoimintaa järjestetään viitenä päivänä viikossa yhdistyksen toimitiloissa. Ryhmätoimintaa kehitetään jatkuvasti kuntoutujien, omaisten ja työyhteisön yhteisvoimin. Ryhmätoimintaa järjestetään päivä-, viikko- ja puolivuotissuunnitelman 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, kuminauhoja yms. voi viedä tarvittaessa omaan huoneeseen. Kuntoutujien käytössä on myös polkupyörä ja kävelysauvoja, joita he voivat halutessaan käyttää yksilölenkeillä.

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 ja tuetaan aktiivisesti.

Toimintaryhmät, kuntouttava työtoiminta ja ”oikean työn” tekeminen ovat tärkeitä kuntoutumista edistäviä ja mielenterveyttä ylläpitäviä tekijöitä. Kuntoutujilla on mahdollista työskennellä myös Erikan omissa toimipisteissä keittiössä, siivouksessa, vaatehuollossa ja erilaisissa kiinteistön huoltotehtävissä sekä Kotilon pihalla puutarha- 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 Hilkka-asiakastietojärjestelmään. Ryhmätoiminnan ohjaajat keskustelevat säännöllisesti kuntoutujan ja hänen omaohjaajansa kanssa tavoitteista ja millaisilla keinoilla niihin pyritään. Toteuttamissuunnitelma päivitetään kuuden (6) kuukauden välein tai tarvittaessa useammin voinnin muuttuessa. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TUVA-mittaria.

6.2. Ravitsemus

Yksikön käytössä on 3 kotikeittiötä, joissa ruoka valmistetaan yhdessä kuntoutujien kanssa. Ruokaa on tarjolla tasaisesti päivän aikana; aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä tarvittaessa yöpalaa. Käytössä on kuuden viikon ruokalista, jossa on huomioitu kansalliset ravitsemussuositukset. Päivän ruokalista on nähtävillä yhteisön 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 vai keittiössä. Kesällä grillataan, ruokaillaan ja nautitaan päiväkahveja parvekkeilla sekä piha-alueella. Ohjaajat valvovat ateriatilanteet ja asukkaita autetaan heidän tarpeidensa mukaisesti.

Kuntoutujien toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Juhlapyhät ja kuntoutujien syntymäpäivät kattauksineen toteutetaan kodinomaisina. Myös teema-aiheisia ruokailuja järjestetään. Koristelujen teossa asukkaat saavat olla mukana. Ryhmätoiminnan leivontaryhmissä kuntoutujat pääsevät leipomaan ohjatusti. Asukkaat suunnittelevat yhteisökokouksissa omia ruokatoiveitaan. Asiakkaita tuetaan osallistumaan voimavarojensa mukaan keittiötöihin.

Paikallisia tuoreita raaka-aineita käytetään mahdollisuuksien mukaan ja valmiita eineksiä käytetään mahdollisimman vähän. Kahvileivät paistetaan usein itse.

Asiakkaan erityisruokavaliot huomioidaan yksilöllisesti. Ruoan rakenteessa huomioidaan mm. nielemisvaikeudet. Asiakkaiden ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan mittaamalla paino ja verenpaine vähintään kerran kuukaudessa. Ylipainoisia kuntoutujia kannustetaan painonhallintaan. Tarvittaessa käytetään ravitsemusterapeutin palveluja. Normaalipainoon pyritään kiinnittämällä huomiota aterioiden terveelliseen kokoamiseen, ahmimisen välttämiseen ja sopivaan ruokailurytmiin. Aliravitsemusta kartoitetaan tarvittaessa MNA-mittarilla ja päivittäisruokailua arvioidaan ruokailun sekä nesteen seurantalomakkeiden avulla. Tarvittaessa lisätään energiapitoisia ruoka-aineita ja hyödynnetään myös lisäravinteita. Lisäksi seurataan erityisesti diabetesta sairastavien verensokeritasapainoa ja veren rasva-arvoja. Omaohjaaja huolehtii seurannasta ja tekee yhteistyötä mm. diabeteshoitajan kanssa. Säännöllistä vatsantoimintaa seurataan kuntoutujan ja ohjaajien havaintojen mukaan, ongelmatilanteissa seurataan painonkehitystä ja reagoidaan nopeasti vatsan toimimattomuuteen.

6.3. Hygieniakäytännöt

Yksikössä noudatetaan palvelun tilaajan määrittämiä siivouspalvelujen vähimmäistasoja.

