



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Vihdin Vanhainkotsäätiö	Kunnan nimi Vihti
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautinen tehostettu palveluasuminen, Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat sekä haastavasti käyttäytyvät 20 asukasta	Sijaintikunta Vihti
Sijaintikunnan yhteystiedot Perusturvakuntayhtymä Karviainen, PL 114, Asemantie 30, 03101 Nummela	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Vihdin Vanhainkotsäätiö	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0131927-5
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Hopearinne	
Toimintayksikön postiosoite Liukkaankuja 2	
Postinumero 03400	Postitoimipaikka Vihti
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Sabah Hawas, toiminnanjohtaja	Puhelin 050-3000035
Postiosoite Liukkaankuja 2	
Postinumero 03400	Postitoimipaikka Vihti
Sähköposti sabah.hawas@hopearinne.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.12.1997	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Organisaation toiminta-ajatus ilmaisee, miksi toimintayksikkö on olemassa, kenelle, mitä ja millä resursseilla palveluja tuotetaan. Kuntoutujien mielenterveyttä ja päihdeettömyyttä edistetään, tuetaan ja vahvistetaan osallistavilla toimintamalleilla. Mielenterveys- ja päihdepalveluissa henkilöstö on ammattitaitoista ja toimintatavat ovat näyttöön perustuvia. Palveluja kehitetään yhteistyössä asiakkaiden, heidän omaisensa ja muiden yhteistyötahojen kanssa suojaten ja kunnioittaen asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä.

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien palvelujen ensisijaisena tehtävänä on tuottaa riittävät, toimivat, tarkoituksenmukaiset ja oikea-aikaiset mielenterveys- ja päihdepalvelut asukkaille asiakaslähtöisesti. Mielenterveys- ja päihdepalveluita ohjaavat mm. seuraavat säädökset, ohjelmat ja suositukset:

- **Mielenterveyslaki**
- **Päihdehuoltolaki**
- **Laki yksityisistä sosiaalipalveluista**
- **Terveydenhuoltolaki**
- **Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista**
- **Laki terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuus-vaatimuksista**

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta ja toimintamallista tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Vihdin vanhainkotisäätiön arvot ja toimintapirjaatteet ovat;

1. Inhimillinen ja arvokas asukas

Hopearinteessä jokaisella asukkaalla on oikeus inhimilliseen ja laadukkaaseen elämään elämänsä loppuun saakka ja jokainen asukas tulee kohdatuksi yksilöllisesti ja arvokkaasti. Tämä on tärkeä osa hoitotyömme laatua. Takaamme kaikille asukkaille ihmisarvoiset, turvalliset ja kodinomaiset olosuhteet. Meille on myös tärkeää, että Hopearinteen asukkaat pääsevät toteuttamaan oman tahtonsa ja näin vanhuksen itsenäinen selviytyminen ja omatoimisuus pysyvät vahvana.

2. Kodinomainen ja turvallinen ympäristö

Hopearinteessä asukkaat asuvat omassa kodissaan rauhallisesti ja levollisesti. Henkilökunnan ja asukkaan välisessä vuorovaikutuksessa korostuvat avoimuus, aitous sekä rehellisyys. Kunnioittavalla ja yhteisöllisellä työskentelyilmapiirillä edistämme asukkaiden hyvinvointia ja arkea. Myös huumori ja ilo näkyvät usein arjessamme. Turvallisen ja kodinomaisen ympäristön myötä pyrimme vahvistamaan muun muassa asukkaan sosiaalista pääomaa, jota pidetään yhtenä tärkeänä vanhuksen voimavaroja tukevana tekijänä.

3. Osaava ja uudistumistaitoinen henkilöstö

Vihdin vanhainkotisäätiö tulee nyt ja tulevaisuudessa panostamaan laadukkaaseen vanhustyöhön, joka vaatii henkilökunnalta näyttöön perustuvaa tietoa, taitoa ja määrätietoista tahtoa työn kehittämiseen. Tärkein työmme kehittämisen painopiste on jatkossakin monipuolisesti osaava, uudistuva ja innovatiivinen henkilökunta, joka pystyy vastaamaan asukkaiden haasteisiin ja tarpeisiin nopeasti ja joustavasti. Keskinäinen kunnioittaminen ja toisen työn arvostus ovat työmme lähtökohta. Työssä noudatetaan yhteisiä ja sovittuja pelisääntöjä.

4. Yhteistyö ja verkostoituminen

Säätiön strategiassa korostuu toimivan yhteistyökulttuurin vahvistaminen ja parantaminen yhteistyökumppaneiden ja vapaaehtoistoiminnan kanssa. Yhteistyötä ja verkostoitumista halutaan vahvistaa sekä seudullisella että alueellisella tasolla. Toimivalla ja luotettavalla yhteistyöllä ja verkostoitumisella tavoitellaan vanhusten hyvinvointia, inhimillistä elämän laatua sekä henkilökunnan moniammatillista osaamista.

5. Kustannustietoisuus

Vihdin vanhainkotisäätiön tavoitteena on käyttää palveluihin käytettävissä olevat resurssit viisaasti. Työ, henkilöstön määrä ja mitoitus sekä asukaspalvelut kohdistetaan tarkasti ja suunnitellusti. Pyrimme työssämme kohdentamaan ja suunnittelemaan tukipalvelumme, kuten siivous-, pesula- ja ateriapalvelut, kustannustehokkaasti. Teemme mielellämme yhteistyötä alueella olevien muiden toimijoiden kanssa kehittäen vanhustoimintaa vakaan talouden periaatteella. Työssämme näkyvät mitkä, milloin ja missä tehdään –periaate.

Päivittämissuunnitelma

Vihdin vanhainkotisäätiön toiminta-arvojen ja vsioiden kehittyessä ja muuttuessa, päivitämme oman toimintamme niiden mukaisiksi. Toiminta-ajatus ja säätiön arvot ja strategiat päivitetään seuraavan kerran vuoden 2019 alussa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Palvelutalo Hopearinteen vastuuhenkilönä SospaL:n 5 §, toimii toiminnanjohtaja. Palvelutalon toiminnanjohtaja yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa päivittävät omavalvontasuunnitelman ja tekevät korjaukset suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Toiminnanjohtaja Sabah Hawas, puh: 050-3000035, sabah.hawas@hopearinne.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Suunnitteluryhmään kuuluu, toiminnanjohtaja ja kolme esimiestä;

