SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Tuettu asuminen

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 3
4 **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN** 6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 11
7 ASIAKASTURVALLISUUS 14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 18
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 19

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kotilo ry Y-tunnus 0625736–8

Kunta

Kunnan nimi: Savonlinna

Hyvinvointialueen nimi Etelä-Savon hyvinvointialue

Toimintayksikkö:

Nimi: Tuettu asuminen/ Kotilo ry

Katuosoite: Erkonkatu 7

Postinumero: 57100 Postitoimipaikka: Savonlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Tuettu asuminen tarjoaa asiakkaan kotona tapahtuvaa hoitoa, huolenpitoa ja sosiaaliohjausta mielenterveyskuntoutujille, 6 asiakaspaikkaa

Esimies: Heidi Kristersson

Puhelin 040 551 7982 Sähköposti: heidi.kristersson@kotilo.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tuettu asuminen

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 19.8.2025

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

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET SEKÄ JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Toiminta-ajatus

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Toinen toistensa kunnioittaminen: arvostetaan kuntoutujien itsemääräämisoikeutta, 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.

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.

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 palvelukuvaukseen 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, jossa käsitellään tietoturvallista toimintaan ja sen palveluntuottajan 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, yksintyöskentely, 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 tiimivastaavat, 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; luonnon katastrofit, epidemiat ja pandemiat, rikollisuus, terrorismi ja sodat. Varautumisen suunnittelu ja turvallisuus, ympärillä olevien tapahtumien seuraaminen ja niihin varautuminen. Vastuussa turvallisuusvastaava, 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. Toiminnanjohtaja sekä turvallisuusvastaava huolehtivat, 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 annetaan asiakkaalle ensimmäisen käynnin yhteydessä ja se on myös yhdistyksen kotisivuilla (www.kotilo.fi) sekä Kotilon intranet järjestelmässä eli intrassa.

Asukas- ja henkilöstöturvallisuutta koskevat kirjalliset ohjeet tallennetaan Kotilon intraan ja käsitellään työyhteisössä.

Palo- ja turvallisuussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa toukokuussa ja aina tarvittaessa. Valmiussuunnitelman teossa käytämme hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta ja varautumisen tarkistuslistaa. Ne käsitellään henkilöstökokouksissa. Materiaali on Kotilon intrassa. Henkilökunta on velvollinen kertaamaan pelastus- ja turvaohjeet vuosittain.

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

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

Poikkeamat kirjataan raportointijärjestelmään intrassa ja ne käsitellään tapahtumakohtaisesti työtiimissä sekä vuosittain hallituksessa sekä työsuojelutoimikunnassa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään tapauskohtaisesti huomioiden poikkeaman vakavuus ja kiireellisyys.

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

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

Asiakaskohteen turvallisuusriskit kartoitetaan käyttäen Kodin turvallisuuden tarkistuslistaa (SPEK, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö, 2020). Tarkistuslista löytyy osoitteesta: https://issuu.com/spek_ry/docs/kodin_turvallisuuden_tarkistuslista?fr=sYzJjZTg5NzEwNA. Turvallisuusnäkökulmat kirjataan asiakkaan asiakassuunnitelmaan. Henkilöstö informoi esimiestä työssään havaitsemistaan vaaratilanteista ja ne tallennetaan intra-järjestelmään. Käytössä on haittatapahtuman tai läheltäpiti-tilanteen dokumentointi

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 asiakkaille ja omaisille.

Riski- ja vaara-arvioinnit tehdään tiimeittäin kolmen vuoden välein, näihin kuuluu myös toisen kotona tehtävän työn vaarojen tunnistaminen-kysely. 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 intra-järjestelmään. 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. Asiakasta 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 asiakkaan ja henkilöstön kesken sekä kirjataan anonyymisti sähköiselle uhka-, väkivalta- ja vaaratilanteiden tapahtumaraporttilomakkeelle intrassa. Yhteenveto vaaratapahtumista tehdään puolivuosittain. Tarvittaessa järjestetään jatkokäsittely työterveyshuollon kanssa yhteistyössä. Säännöt ja sopimukset kerrataan kuntoutujien 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 tuetuksi 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.