Jokainen hoito-, keittiö-, ja siivoustyöhön osallistuva työntekijä ovat suorittaneet hygieniapassitutkinnon. Sisäisessä kouluttautumisessa 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 sekä yhteisten tilojen siivoamisessa. Lisäapua ostetaan ulkopuoliselta siivousalan yrittäjältä tarvittaessa esim. vakavan epidemian aikana.

Hygieniayhdyshenkilö seuraa systemaattisesti hygieniatarvikkeiden kulutusta (mm. puhdistusaineet ja kertakäyttösuojaimet). Tarvittaessa muutoksiin tarkoituksenmukaisessa hygieniatarvikkeiden käytössä puututaan ja perehdytetään henkilöstöä asianmukaiseen käyttöön.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen

Noudatamme THL:n ja hyvinvointialueen ohjeita. Käytännön tasolla teemme tiivistä yhteistyötä Eloisan hygieniahoitajien kanssa. Yksiköllä on omia hygieniaohjeita, joiden ajantasaisuudesta huolehtii Kotilo ry:n hygieniavastaava. Yksikköön on laadittu tyypillisimpien infektioiden leviämisen ennaltaehkäisyyn toimintaohjeet, jotka löytyvät Kotilon intrasta.

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

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

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

Kotilo ry:ssä noudatetaan tartuntatautilain mukaisia ohjeita: työntekijällä tulee olla rokotuksen tai sairastetun taudin suoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa ja vastaan. Lisäksi työnantaja kustantaa hepatiittirokotteet vakinaisille työntekijöille. Uusilta työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain mukainen selvitys siitä, että työntekijällä ei ole hengityselinten tuberkuloosia.

Yksikön siivouksen ja pyykkihuollon järjestelyt

Yksikön tukipalvelut on rekisteröity erikseen nimikkeellä; Muu sosiaalihuollon palvelu, sosiaalihuoltolain 19 §:n mukaiset tukipalvelut.

Yksikössä on 3 pyykkikonetta, silitysraudat ja taloyhtiön kuivaushuone. Pyykinpesu tapahtuu kodinomaisesti jokaisen asukkaan tarpeiden mukaan.

Yksikössä on siivoussuunnitelma. Kuntoutujia tuetaan osallistumaan asuintilojen siivoukseen ja pyykkihuoltoon omien voimavarojensa mukaisesti ohjaajan avustamana. Tarvittaessa asunnon siivous ja pyykkihuolto

toteutetaan kokonaan Erikan ohjaajien toimesta. Yksikössä on lukittavat siivouskomerot, joissa on perussiivousvarustus.

Keittiötiloissa säilytetään vain kohtuullisia määriä käsienpesuainetta ja käsitiskiainetta normaalin käsihygienian hoitoon ja vastuuvuorojen suorittamiseen. Konetiskiaineet ja muut pesuaineet säilytetään aina lukitussa tilassa ja niitä käytetään vain ohjaajan valvonnassa.

Tartuntatautien ja epidemioiden aikana noudatetaan tilaajan antamia ohjeita.

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

Kotilo ry:n oma, koulutettu siistijä/ hoiva-avustaja osallistuu sairaanhoitopiirin siivousyksikön järjestämiin ajankohtaisiin koulutuksiin sekä muihin mahdollisiin alan koulutuksiin vuosittain/ tarpeen mukaan ja tuo tämän tiedon Erikaan. Siistijä hyödyntää THL:n, työterveyslaitoksen ja sairaanhoitopiirin ohjeita.

Siistijä neuvoo ohjaajia ja asukkaita puhdistusaineiden ja siivousvälineiden käyttöön. Käyttöohjeet, annosteluohjeet, käyttöturvallisuustiedotteet ja tuoteselosteet löytyvät siivouskomeron kansiosta (paperiversiot). Yksikössä säilytetään kerralla mahdollisimman pieniä määriä siivous yms. aineita.

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

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

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Savonlinnan pääterveysasema. Lääkäri päättää hoidosta ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saatuja ohjeita. Terveyskeskuslääkärin lähetteellä saadaan erikoislääkärien palvelut Etelä-Savon hyvinvointialueelta. Yhteistyötä tehdään myös diabeteshoitajan kanssa diabetesta sairastavan hoidon ohjaukseen ja omahoitoon liittyvissä asioissa. Ohjaaja 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.

Kiireellinen sairaanhoito: Kun arvioidaan, että vaiva vaatii kiireellistä tutkimista ja hoitoa, mutta ei uhkaa henkeä, soitetaan Eloisan tilannekeskukseen puh. 0403597116. Tilannekeskuksen kenttäjohtaja arvioi tilanteen ja antaa toimintaohjeet. Päivystyksellinen sairaanhoito järjestyy Savonlinnan päivystyspoliklinikalla. Hätätapauksissa soitetaan 112.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on toimintaohje, joka löytyy Kotilon intrasta.