Maarit Rantanen, henkilöstöpäällikkö

Marja-Leena Mansokoski, keittiöpäällikkö

Paula Niemi, laitoshoidon esimies

Suunnitteluryhmään otetaan mukaan kerran keväällä ja kerran syksyllä henkilöstön edustajat; Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu. Omavalvontasuunnitelmassa hyödynnetään henkilökunnan ajatuksia ja mielipiteitä.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja näin ollen varmistuu, että henkilöstö osallistuu sen suunnitteluun asianmukaisesti. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään myös uusien ja vanhojen työntekijöiden perehdytyksessä. Opiskelijoiden ja harjoittelijoiden ohjaajat huolehtivat, että omavalvontaan liittyviä asioita käydään läpi yhdessä opiskelijoiden kanssa. Perehdyttämisen vastuu on yksikön esimiehellä yhdessä nimettyjen vastuuhenkilöiden kanssa. Perehdytettävälle laaditaan oma perehdyttämissuunnitelma.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Hopearinteen palvelutalolla on käytössä oma sähköinen palautelomake, jonka avulla asukkaat ja heidän omaisensa sekä palvelujamme käyttävät ulkopuoleiset ihmiset voivat antaa palautetta. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta myös suullisesti ja sähköpostilla. Asiakaspalautteita käytetään toiminnan kehittämässä. Myös asukkaiden kotikunnat keräävät itsenäisesti asukkaiden antamat palautteet joko asukkaiden omaisten kautta tai erilaisten kyselyjen kautta.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään osastojen tiimipalavereissa ja muissa yleisissä kokouksissa. Tehdyistä toimenpiteistä ilmoitetaan joko suullisesti tai kirjallisesti asukkaille/omaisille. Esille tulleet puutteet käsitellään luottamuksellisesti ja yhdessä mietitään, miten saamme korjattua esille tulleet todelliset puutteet. Asukkaille ja heidän omaisilleen kerrotaan, että heillä on mahdollisuus lähettää palautteet myös suoraan palvelun ostajille ja heitä autetaan ja opastetaan tehtävissä. Tarvittaessa asiakaspalautteista raportoidaan vanhus- ja vammaispalvelujen vastuuhenkilöille.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämässä

Asiakaspalautetta käytetään sekä toiminnan kehittämässä että kiinteistön korjausta suunniteltaessa. Palautteet antavat suuntaa siihen, mitä toiminnan muotoja tulee jatkaa ja kehittää ja onko jokin toiminta jo tiensä päässä. Asukkaiden omaisia rohkaistaan kertomaan asiakkaan/omaisen toiveita hoitolinjausten suhteen avoimesti. Työilmapiiriä pidetään avoimena niin, että kaikkien on helppo antaa palautteet myös kriittiset palautteet ilman syylistämistä.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Palvelutalon omaa palautejärjestelmää kehitetään työntekijöiden opiskelijoiden ja harjoittelijoiden, asukkaiden ja omaisten kommentit huomioon ottaen.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Riskinhallinta on tärkeä osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäisy tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Palvelutalossa lähiesimiehet ja työsuojeluvaltuutettu vastaavat yhdessä siitä, että jokaisessa yksikössään on suoritettu vaarojen ja riskien tunnistaminen ja arviointi. Riskit kartoitetaan jatkuvasti ja tunnistaminen/arviointi suoritetaan uudestaan toiminnan muuttuessa tai vähintään kolmen vuoden välein. Tunnistamisessa ja arvioinnissa hyödynnetään Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeita työpaikan riskien arvioinnista. Riskikartoitukset käydään työterveyshuollon kanssa. Tällä hetkellä on palvelutalossa on sekä työsuojeluvaltuutettu että luottamusmies.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Riippuen läheltä piti-tilanteen vakavuudesta, asiasta keskustellaan oman lähiesimiehen kanssa. Laaditaan selvitys, josta käy selville ketä tai ketkä olivat vaaratilanteessa, paikka, aika, kuvaus siitä mitä tapahtui, tieto työsuojelutoimikunnalle, toimenpiteet ja jälkihoito sekä mitä teemme ettei näin enää tapahdu.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohta, tunnistettu toimenpide tai kehittämistarve korjataan mahdollisimman pian ja luodaan aikataulu sekä vastuuhenkilö niiden korjaamisesti

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaava toimenpide käsitellään ensin tapahtumaosastolla ja sitten laajemmassa työntekijäkokouksessa. Toiminnanjohtaja tai henkilöstöpäällikkö ilmoittaa asiasta tarvittaessa yhteistyötahoille joko puhelimitse tai sähköpostitse.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammateissa työskentely vaatii koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaitoja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Mielensterveys- ja päihdekuntoutujat ovat kohderyhmänä suhteellisen uusia palvelutalossa. Ensimmäiset mielensterveys- ja päihdekuntoutujat muuttivat palvelutaloon vuoden 2017 alussa. Henkilöstökin on lähedetty pikapuolin kouluttamaan tämän kohderyhmän tarpaisiin ja vaatimuksiin.

Mielensterveys- ja päihdekuntoutujien henkilöstörakenne on;

1.5 sairaanhoitajaa

6.5 lähihoitajaa, joista suurella osalla on mielensterveys- ja päihdeosaaminen

Muu tukihenkilökunta

0.5 kokkia

1 laitoshoitaja

0.2 huoltomies

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Henkilöstöpäällikkö huolehtii henkilöstön rekrytoinnista ja tarvittaessa laittaa avoimista työpaikoista hakuilmoituksen mol.fi sivustolle. Joskus rekrytointi tapahtuu sisäisesti esim. hakemalla keikkaa tekevästä tai pian valmistuvista opiskelijoista. Tämän asukasryhmän kohdalla rekrytoinnin painopisteena on työnhakijoita, joilla on pitkä työkokemus tämän tyyppisten asukkaiden hoidosta. Työnhakijat, jolla on mielensterveys- ja päihdesuuntaus ovat rekrytoinnissa etusijalla. Tämä painopiste korostuu myös määräaikaisten työntekijöiden kohdalla.

Henkilöstöpäällikkö käsittelee hakemukset ja tarkistaa kilpailuuden Valviran Terhikki -rekisteristä. Hän kutsuu osan hakijoista haastatteluun (tässä mukana voi olla myös sen tiimin tiimivetäjä, johon työntekijää haetaan), varmistaa hakijoiden kelpoisuuden tehtävään ja lopuksi tekee valinnan. Henkilöstöpäällikkö hoitaa sijaisten hankintamenettelyn ja kelpoisuuden varmistamisen. Tämän jälkeen sijaisjärjestelyitä hoitavat tiimien sairaanhoitajat. Määräaikaaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Uuden työntekijän aloittaessa, hänen ensimmäiset työpäivät järjestetään ns. perehdyttämis päiviksi. Näinä päivinä hän on työvuorossa nimetyn henkilön kanssa. Perehdyttäminen sekä Hopearinteen intra toimivat apuna. Sosiaali- ja terveydenhuolto on kovassa muutoksessa ja tämä vaatii henkilökunnalta jatkuvaa koulutautumista, ammattitaidon kehittämistä ja kriittistä työtöytä.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Vuosittainen koulutussuunnitelma