Kotiympäristön riskejä havainnoidaan jokaisella käynnillä ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

Uudet ohjeet päivitetään ja ne tallennetaan intraan jokaisen työntekijän saataville.

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 ja se on nähtävillä Kotilo ry:n kotisivuilla www.kotilo.fi. Henkilöstölle omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös yhteisessä intrassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja mittarit

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

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.

Toteuttamissuunnitelman 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 käyntien tai muun yhteydenpidon yhteydessä ja siihen tehdään tarvittavat muutokset. Tiimin kokouksissa paneudutaan suunnitelman arviointiin ja sen toteutumiseen tarkemmin sekä tehdään tarvittavat muutokset.

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

Kotilo ry antaa vähintään vuosittain tai tilaajan pyytäessä erikseen määritellyltä ajanjaksolta kuntoutujien toimintakykyä ja hoidon tarvetta koskevat ajantasaiset tiedot, ajantasaisen toteuttamissuunnitelman ja toteutuneet palvelut sekä kirjaukset. Tällöin mahdollisiin palveluntarpeen muutoksiin pystytään reagoimaan mahdollisimman nopeasti. Kanta-järjestelmän tullessa käyttöön, tiedot ovat palvelujärjestäjän 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 suunnitelmien 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. Asukkaan oma motivaatio asua kotona on lähtökohta palvelusopimuksen syntymiseen ja toteuttamissuunnitelman laadintaan. Osallistuminen eri toimintoihin perustuu vapaaehtoisuuteen.

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

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja ohjeet

Kaikki toiminta on vapaaehtoisuuteen perustavaa. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Tuetussa asumisessa ei toteuteta fyysistä rajoittamista, pakkolääkitystä tai eristämistä. Kuntoutujan kanssa yhdessä voidaan tehdä määräaikaisia sopimuksia, jotka edistävät kuntoutumista ja ne kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. 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 Hilkka-asiakastietojärjestelmästä sekä 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 kuntoutujilta että omaisilta kerätään myös kirjallisilla asukaskyselyillä kerran vuodessa syys-lokakuussa. Omaiset voivat antaa palautetta suoraan ohjaajille. Kirjallinen palaute (vapaamuotoinen) voidaan jättää Neitsytkadun yksikön palautelaatikkoon tai antaa suoraan tuetun asumisen työntekijälle.

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

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.

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

Asiakas/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 kuntoutumissuunnitelma.

Kotilo ry:ssä keskeiset kuntoutumista edistävät toiminnat liittyvät toipumisorientaatioon, Green Care -toimintaan ja yhteisöllisyyteen. Nämä toteutuvat omaohjaajasuhteessa, tiimin omassa yhteisöllisessä toiminnassa, arkiaskareissa (mm. oman kodin siisteydestä ja pyykistä huolehtiminen) tai omaehtoisena tai ohjattuna ulkoiluna. Tuetun asumisen kuntoutujalla on myös mahdollisuus osallistua ryhmätoimintaan, klubitalotoimintaan tai käydä työtoiminnassa. Tuetussa asumisessa pyritään suunnittelemaan oman kodin ulkopuolella tapahtuvaa harrastetoimintaa kuntoutujan toiveiden ja tavoitteiden perusteella.

Kuntoutujat osallistuvat toimintaan tavoitteellisesti oman kuntoutussuunnitelmansa ja vointinsa mukaan. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon kuntoutujien yksilölliset taidot, tarpeet ja toiveet sekä niiden muuttuminen.

Mielenterveyskuntoutumisessa on tärkeää antaa kuntoutujalle keinoja selviytyä hänelle luontaisissa sosiaalisissa rooleissa ja toimintaympäristöissä. Kuntoutujia tuetaan ja tarvittaessa avustetaan osallistumaan yhteiskunnan palveluihin esim. erilaisiin asiointeihin (Kela, pankki, TE-keskus yms.) ja harrasteisiin (teatteri, konsertit, kuntosali yms.). Lisäksi korostetaan yhteydenpidon tärkeyttä läheisiin, perheeseen ja ystäviin.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seuranta

Tavoitteiden toteutumista arvioidaan kotikäyntien tai muiden yhteydenpitojen aikana ja kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein tai tarvittaessa useammin voinnin ja tavoitteiden muuttuessa. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään TUVA-mittaria.