Erikoislääkärin konsultaatio: Kotilo ry ostaa psykiatrian erikoislääkärin konsultaatiopalveluja kerran kuukaudessa. Lääkäri käy tarvittaessa tapaamassa henkilökuntaa ja asukkaita. Tapaaminen voidaan järjestää 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 intrassa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua ja noudattaa ohjeita. Ohjeita päivitetään tarvittaessa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Jokaisella kuntoutujalla on toteuttamissuunnitelma, 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. 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 toteuttamissuunnitelmien mukaisesti, joihin sisältyy terveyden- ja sairaanhoitoa. Kaikilla sosiaali- tai terveysalan tutkinnon omaavilla työntekijöillä on lääkeluvat ja he osallistuvat lääkehoidon toteutukseen.

6.5. Lääkehoito - yksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Lääkehoitosuunnitelman laadinnassa on huomiotu STM:n Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen - uusin julkaisu (Sosiaali-ja terveysministeriön julkaisuja 2021:6). Lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnettiin oppaan mallipohjaa. Noudatamme lääkehoitosuunnitelmaa, joka on hyväksytty 5.10.2026

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain elokuussa ja tarvittaessa. Se on henkilökunnan saatavilla Hilkka-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 tai SKhole koulutusalustalta. Lääkehoitoluvat myöntää Etelä-Savon hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen vastaava ylilääkäri.

Yksikön 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 Hilkka-asiakastietojärjestelmään ohjaajan omilla tunnuksilla.

Lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa lukitussa huoneessa. Lääkekaappeihin pääsee vain lääkeluvan omaavat työntekijät. Lääkepoikkeamaraportit tallennetaan Hilkka-asiakastietojärjestelmään. Poikkeamat käydään läpi tiimeittäin. Tarvittaessa poikkeamista saatuun informaatioon reagoidaan välittömästi tai vuositasolla suunniteltaessa yksiköiden toimintaa.

Väärin jaetut/annostellut lääkkeet kirjataan ko. kuntoutujan seurantatietoihin päivittäiskirjauksiin ja arvioidaan vaikutusta. Poikkeama käydään läpi kuntoutujan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Poikkeamat käydään läpi työtiimissä 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 Savonlinnan Uuden apteekin farmaseuttien tekemä lääkityksen tarkastus raportti. Arviointiraporttia hyödynnetään asukkaan vuosikontrollin yhteydessä lääkärin vastaanotolla, jossa kuntoutujan mukana on aina myös ohjaaja.

Lääkehoidosta vastaa: Vastaava sairaanhoitaja Tuija Huttunen

6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään eri sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien kanssa, joita ovat mm. Eloisan eri yksiköt, Eloisan sosiaalipalvelut, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu, edunvalvonta ja KELA. Moniammatillista yhteistyötä tehdään huomioiden asiakkaan yksilölliset tarpeet.

Päivittäinen tiedonkulku tapahtuu puhelinkeskustelujen, hoitoneuvottelujen ja turvasähköpostin välityksellä. Lisäksi järjestämme yhteistyöpalavereja Eloisan sosiaalityöntekijöiden kanssa sekä osallistumme 2 x vuodessa toteutettaviin palveluntuottajien ja tilaajan yhteistapaamisiin.

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. Tehtävästä huolehtii kulloinkin vuorossa oleva työntekijä. Tarkistuspäivä on kerran kuukaudessa ja ajankohta merkitään yksikön työkalenteriin.

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

Riski- ja vaara-arvioinnit tehdään tiimeittäin kolmen vuoden välein. Arvioinnissa tunnistetaan erilaiset riskit sekä määritellään niiden riskitaso. Psyko-sosiaaliset riskiarvioinnit tehdään vuosittain. Yhteenveto 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. 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. Asiakkailla ja henkilökunnalla on henkilökohtaiset avaimet. Ulko-ovella on ovikello ja puhelinnumero vierailijoita varten. Vartijan palvelut ovat saatavilla ja käytettävissä kaikkina vuorokauden aikoina. Paikalle hälytetään tarvittaessa myös poliisi.

Yksikön koko henkilökunta on saanut ensiapukoulutuksen ja sen päivittämisestä huolehditaan koulutussuunnitelmaa tehtäessä. 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 (3) ovat osallistuneet Eloisan järjestämään varautumiskoulutukseen syksyllä 2025. Valmiussuunnitelma ja varautumisen kohdekortit on päivitetty keväällä 2026. Yksikössä on käytössä myös yksityisen palveluntuottajan varautumisen tarkistuslista, joka helpottaa tarkastelemaan varautumisen kokonaisuutta.