Kehityskeskustelut ja kahden keskeiset keskustelut

Sairaspoissaolojen seuranta

Osaamiskartat

Pelissäntöjen päivitys

Keskustelut ja yhteistyö työterveyshuollon ja Ilmarisen kanssa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstön kehittämissuunnitelma muodostetaan osastoissa kehityskeskustelukierroksen jälkeen osana toiminnan suunnittelua. Osaamisen kehittymisen lisäksi kiinnitetään huomiota työhyvinvointiin (ml. henkilöstökysely, laaja-alainen työterveyshuollin kysely, erilliset työhyvinvointihankkeet). Koulutuksen osalta Hopearinne vastaa yleisten valmiuksien tukemisesta ja osaamisen kehittämisestä (esim. lääkehoito, kirjaaminen, mielenterveys- ja päihdekuntoutujien hoito ja kohtaaminen). Kehityskeskustelujen yhteydessä tarkistetaan työntekijän tehtäväkuva ja sen ajantasaisuus päivitetään sekä keskustellaan työntekijän kehittämissuunnitelmistaan. Käytössä on sairaanhoitajien, fysioterapeutin, toiminnanjohtajan, taloussihteerin, keittiöpäällikön, laitoshoidon ja lähihoitajien työnkuvat. Palvelutalon kehittämissuunnitelmat pyritään integroimaan palveluostajien koulutussuunnitelmiin ja kehittämistarpeisiin.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Pääsääntöisesti mielenterveys- ja päihdekuntoutajat asuvat kahdella osastolla, Muistola ja Kotilassa. Muistolassa on 9 yhden hengen huonetta ja Kotolassa on 6 yhden hengen huonetta. Asunnon varusteet ovat oma saniteettitila, sairaalasänky, patja, pelastuslakana, liina- ja vuodevaatteet, pöytä, tuolit, lipasto/yöpöytä ja ikkunnoissa on sälekaittimet ja paloturvalliset verhot. Kotolan huoneissa on yllä mainittujen lisäksi jääkaappi ja hella. Kahvinkeitin, television ja astiat asukas hankii itse. Asiakas saa kalustaa asunnon kokonaan omilla kalusteilla, henkilökunta tarvittaessa avustaa. Jokaiselle asukkaalle tehdään vuokrasopimus vuokralain mukaisesti ja hänelle annetaan myös oma avain. Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan yksityisyyttä ja menee asiakkaan kotiin koputtamalla tai kysymällä lupaa. Poikkeuksia ovat tilanteet, joissa henkilökunnalla on herännyt epäily, että asiakkaalla ei ole asiat hyvin, jolloin henkilökunta voi mennä sisään omilla avaimillaan.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Mielenterveyskuntoutajat on sijoitettu ensimmäisessä kerroksessa olevaan kahteen erilliseen osastoon Muistola ja Kotola. Molemmat yksiköt sijaitsevat vierikkain ja näin yhteistoimintamahdollisuudet ovat hyvin suuret. Osassa huoneita asukkaalla on mahdolliseen itsenäiseen ruuanlaittoon. Huoneet ovat tilaavia, niistä on helppo poistua tai tulla sisään p-tuolilla. Sekä Muistolassa että Kotolassa on omat ruokailu- ja oleskelutilat sekä keittiöt. Osastojen välissä on tilaava toimitila, joka tukee asukkaiden kuntoutumista ja arkielämän taitojen uudelleen oppimista. Oleskelutilat on varustettu pöydillä, tuoleilla, sohvilla ja tv:llä. Suihkutiloihin on mahdollista päästä suihkutiloilla. Osastojen oleskelu- ja ruokailutilojen toimivuudesta, viihtyvyydestä, järjestelyistä ja siisteydestä huolehtivat sekä henkilökunta että kuntoutujat. Asukkaat otetaan mukaan heidän kuntoutuksiaan tukeviin toimintoihin esim. pöytien siivous, roskien vieni ja ruokakärryjien tuominen ja vieminen. Talossa on invamitoitettu sauna. Kaikilla asukkailla on saunomismahdollisuus. Saunapäivä on keskiviikkoisin.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Viihtyisät ja riittävän suuret yhteistilat Kotolan ja Muistolan välissä mahdollistavat monipuolisen virkistys- ja vapaa-ajan toiminnan toteutumisen. Käytävien keskellä olevat oleskelu- ja ruokailutilat madaltavat asukkaiden kynnystä osallistua yhteiseen toimintaan ja seurusteluun yhteisössä. Myös osastojen yhteiset tv-tilat ja oleskelutilat luovat edellytyksiä luonnolliseen yhdessäoloon ja vuorovaikutukseen.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Tehostetun palveluasumisen siivouspalvelut toteutetaan sopimuksen mukaisella tavalla ja sovittuna aikana. Pyykki- ja jätehuolto toteutetaan palvelutalossa. Henkilökunta kerää ja lajittelee likapyykit omiin säkkeihinsä ja he yhdessä laitoshoitajien kanssa pesevat ne omien osastojen pesukoneissa ja pohjakerroksessa olevissa pesukoneissa. Siivouksesta huolehtii arkipäivisin omat laitoshoitajat, viikonloppuisin ei ole siivousta. Jokainen työntekijä noudattaa työssään huolellista ja tehokasta arkipäivän hygieniää. Osastoilla on oma kirjallinen siivous- ja puhdistussuunnitelma, jossa luetellaan selkeästi puhdistuskohteet, niiden puhdistusmenetelmät ja -aineet sekä puhdistustiheys ja käytettävät välineet. Talossa on tällä hetkellä kaksi laitoshoitajaa. Jätehuolto kuuluu Lassila/Tikanojalle. Suhteellisen hyvässä kunnossa olevat asukkaat otetaan mielellään mukaan siivoukseen ja muiden tavaroiden järjestelyihin osana arkipäiväistä kuntoutumista ja toimintakyvyn parantamista. Asukkaita kannustetaan ja rohkaistaan huolehtimaan omien tilojen siiteydestä. Mielenterveys- ja päihdeasukkaita opetetaan syömään yhdessä ja seurustellen. Myös heitä opetetaan keräämään ja viemään omat astiat niitä varten tarkoitettuun paikkaan.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Kiinteistöhuollosta ja pidosta vastaa talomies (Esko Piirainen, puh; 0500-798416), joka huolehtii talon kunnossapidosta ja huollosta. Hän korjaa talossa havaitut pienet korjattavat. Henkilökunta ilmoittaa hänelle tarvittavista korjauksista joko tekstiviestillä ja tähän tehtävään laadittuun vihkoon. Sisäilmamittaukset tehdään tarvittaessa ja myös asukkailta tai henkilökunnalta tulevien ilmoitusten perusteella. Työterveyshuolto tekee ns. työpaikkakäynnit ja tarvittavat sisäilmaoireisiin liittyvät kyselyt. Terveystarkastajan käy säännöllisesti keittiöllä kerran vuodessa ja osastolla tarvittaessa (viimeksi 19.7.2018).