6.2. Ravitsemus

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

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

Asiakkaiden ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan mittaamalla paino ja verenpaine vähintään kerran kuukaudessa. Normaalipainoon pyritään kiinnittämällä huomiota aterioiden terveelliseen kokoamiseen,

ahmimisen välttämiseen ja sopivaan ruokailurytmiin. Aliravitsemusta kartoitetaan tarvittaessa MNA-testillä ja päivittäisruokailua arvioidaan ruokailun seurantalomakkeen avulla. Lisäksi seurataan erityisesti diabetesta sairastavien verensokeritasapainoa ja veren rasva-arvoja. Yhteistyötä tehdään diabeteshoitajan kanssa. Omaohjaaja huolehtii seurannasta.

6.3. Hygieniakäytännöt

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

Ohjaajat ovat suorittaneet hygieniapassitutkinnon. Työssä noudatetaan hyvää käsihygieniaa ja käytetään tarpeen mukaisia kertakäyttösuojaimia, joilla ehkäistään infektiotartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Hygieniakäytännöistä on laadittu erilliset ohjeet, jotka löytyvät intra-järjestelmästä. Käytössämme on myös Eloisan hygieniaohjeita- ja suosituksia. Tarvittaessa saamme hygieniahoitajilta ohjausta ja neuvontaa. Epidemiatilanteissa noudatetaan erillisisiä kirjallisia ohjeita, joita saadaan mm. Eloisalta, STM:ltä ja THL:lta. Omien hygieniaohjeiden ajantasaisuudesta huolehtii Kotilo ry:n hygieniayhdyshenkilö. Asiakkaiden infektioita seurataan systemaattisesti. Lääkehoitoa vaativat infektiot kirjataan Hilkasta löytyvälle lomakkeelle ja niistä tehdään yhteenveto kerran vuodessa toukokuussa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen

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

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

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

6.4. Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kiireetön sairaanhoito: Kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Savonlinnan pääterveysasema. Lääkäri päättää hoidosta. Terveyskeskuslääkärin lähetteellä saadaan erikoislääkärien palvelut Etelä-Savon hyvinvointialueelta.

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

Kiireellinen sairaanhoito: Kun arvioidaan, että vaiva vaatii kiireellistä tutkimista ja hoitoa, mutta ei uhkaa henkeä, soitetaan 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 intra-järjestelmästä.

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

Yksiköllä on ohjeet, jotka ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla 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. Hoidossa 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

Tuetussa asumisessa noudatetaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaa (hyväksytty 5.10.2026) jonka laadinnassa on huomioitu STM:n Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen - uusin julkaisu (Sosiaali- ja Lääkehoitosuunnitelman terveysministeriön julkaisuja 2021:6). Lääkehoitosuunnitelmassa hyödynnettiin oppaan mallipohjaa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan saatavilla intra-järjestelmässä. Päivityksen yhteydessä tehdyistä muutoksista informoidaan henkilökuntaa.

Lääkehoitoon osallistuva henkilökunta suorittaa lääkehoidon tentin ja lääkehoitosuunnitelman mukaiset näytöt viiden vuoden välein. Myös pitkäaikaiset sijaiset suorittavat lääkehoitolupiin vaadittavat koulutukset, tentit ja näytöt. Koulutus ja siihen kuuluva tentti ostetaan ProEdu Oy:ltä tai SKhole koulutusalustalta. Lääkehoitoluvat myöntää Etelä-Savon hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalvelujen vastaava ylilääkäri.

Mikäli Tuetun asumisen palveluun kuuluu lääkehoito vastaavat toteutuksesta 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.