Yksikön pelastus-, sammutus-, turvallisuus ja valmiussuunnitelman ajantasaisuudesta vastaavat vastaava sairaanhoitaja Tuija Huttunen ja toiminnanjohtaja Heidi Kristersson yhteistyössä taloyhtiön kanssa.

7.1. Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrää ja rakennetta suunniteltaessa on noudatettu STM:n Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluja koskevaa kehittämissuositusta (2007/päivitetty 2015) ja mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palveluihin tehtyä viitteellistä ja suuntaa antavaa henkilöstömitoituksen arviointitaulukkoa (Valvira 17.5.2021). Yksikössä on vähintään palvelunjärjestäjän tai Lupa- ja valvontaviraston (LVV:n) edellyttämä henkilöstömitoitus ja rakenne.

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

Yksikkö	Erika
Hoitohenkilömitoitus	vähintään 0.3
Vastaava sairaanhoitaja	1
Sairaanhoitaja (ohjaaja)	1
Lähihoitaja/mielisairaanhoitaja/sosionomi (ohjaaja)	3
Vuorossa	Aamuvuoro/ arkisin 1–3

	Aamuvuoro/viikonloppuisin 1 Iltavuoro/ arkisin ja viikonloppuisin 1–2
Palvelupäällikkö (sairaanhoitaja AMK)	ma-pe
Toiminnanjohtaja (sairaanhoitaja YAMK)	ma-pe

Ajantasaista henkilöstöluetteloa ylläpidetään Finago TyövuoroVelho – järjestelmässä.

Lisäksi yksikössä on opiskelijoita ammattikorkeakoulusta ja ammattiopistosta 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 opiskelijoina olleita ja tutuiksi tulleita, ammattikoulutuksen saaneita lähi- tai sairaanhoitajia yms. 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 vastaavat toiminnanjohtaja palveluvastaava sekä työvuorosuunnittelija. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle työntekijälle. Kotilo ry:n sisäiseen käyttöön on laadittu ohje “Henkilöstön saatavuuden varmistaminen poikkeavia ja suunniteltuja poissaoloja varten”.

Pidemmissä sijaisuuksissa edellytetään lääkelupien suorittamista. Lääkeluvat edellyttävät koulutuksen tuomaa soveltuvuutta, joka on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Opiskelijoiden osalta sovelletaan lääkehoitosuunnitelman liitteen 3 Opiskelija sijaisena ohjeistusta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön määrä ja osaaminen määräytyvät kuntoutujien tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Työntekijöiden työssä jaksamista tuetaan määrällisesti hyvin mitoitetulla ja riittävästi koulutetulla henkilöstöresurssilla. 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 mahdollistetaan 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 henkilökunnan kehittämissuunnitelmassa. 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, työterveyshuolto Savonlinnan seudun työterveys ry:ssä, 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 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.

Äkillisissä tilanteissa asukkaat voivat mennä ruokailemaan Kotilon Neitsytkadun ruokalaan. Äkillisiä poikkeustilanteita varten on erillinen suunnitelma.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakinaiset toimet ilmoitetaan haettavaksi sisäisesti Hilkka-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 soveltuvuuden ja luotettavuuden huomioiminen

Koska on kyse kuntoutujien kodeissa tapahtuvasta toiminnasta, on erityisesti huomioitava henkilöstön soveltuvuus 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. Sijaisten rekrytoinneissa voidaan käyttää myös koeluontoisten työvuorojen tekemistä.

Koska yksikössä asuu yli 65-vuotiaita kuntoutujia, pyydetään uusilta yli 3 kuukauden työsopimuksen tekeviltä työntekijöiltä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 4 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Tämä perustuu valvontalain 28 § mukaiseen vaatimukseen.

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 palveluvastaavalle.

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 henkilöstön koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma tehdään työsuojelutoimikunnan kanssa yhteistyössä sisällyttäen se henkilöstön kehittämissuunnitelmaan. Koulutussuunnitelma tehdään työssä esiin nousseiden tarpeiden ja henkilöstön toiveiden perusteella. Yhteistyötä tässä tehdään erityisesti Etelä-Savon hyvinvointialueen ja paikallisten oppilaitosten kanssa. Lisäksi järjestetään kehittämispäiviä ja henkilöstökokouksia, joihin sisältyy myös koulutusta. Tavoitteena on, että jokainen vakinainen työntekijä saa lisä- tai täydennyskoulutusta 3 pv/vuosi. Lisäksi tuetaan mahdollisuuksien mukaan työntekijän omaehtoista opiskelua. Kotilossa on käytössä oma ohje koulutusten toteuttamiseen. Koulutuksiin osallistumista seurataan kehityskeskusteluissa, työsuojelutoimikunnassa sekä Kotilon hallituksessa. Vuosittaiset ammatillisiinkoulutuksiin osallistumiset listataan toimintakertomukseen.