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittarit, verensokerimittarit, hemoglobiinimittari, imu, stetoskooppi, ensiaputarvikkeet, henkilönosturit, henkilövää' t, CRP-mittarit ja potilassähkösätkykä on yli 50. Palvelutalossa on lukuisia pyörätuoleja, nostoreja, kaksi kattonostoria ja muita apuvälineitä. Koska palvelutalossa tällä hetkellä ei ole fysioterapeuttia, sairaanhoitaja Katariina Peura huolehtii apuvälineiden ja laitteiden kunnosta ja säännöllisestä huollosta sekä niiden turvallisuudesta. Jokaisella työntekijällä on ilmoittamisvelvollisuus havaitsemistaan puutteista tai vaaratilanteista.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaa sairaanhoitaja Katariina Peura (puh; 044-385 0009). Vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa toiminnanjohtaja

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Parhailaan ollaan suunnitelemassa, että keittiölläkin olisi omavalvontasuunnitelma. Laitteet kalibroidaan säännöllisesti, ja niiden kunnosta pidetään huolta
Kaikki säätöön laitteet ja tarvikkeet rekisteroidaan**

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Sabah Hawas, sabah.hawas@hopearinne.fi, puh: 050-3000035

Talomies Esko Piirainen, esko.piirainen@hopearinne.fi, puh; 0500-798416

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Henkilöstö seuraa päivittäisessä työssään aktiivisesti yksikön ja asukkaiden turvallisuuden toteutumista ja havainnoi mahdollisia turvallisuusriskejä. Havaitessaan turvallisuutta uhkaavia tilanteita/tekijöitä, henkilöstö tekee välittömästi korjaavat toimenpiteet ja raportoi niistä omalle lähiesimiehelle. Varmistetaan säännöllisesti asukkaiden sähköisten laitteiden toimivuutta. Asukkaita kehitetään tuomaan omiin koteihinsa uusia tai vasta äsken huollettuja sähkölaitteita. Myös ylimääräiset tavarat kuten matot viedään pois jos ne ovat tarpeettomia. Osastojen turvallisuutta tukevat tilaratkaisujen lisäksi asukashälytinjaikojärjestelmä, säännöllinen henkilöstön palo-, ja turvallisuuskoulutus. Asukashälyttimillä turvataan henkilökunnan kutsuminen paikalle akuutissa tilanteessa. Henkilöstölle on myös säännöllistä ensiaputaitojen koulutusta ja päivitystä sekä koulutusta hygieniaoosaamiseen liittyen. Talomies huolehtii paloturvallisuuslaitteiden toimivuudesta ja raportoi jatkuvasti niistä eteenpäin toiminnanjohtaja. Kaikki asukkaiden huoneiden ovet ovat paloturvallisia. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien parissa työvuorossa olevilla henkilökunnalla on kaksi henkilöhälytintä vaaratilanteita varten. Henkilökuntaa muistutetaan kahden henkilöhälyttimien toiminnasta ja niihin reagoimisesta.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Käytössä Everon hälytysjärjestelmä. Järjestelmän pääkäyttäjä Hopearinteessä on Maarit Rantanen (puh; 040-5610934). Huollosta vastaa Everon. Hälytysjärjestelmä testataan säännöllisesti. Turvallisuuden ylläpitämiseksi tehdään tiivistä yhteistyötä alueen poliisi ja palo - ja pelastuslaitoksen kanssa, heitä kutsutaan myös joskus vaan tutustumiskäynnille. Palvelutalossa järjestetään kaikille työntekijöille, opiskeijoille, harjoittelijoille ja muille tuntilaisille useita turvallisuuskävelyjä vuoden aikana. Palvelutalossa järjestetään säännöllisiä henkilöstölle tarkoitettuja poistumisharjoituksia henkilökunnan valmiuden parantamiseksi. Palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sitä päivitetään vuosittain ja myös tarvittaessa.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Palvelutalo Hopearinne on suojattu automaattisella sammutusjärjestelmällä (springler) ja paloilmoinjärjestelmällä. Asuintilojen katossa on savuilmaisimet. Yleisissä tiloissa on lämpöilmaisimet. Tulipalon sattuessa hälytys laukaisee palokellon talossa ja se menee suoraan hätäkeskukseen sekä laukaisee palokellon. Asukkaiden kohdalla hälytysranneketta käytetään ainoastaan yksilöllisen tarpeen ja arvioinnin mukaan. Asukkaiden hälyttämät hälytykset tulevat osastojen kännyköihin. Ulko-ovissa on Everonvihälytys, joka tulee henkilökunnan kännykkään. Palo-osastoinnit ja niiden toteutus: rakennuspiirustusten ja määräysten mukaan toteutettu. Pelastustie on pelastuslaitoksen vaatimusten mukainen; pääsy talon molemmille puolille. Dementiaosastolla on valvontaovi. Uusi asiakas ja hoitajat perehdytetään hälytysjärjestelmän käyttöön.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Huolehditaan tuntilaisten ja uusien työntekijöiden säännöllisestä turvallisuusvalmiuksien ylläpitämisestä.

Lisätään ennältäehkäisevä toiminta.

Mukaan otetaan enenevässä määrin asukkaat ja heidän omaiset turvalliseen ajattelutapaan.

Ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Pyritään vaikuttamaan henkilökunnan asenteisiin yhteisestä turvallisuudesta.

Ennaltaehkäisevätoimintaa vahvistetaan.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Tärkein tekijä tuen ja palvelujen tarpeen arvioinnissa on asukas itse, asukas on oman elämänsä asiantuntija. Tehostetun palveluasumisen sijoituksista päättää jokainen kunta itse.

Toimintayksikön säännöt, asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet käydään läpi yhdessä asiakkaan kanssa tulovaiheessa. Asiakasvalinnoissa otetaan huomioon toimintayksikön luonne, asiakkaaksi valittavan tuen tarve ja henkilöstöresurssit. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään arjessa pienin askelin ja asukasta kannustetaan ilmaisemaan itse omat tavoitteensa ja toiveensa sekä arvioidaan niiden toteutumista yhdessä henkilökunnan kanssa. Asukkaan ja henkilöstön suhde suunnitelmia tehtäessä on vuorovaikutuksellinen, jolloin saadaan esiin sekä asukkaan että henkilöstön näkökulma. Tuen tarpeen arvioinnin ja asumissopimuksen pohjalta tehdään yksilöllinen palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan, omaisen ja oman ohjaajan kanssa.

Kaikille asukkaille tehdään hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma puitesopimuksen mukaisesti. Asiakasta rohkaistaan osallistumaan hoito- ja palvelusopimuksen laadintaan ja sen päivittämiseen. Jokaiselle uudelle asukkaalle järjestetään hoitoneuvottelu kuukauden kuluessa saapumisestaan. Asukkaiden omat toivomukset, suunnitelmat, ajatukset ja mielipiteet huomioidaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa heti alusta alkaen. Asukas määrää itse oman hoidonsa tahdin ja suunnan ja tarvittaessa häntä avustetaan niissä. Asukkaan ajatukset hoidostaan ovat tärkeitä elementtejä hoidon onnistumisissa.