Asiakkaan lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa Erikassa tai asiakkaan kotona asianmukaisessa paikassa. Lääkepoikkeamaraportit tallennetaan intran poikkeamajärjestelmään. Poikkeamat käydään läpi tiimissä. Tarvittaessa poikkeamista saatuun informaatioon reagoidaan välittömästi tai vuositasolla suunniteltaessa yksiköiden toimintaa. Väärin jaetut/ annostellut lääkkeet kirjataan ko. asiakkaan seurantatietoihin ja arvioidaan vaikutusta. Poikkeama käydään läpi kuntoutujan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Poikkeamat käydään läpi työtiimissä toiminnan korjaamiseksi ja huolellisuuden lisäämiseksi.

Lääkehoidosta vastaa: Sairaanhoitaja Tuija Huttunen

6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään eri sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien kanssa, joita ovat mm. Eloisan toimipisteet, Eloisan sosiaalipalvelut, 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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yksikön koko henkilökunta on saanut ensiapukoulutuksen ja sen päivittämisestä huolehditaan koulutussuunnitelmaa tehtäessä. Asianmukaisia ensiapuvälineitä on käytössä.

7.1. Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Tuettua palvelua annetaan pääosin virka-aikana. Henkilöstön lukumäärä vaihtelee asiakasmäärän ja heidän palvelutarpeensa mukaan tarvittaessa. Työntekijätiimiin kuuluu sairaanhoitajia, sosionomi ja lähihoitajia. Vakituisessa työsuhteessa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Lisäksi heillä on psykiatrian/mielenterveys- ja päihdetyön lisäkoulutusta. Työntekijät ovat yhteisiä kuntoutumis- ja palvelukoti Erikan kanssa. Yksikössä on vähintään palvelunjärjestäjän tai Lupa- ja valvontaviraston (LVV:n) edellyttämä henkilöstömitoitus ja rakenne.

Ajantasaista henkilöstöluetteloa ylläpidetään Finago Työvuorovelho – järjestelmässä.

Lisäksi yksikössä on opiskelijoita ammattikorkeakoulusta ja ammattiopistosta 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 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:ltä, 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 osasta ohjaajan tehtävän osuudella katetaan tuki- ja avustavia tehtäviä (ruokatalous, siisteys, pyykkihuolto yms.). Tarvittaessa ostetaan lisäapua ulkopuoliselta siivousyrittäjältä. Lisäksi osa henkilöstövahvuudesta voidaan käyttää tuettuun palveluun.

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 rekrytoinnissa voidaan käyttää myös koeluontoisten työvuorojen tekemistä.

Koska asiakkaana on 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 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 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 Eloisan ja paikallisten oppilaitosten 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. Kotilossa on käytössä oma ohje koulutusten toteuttamiseen. Koulutuksiin osallistumista seurataan kehityskeskusteluissa, työsuojelutoimikunnassa sekä Kotilon hallituksessa. Vuosittaiset ammatillisiin koulutuksiin 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

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

Asiakkaat asuvat omissa kodeissaan ja sisustavat sen haluamallaan tavalla. Riskikartoitus huomioidaan muutoksia tehdessä**.**

7.3.Teknologiset ratkaisut

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

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.

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 asukkaan kotona ja tarvittaessa asukaskohtaisissa 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

Sairaanhoitaja Tuija Huttunen, 044 4934725

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Kuuluu perehdytysohjelmaan. Kirjalliset ohjeet löytyvät Hilkka-asiakastietojärjestelmästä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

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

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan 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. Palvelupäällikkö 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 intrassa. Tietoturvaohje päivitetään aina tarpeen vaatiessa ja järjestetään sisäistä koulutusta. Työntekijän perehdyttäjä merkitään työvuorotaulukkoon. Opiskelijan perehdyttää hänen henkilökohtainen ohjaajansa. Perehdytyslomake palautetaan palvelupäällikölle

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Heikki Huttunen, 040 551 7983

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja

Toiminnanjohtaja Heidi Kristersson, 040 551 7982

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. Omavalvontasuunnitelma toimitetaan tarvittaessa palvelun tilaajalle päivityksien jälkeen.

Savonlinna 22.9.2026

Heidi Kristersson, toiminnanjohtaja