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

Asumisyhteisöistä löytyvät asukkaiden omien huoneiden/ huoneistojen lisäksi yhteiset tilat, keittiö aterioiden valmistamista sekä ruokailua varten, olohuone asukkaiden yhteiseen ajanviettoon ja tv:n katseluun, sauna- ja pesutilat, miehille ja naisille erilliset WC-tilat sekä neljä parveketta. Huoneensa jokainen voi halutessaan sisustaa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan.

Lisäksi Erikan asukkaiden käytössä on taloyhtiön piha-alue ja siellä oleva tupakkapaikka sekä sisällä yhteinen kuntoiluhuone. Toimisto- ja henkilöstötilat WC- ja pesutiloineen löytyvät pohjakerroksesta.

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. Asukkaille on varattu yhteinen puhelin, jolla he saavat yhteyden Neitsytkadun yksikön yöhoitajaan, joka arvioi tilanteen ja hälyttää tarvittaessa vartijan tarkistamaan tilanteen. Tarvittaessa hankitaan esimerkiksi turvarannekkeita. Yhteyksiä voidaan testata säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Tuija Huttunen, 044 4934725

7.4.Terveydenhuollon 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. Asukkaan liikkumiskykyä arvioidaan FRAT kaatumisvaaran arviointi seulan avulla.

Tarvittaessa lainataan Kotilon Neitsytkadun yksikön asukkaiden yhteiskäyttöön tarkoitettuja apuvälineitä: suihkutuoli, käsijohteet käytävillä, vessoissa 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 Eloisan apuvälinekeskukseen. Henkilökunta on velvollinen noudattamaan Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 32 § mukaisia vaatimuksia. Henkilökunta perehtyy laitteisiin liittyviin ohjeisiin ja ohjeet säilytetään asiakaskohtaisissa kansioissa.

Lääkinnälliset laitteet ovat pääosin asukkaiden henkilökohtaisia, niitä hoidetaan ja huolletaan valmistajan ohjeiden mukaan. Yksikön lääkinnällisille laitteille on nimetty vastuuhenkilö. Laitteet tarkastetaan vuosittain ja niistä pidetään kirjaa, joka säilytetään intra-järjestelmässä. Laitteiden toimivuutta seurataan jatkuvasti ja ne ovat kaikki CE-merkittyjä.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa mahdollisista laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista. Vaaratilanneilmoitus tehdään käyttäjän vaarailmoituslomakkeelle, joka löytyy intrasta kohdasta turvallisuus tai Fimean sivustolta. Täytetty ja allekirjoitettu lomake toimitetaan Fimealle skannattuna sähköpostitse osoitteeseen: laitevaarat@fimea.fi.

Lääkinnällisistä laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Tuija Huttunen, 050 5906404

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Kuuluu perehdytysohjelmaan. Kirjalliset ohjeet löytyvät intrasta.

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 tietosuojaan 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. Ohjeet ja määräykset löytyvät Tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta. Lisämateriaalia tietoturvasta omaehtoiseen opiskeluun on tarjolla mm. käytössä olevalla verkkokoulutusalustalla.

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

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilkka-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. Palveluvastaava tarkistaa puolivuosittain tai tarpeen mukaan Hilkka-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 Hilkka-asiakastietojärjestelmässä. Tietoturvaohje päivitetään aina tarpeen vaatiessa ja järjestetään sisäistä koulutusta. Työntekijän perehdyttäjä merkitään työvuorotaulukkoon. Opiskelijan perehdyttää hänen henkilökohtainen ohjaajansa. Perehdytyslomake palautetaan palveluvastaavalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Heikki Huttunen, 040 551 7983

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja

Toiminnanjohtaja Heidi Kristersson, 040 5517982

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X☐ Ei ☐

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Omavalvontaohjelman yhteydessä olevassa taulukossa raportoidaan omavalvontaan liittyen seurantojen havainnot ja toteutuminen. Omavalvontasuunnitelma toimitetaan tarvittaessa palvelun tilaajalle päivityksien jälkeen.

Savonlinna 22.9.2026

Heidi Kristersson, toiminnanjohtaja