Palvelutalossa muistetaan ja tiedetään, että asukkaiden tekemät päätökset ovat ensisijaisen tärkeitä ja ne ovat hyvän hoidon lähtökohtia. Asukkaita ohjataan ja kannustetaan itsenäiseen toimijuuteen ja oman elämänsä hallintaan ja heidän annetaan tehdä itse omien kykyjensä puitteissa. Koko palvelutalossa on käytössä omahoitajuusmalli, mikä tarkoittaa ammatillista vuorovaikutusta asiakkaan ja työntekijän välillä tavoitteena luottamuksen rakentaminen pohjaksi arjessa tapahtuvalle työntekijän ja asukkaan välillä tapahtuvalle toiminnalle.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakasta haastatellaan useita kertoja ennen asukkaaksi tuloa, haastattelu tapahtuu toimintayksikössä. Asiakkaalle kerrotaan toimintaperiaatteista ja käytännöistä. Esitellään yksikköä ja mahdollista uutta asuntoa. Yksikköön saa tulla käymään niin monta kertaa kuin haluaa ennen muuttoa ja asiakas voi myös osallistua yhteisökokoukseen tai tulla esim. päiväkahville ja tutustumaan toisiin asiakkaisiin alustavasti. Omaisiet ja läheiset voivat tulla tutustumaan yksikköön etukäteen ja osallistua haastatteluun asiakkaan niin halutessa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Asiakas ja/tai omaiset tulevat paikan päälle tekemään vuokra- ja palvelusopimuksen, Vantaan kaupungin kohdalla vain vuokrasopimuksen. Tällöin käydään läpi palveluiden sisällöt, hinnat sekä muut mietittyvät asiat. Kopiot solmituista vuokra- ja palvelusopimuksesta annetaan asukkalle tai asukkaan omaiselle tai asioiden hoitajalle. Toiset kopiot palvelusopimuksesta lähetetään kotikunnan päättäjälle. Asiakkaalle/omaisille kerrotaan kirjallisesti muutoksista. Isompien asioiden ollessa kyseessä järjestetään info-tilaisuus. Myös henkilökohtaiseen keskusteluun voidaan varata aikaa. (johtaja ja henkilöstöpäällikkö hoitavat). Hoitotyön hoito -ja palvelusopimus laaditaan yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen sekä omahoitajan kanssa.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Päätäntäkykyiseen henkilöön kohdistuviin toimenpiteisiin on aina oltava hänen vapaaehtoinen ja tietoinen suostumus. Ammatillainen tekee päätöksen asiakkaalle tarjottavista tutkimuksista, hoidosta ja palveluista. Asiakkaalle annetaan riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista. Jos hän ei itse ymmärrä asiaa, henkilökunnan tulee tukeutua hänen aiemmin esittämänsä tahtoon tai hänen edustajansa antamiin suostumuksiin ja suosituksiin. Itsemääräämisoikeuden toteutumiseen vaikuttaa asukkaan kykeneväisyys itsenäiseen ajatteluun, toimintaan ja päätöksentekoon. Tämä edellyttää hoitohenkilökunnalta ja omaisilta kehittämään oman asukkaansa valmiuksia itsenäiseen ajatteluun, toimintaan sekä antamaan aikaa asukkaalle päätöksen tekemiseen. Lain mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun ja inhimilliseen hoitoon, elämään ja myös kuolemaan.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapauden turvaaminen ja yksityiselämän suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ja viihtyvyyteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia. Toisaalta henkilökunnan esteetön sisäänpääsy on välttämätöntä asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi. Asiakkailta on vapaus liikkua yksikön sisällä. Asiakkaiden vieraat ja heidän lemmikkieläimet ovat tervetulleita ja tarvittaessa mm.saattohoitotilanteessa järjestetään yöpymismahdollisuus.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asukkaan rahat ja muut arvoesineet asukkaan halutessa säilytetään lukolisessa kaapissa ja turvallisessa paikassa, johon talon hoitajilla on avain ja oikeus päästä siihen. Palvelutalossa on varmistettu, että asukas saa omia rahoja ja esineitä silloin kun hän haluaa. Asukkaan hallussa olevista rahoista ja arvoesineistä vastaa asukas itse. Arvoesineiden antamisesta asukkaalle tai hänen omaiselleen tehdään merkintä palvelusopimukseen. Kaikki rahat ja säilytetyt arvoesineet palautetaan asukkaalle silloin kun asiakkuussuhde päättyy tai palautetaan asukkaan omaiselle kun asukas on kuollut. Rahvarojen käytöstä pidetään seurantaa. Seurantaan tarvitaan aina kahden hoitajan kuittaus. Asiakkaiden kulut ja menot tarkistetaan kerran kuussa ja myös tarvittaessa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Valvirran selvityksen mukaan mielenterveys- ja päihdehenkilön itsemääräämisoikeuden rajoituksia voidaan tehdä vain mielenterveyslain 8 §:n perusteella. Kysymyksessä on tällöin potilaan tahdosta riippumaton hoito. Muita säädöksiä itsemääräämisoikeuden rajoituksista ei mielenterveyslaissa ole. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä vain, jos henkilöltä puuttuu kyky hallita käyttäytymistään tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa vakavasti vaarantaa oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Hyväksyttävä peruste voi olla myös toisen perusoikeuden turvaaminen. Hyväksyttävyyttä edellyttää sitä, ettei rajoitustoimenpide loukkaa henkilön ihmisarvoa eikä perustu mielivaltaiseen päätökseen.

Rajoitustoimenpiteen tulee olla välttämätön asiakkaan hoidon ja palvelun turvaamiseksi ja oikeassa suhteessa rajoitustoimenpiteelle asetettuun tavoitteeseen nähden. Suhteellisuusvaatimus sisältää ajatuksen, että perusoikeuden rajoittaminen voi olla hyväksyttävä vain, jos rajoituksen tavoitteeseen ei päästä muilla keinoin. Tarkkarajaisuusvaatimus toteutuu, kun rajoitustoimenpiteiden käytölle on laadittu sekä yksikkö- että asiakaskohtaiset ohjeet ja rajoittamisen tarve arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

(Mielenterveyslain 22 e-f § mukaan)

Kriteerit rajoitteiden käytöstä mielenterveysasukkaan kohdalla;

- Potilas saadaan vastoin tahtoaan eristää;

1 jos hän käyttäytymisensä tai uhkauksensa perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita.

2) jos hän käyttäytymisellään vakavasti vaikeuttaa muiden potilaiden hoitoa tai vakavasti vaarantaa omaa turvallisuuttaan tai todennäköisesti vahingoittaa omaisuutta merkittävästi, taikka.

3) jos potilaan eristäminen on välttämätöntä muusta erittäin painavasta hoidollisesta syystä.

- Hoitohenkilökuntaan kuuluva potilaan kiinnipitämiseksi saa käyttää tämän eristämiseksi välttämättömiä voimakeinoja; ilmoitettava lääkärille.

- Vahingoittamisuhkaan perustuvissa eristämistilanteissa potilas saadaan sitoa, jolleivät muut toimenpiteet riittäviä.
- Eristäminen ja sitominen on lopetettava heti, kun se ei ole enää välttämätöntä, lääkärin on arvioitava potilaan tila niin usein kuin tämän terveydentila edellyttää.
- Eristettävälle annettava soveltuva vaatetus.
- Määrättävä vastuuhuoltaja, jonka tulee huolehtia siitä, että potilas saa riittävän hoidon ja huolenpidon ja mahdollisuuden keskustella henkilökunnan kanssa. Sidotun potilaan tilaa on jatkuvasti seurattava siten, että henkilökunta on jatkuvassa näkö- ja kuuloyhteydessä potilaaseen.
- Eristämisestä ja sitomisesta päättää hoitava lääkäri, kiireellisissä tapauksissa väliaikaisesti hoitohenkilökuntaan kuuluva, jolloin ilmoitettava lääkärille.
- Potilaan edunvalvojalle tai lailliselle edustajalle ilmoitus yli 12 tuntia jatkuneesta eristyksestä ja yli 8 tuntia jatkuneesta sitomisesta.
- Lääninhallitukselle ilmoitukset eristämisistä kahden viikon välein

Päihdehuoltolain 26 §, A 14-15 § mukaan

Kriteerit rajoitteiden käytöstä päihdeasukkaan kohdalla;

- Henkilö voidaan eristää toimintayksikössä, jos hän on vaaraksi itselleen tai muille tai jos eristäminen on muutoin henkilön hoidon kannalta muutoin erityisen perusteltua.
- Eristäminen yhtämittäisesti enintään 24 tuntia, jonka jälkeen jatkamiselle oltava erityisiä syitä.
- Päättää sosiaalihuollon toimintayksikössä sen johtaja, terveydenhuollossa päätös niin kuin siitä on erikseen säädetty.
- Eristämistä ei saa määrätä pidemmäksi aikaa eikä myöskään jatkaa kauemmin kuin henkilön hoito välttämättä vaatii.
- Eristämisen tulee tapahtua toimintayksikön henkilöstön jatkuvan huolenpidon alaisena.
- Eristämistä voidaan asetuksen nojalla jatkaa uudella päätöksellä vain, jos henkilö eristämisen jälkeen on edelleen vaaraksi itselleen tai muille taikka jos eristäminen on edelleen henkilön hoidon kannalta erityisen perusteltua. Edellytyksenä on lisäksi, ettei henkilön hoitoa ole tarkoituksenmukaisempaa järjestää muulla tavalla.
- Yhtämittaisen eristämisen enimmäisaika on 48 tuntia.
- Eristämistä koskeva päätös on tehtävä sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman kaavan mukaisesti.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti
Asiakasta koskevat mielenterveyslaki, lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), lain potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaiset oikeudet. Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö. Kerrotaan, että kotikunnalla on velvollisuus järjestää asukkailleen sosiaaliasiamiehen palvelut.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista alueen potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakkaan mahdollisesta siirtymisestä ilmoitetaan omaiselle välittömästi ja siirtymisasiasta ilmoitetaan myös asioiden hoitajalle tai omaiselle jos asukas on antanut siihen luvat. Ennen siirtymistä keskustellaan asukkaan kanssa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Asioissa edetään asukkaan määräämässä tahdissa ja varmistetaan, että oikeat asiat on ymmärretty oikein. Henkilöstö huolehtii siirrettävän hoitoon liittyvien asioiden kirjaamisesta asukkaan tietojärjestelmään. Mikäli vastaanottava yksikkö ei ole samassa tietojärjestelmässä, tulostetaan kaikki tarvittavat asiapaperit. Asiakirjojen siirrossa noudatetaan tarkasti tietosuojaohjeita. Asukkaan siirrosta päättää kotikunta

Asukkaan ollessa saattohoitotilanteessa, jos hänellä on kirjattu hoitotahto, hoitohenkilökunnan tulee toimia hoitotahdon mukaisesti. Kuoleman tapauksessa hoitaja tai sairaanhoitaja ilmoittaa välittömästi omaisille. Asiasta ilmoitetaan myös asukkaan kotikunnalle ja myös kuolleen asukkaan asioita hoitaville tahoille esim. edunvalvonta. Asiakassuhteen päättyessä asiakas kirjataan Helkasta ulos. Kuoleman jälkeen asukkaan huoneesta kerätään pois ihmisarvoisesti kaikki asukkaan henkilökohtaiset tavarat, esineet ja huonekalut ja huone kunnostetaan ja perussiivotaan seuraavaa asukasta varten. Asukkaan omaista tuetaan ja avustetaan surutöissä. Syntyneiden asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan hyvin tarkasti palvelutalon omaa asiakirjojen varastointisuunnitelmaa. Palvelutalossa asiakirjat säilytetään paloturvallisessa paikassa turvattuna kosteushaitoista. Arkistointihuoneen avain on koko henkilökunnan ja paloviranomaisten tiedossa. Pitää muistaa, että asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Mielenterveys- ja päihdepalveluihin liittyvät muistutukset lähetetään asukkaan kotikunnalle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Kuntayhtymä Karviaisen sosiaaliasiamies;

Riikka Kainulainen, p. 0207 401 794 tai 0400-277 087

Seutulantie 3-5 A, 04410 Järvenpää. p. 0207 401794 tai 0400 277 087. Puhelimitse tavoittaa varmimmin maanantaisin klo 12.00–15.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin, torstaisin klo 9.00–12.00. Voi jättää soittopyynnön tai pyytää soittamaan vastapuhelun, myös sähköisesti voi jättää yhteydenottopyynnön.

Vantaan kaupungin potilas- ja sosiaaliasiamies;

Miikkael Liukkonen, p. 09 8392 2537

Asematie 10 A, 2. krs

01300 Vantaa

Kirkkonummen potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Johanna Söderlund

PL 75, 10611 Raasepori

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta toiminnanjohtajalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmia. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Kuka voi tehdä ilmoituksen § 48 mukaisesti

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.

Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista. Liite: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake

Kenelle ilmoitus palautetaan?

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön toiminnanjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Ilmoituksen käsittely

- Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse.**
- Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä yksikön toiminnanjohtajalle. Yksikön toiminnanjohtaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.**
- Lomake lähetetään viivytyksettä kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty viimeistään 3-5 päivän kuluessa.**
- Kunnan sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty, tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo palvelun tuottajaa. sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö arvioi yhdessä muiden viranomaisten kanssa, onko tehdyt toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset.**
- Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon johtava viranhaltija, valvonnan vastuuhenkilö tai ilmoittaja.**
- Sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö huolehtii lomakkeen arkistoinnista.**
- Kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja yksikön esimiehelle. Vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon.**

Seuranta

Ilmoitukset käsitellään kunnan valvonta- ja ohjausyksikössä. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Yksiköiden työntekijöiden tulee olla tietoisia sovituista käytännöistä.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

- 1. Ensin asukasta/asioiden hoitajaa tai omaista opastetaan tekemään itse ja ilman henkilökunnan läsnäoloa muistutus. Jos asukas tai muistutuksen tekijä pyytää ja haluaa apua henkilökunnalta muistutuksen tekemisessä, henkilökunta auttaa ja avustaa häntä vilpittömästi. Yleensä avoin ja rehellinen keskustelu hoitoa antaneen henkilökunnan kanssa auttaa vähän selvittämään syntyneet väärinkäsitykset ja näin voidaan korjata tapahtuneet virheet tai puutteet.**
- 2. Jos käydyistä keskusteluista ei ole saatu apua, asukas tai hänen omaisensa voi tehdä kirjallisen muistutuksen palvelutalon johdolle.**
- 3. Palvelutalon johdon on selvitettävä muistutuksessa kerrottu asia alaistensa kanssa sekä vastattava muistutuksen tekijälle kohtuullisessa ajassa, noin 1-3 vkon sisällä.**
- 4. Kaikki käydyt keskustelut kirjataan ja dokumentoidaan.**
- 5. Jos muistutukseen ei löydy sopiva ratkaisu, muistutuksen tekijää kehoitetaan ottamaan yhteyttä kotikunnan sosiaaliasiamieheen. Häntä autetaan jos hän pyytää apua, niin, että kaikki tarvitsemansa tiedot annetaan hänelle.**

6. Kantelut lähetetään Aviin (Aluehallintovirasto) ja /tai Valviraan (Sosiaali- ja terveystalouden valvontavirasto).

7. Lääkepoikkeamista johtuvat kantelut lähetetään Potilas- ja lääkevahingot PVK:lle (Potilasvakuutuskeskus).

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, käsitellään ja hyväksytään palvelutalossa. Sitä päivitetään ja korjataan jatkuvasti ja tilanteen mukaan heti kun ilmenee muutoksia. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisessa tiimissä ja mukaan otetaan asukas hänen terveyden ja voinnin mukaan. Myös omaisella tai asioiden hoitajalla on iso rooli hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan niin, että se on samansuuntainen Rai -tietojärjestelmästä nousseista vahvuuksista ja heikouksista.

Kotikunta valvoo ja seuraa sopimuksenmukaista toimintaa säännöllisillä tarkastuksilla, valvontakäynnillä ja ohjeistaa ja opastaa toimintaa. Kotikunta arvioi asukkaan tehostetun hoidon tarpeen ennen asiakaan muuttamista palvelutaloon. Palvelun ostaja yhdessä palvelun tuottajan kanssa arvioi hoidon toteutusta vuosittain.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asukkaalla on mahdollisuus saattaa palveluun liittyvät erimielisyydet ja epäselvyydet kuluttaja-asiamiehen käsittelyyn. Kuluttajasuojalaki (38/1978) ja kuluttajariitalautakunnasta annetun lain (8/2007) perusteella käsitellään kuluttajariita-asiat.

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asukastyön eettisiä periaatteita sekä asukkaiden asemaa ja oikeuksia käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa, työnohjauksissa sekä koulutuksissa. Koulutusten kautta saadaan näyttöön perustuvaa tietoa asukkaan aseman ja oikeuksien tukemisesta. Asukkaita kannustetaan aktiivisuuteen ja osallisuuteen, jotta asukkaiden näkökulmat sekä kokemukset palvelusta tulevat kuulluksi vielä enemmän. Myös omiaisia ja asukkaiden asioiden hoitajia kehoitetaan osallistumaan asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyviin keskusteluihin. Palvelunostajan potilas- ja sosiaaliasiamies käy tarvittaessa yhteisöjen palavereissa kertomassa asukkaille heidän oikeuksistaan ja mahdollisuuksistaan viedä havaittuja epäkohtia eteenpäin.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Mielenterveys- ja päihdeasukkaille tehdään puolivuositain tai asukkaan voinnin olennaisesti muuttuessa RAI-toimintakykyarvio. Tämän pohjalta asukkaalle laaditaan yhdessä asukkaan, läheisen ja omahoitajan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka toteutumista seurataan hoitotyössä päivittäin. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja itsenäiseen elämiseen. Osastoilla on käytössä kuntouttavan hoitotyön malli, joka tarkoittaa sitä, että annetaan asukkaille aikaa ja tilaa tehdä itse ja heitä myös kannustetaan. Asukkaiden annetaan tehdä arjessa omia valintoja mm. vaatevalinnoissa, ruokailussa, pesuissa. Onnistumisesta annetaan herkästi positiivisia palautteita. Epäonnistumisesta keskustellaan asukkaan kanssa, miten häntä voidaan tukea. Asukasta ei saa syyttää missään tapauksessa.

Yksikössä asukkaille järjestetään toimivaa ryhmätoimintaa, jossa asukkaat voivat kasvaa ja vahvistua. Tavoitteellinen ryhmätoiminta tukee ja vahvistaa itsenäisesti elämistä, sosiaalistamista ja onnistumisen kokemuksia.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Kaikkien asukkaiden ruokaa valmistetaan Hopearinteen omassa keittiössä. Ruuan valmistukseen pyritään käyttämään laadukkaita kotimaisia raaka-aineita, joita käsitellään annettujen ohjeiden mukaisesti ottaen huomioon asukkaiden mieltymykset, toiveet, ravinnon monipuolisuus ja terveydellisyys. Myös erityisruokavaliot ja soseruutat huomioidaan. Ruokaa tarjoillaan asukkaille lämpimänä (60 C) täyttäen valtion ravitsemusneuvottelukunnan määräykset ja suositukset. Keittiössä varmistetaan, että ruoka-annokset ovat riittäviä, energiasisällöltään tasaisia, ravitsemukseltaan monipuolisia ja ikääntyneen ravitsemussuosituksen mukaisia huomioiden ikäihmisten energiasaannin vähimmäismäärä 1500 kcal (6.5 MJ).

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan ja tarkkaillaan säännöllisesti erilaisin keinoin, esim. MNAtesti, Rai:n BMI-mittari, henkilökunnan tekemät havainnot ja säännölliset punnitukset. Tarjolla on aamupala, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Syötävää ja juotavaa on tarjolla osastojen jääkaapeissa, josta yöhoitajat voivat tarjota tarvittaessa myöhäisiltapalaa ja yöpalaa. On hyvä muistaa, että aterioilla huomioidaan asiakkaan dieetit ja ruoka-aineallergiat ja ruoan koostumus.

Henkilökohtaiset toiveet huomioidaan ruokailun yhteydessä mahdollisuuksien mukaan ja toiveita selvitetään tarvittaessa läheisten tuella. Tilanteen vaatiessa toteutetaan seurantaa ja arviointia nestelistan avulla. Asukkailla on mahdollisuus ostaa omilla rahoillaan pieniä tavaroita keittiöstä esim. virvoitusjuomia, makeisia tai tilata kakkuja omaan käyttöönsä. Keittiö on auki joka päivä ma-su klo 8-18.

Mielenterveys- ja päihdeasukkaille annetaan valinnanvapaus tehdä itse päätöksiä esim. ottaako hän itse ruokaansa tai laitetaanko valmiiksi. Heitä kannustetaan omatoimisuuteen, ryhmässä syömiseen, siisteyteen ja ruuan jälkeen astioiden palauttamiseen. Heillä on mahdollisuus syödä rauhassa omassa huoneessaan. Ruokailun jälkeen otetaan halukkaat asukkaat mukaan pöytien siivoukseen ja roskien keräämiseen.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Keittiöpäällikkö Marja-Leena Mansokoski puh. 050-5633319, marja-leena@hopearinne.fi

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Palvelutalossa kaikkien asukkaiden kohdalla on käytössä kuntouttava hoitotyö (aktivoiva arki). Mielenterveys- ja päihdeasukkaiden päivittäisiä toimintoja tuetaan ja vahvistetaan yksilöllisesti ja ryhmämuodossa asukkaan omien tarpeiden ja voimavarojen mukaan ja pienin askelin. Kuntoutuksen tavoitteena on valmentaa mielenterveys- ja päihdeasukkaita itsenäiseen tai ryhmätekemiseen esim. piirtäminen, tietovisailu, runojen kirjoittaminen, musiikki levyraati tai kirjojen lukemiseen. Näin pyritään nostamaan heidän valmiutta ottamaan vastuuta heidän tavoitteistaan ja myös sitoutua niihin.

Erilaiset tutkimukset ovat osoittaneet, että erilaisilla viriketoiminnalla, henkilökunnan sopivalla mitoituksella, asumisväljyyden lisäämisellä voivan vähentää mielenterveyshenkilöiden haastavaa käyttäytymistä. Tällä tavoin tarve rajoitteiden käytölle vähenee.

Palvelutalon asukkaat viedään säännöllisesti saunomaan hoitajan avustuksella. Alakerran tiloissamme on viihtyisä puutarha, johon pääsee helposti tekemään myös pyörätuolilla pieniä asioita kuten kirsikkatomaatin poimintaa. Kaikenlainen suunnitelmallinen viriketoiminta on mukavaa ja hyödyllistä. Kuntoutumista tukevat tekijät löytyvät usein pienistä ja tavallisista

arkielämään liittyvistä asioista, kun suunnittelee viriketoimintaa. Viriketoiminta voi olla esimerkiksi käsitöiden tekemistä tai luonnossa liikkumista. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujille tarkoitettu viriketoiminta on ajallisesti lyhyitä, koska asukkaat eivät jaksakaan istua pitkään. Ne ovat riittäviä ja monipuolisia.

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Hoitohenkilökunta noudattaa työssään huolellista arkipäivän hygieniää sekä päivittää osaamistaan säännöllisellä hygieniakoulutuksella. Hygieniahoitajan vuosittaiset käynnit talossa ja tarvittaessa puhelinkonsultaatiot parantavat talon hygieniatasoa. Tarvittavat näytekontrollit (MRSA, ESBL) otetaan lääkärin tai hygieniahoitajan ohjeiden mukaisesti. Infektiotautien leviämistä torjutaan tehokkaasti kiinnittämällä huomiota riittävään ja huolelliseen käsienspesuun. Hoitotyössä käytetään suojahanskoja sekä tarvittaessa muita kertakäyttöisiä suoja-asusteita kuten esiliinoja, suojapähineitä ja suusuoja. Desinfiointia käsihuuhdetta on helposti saatavilla kaikissa yksiköissä. Keittiössä työskentelevillä kaikilla on hygieniapassi. Myös hoitotyön puolella hygieniapassi on yli puolella henkilöstöstä. Uusilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Asukkaiden yleiset tartuntataudit merkitään näkyvästi kirjaamisjärjestelmään. Opiskelijoita ja harjoittelijoita informoidaan tartuntatautiin vaaroista ja heille annetaan selkeät ohjeet. Jokaisessa yksikössä on käsihuuhdeannostelijat henkilöstölle ja asiakkaille. Influenssarokotteet annetaan riskiryhmille syksyisin ja henkilökuntaa kehoitetaan ottamaan influenssarokotteet työpaikan työterveyshuollon kautta.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien osallistamista asumisen ja toiminnan kehittämiseen lisätään ja asukkaita kannustetaan ja rohkaistaan aktiivisesti yhteisen toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Asukkaita otetaan nykyistäkin enemmän mukaan esim. toiminnan ideointiin ja toteutukseen. Asukkaiden toiveita toiminnan kehittämiseksi tiedustellaan aktiivisesti osana arkea ja niihin vastataan mahdollisimman hyvin. Myös opiskelijoiden ja harjoittelijoiden osaamista käytetään asukkaiden aktiivisuuden lisäämiseksi. Toiminnan sisällöllistä kehittämistä tehdään yhteistyössä palveluostajan ja muitten alueella olevien toimijoiden kanssa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Palvelusopimusasukkaiden kohdalla Perusturvakuntayhtymän Karviaisen oma lääkäri käy palvelutalossa kerran kahdessa viikossa ja häntä voi tarvittaessa konsultoida puhelimitse. Asiakkaan omaisella on halutessaan mahdollisuus olla mukana omaisensa yksikön lääkärikerroilla. Jokaisessa yksikössä on oma/omat sairaanhoitaja, joka koordinoi ja toteuttaa terveyden- ja sairaanhoidon lääkärin antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan Rai-mittauksen avulla. Mittaukset tehdään puolivuositain ja tulosten perusteella arvioidaan jatkotoimet. Hoitohenkilökunta seuraa ja dokumentoi säännöllisesti asukkaiden terveydentilasta ja sen muutoksista. Seuranta on muun muassa säännölliset painonseurannat, verenpaineen mittaukset, verikokeet, lääkehoito ja sen toteutuminen, kivun seuranta, päivittäiset huomiot asiakkaiden voinnista. Kaikki asukkaiden terveyteen liittyvät havainnot ja huomiot kirjataan kirjaamisjärjestelmään. Terveystä edistävää toimintaa ovat myös ravitsemusohjaus ja seuranta, dieetit, vuorokausirytmien ylläpito, unirytmien, ulkoilu, viriketoiminnan ylläpito, sosiaalisuus ja myös yksinolo sekä toimintakykyä ylläpitävä toiminta arjessa.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Palvelusopimusasukkaiden kohdalla perusturvakuntayhtymän Karviaisen oma lääkäri käy palvelutalossa kerran kahdessa viikossa ja häntä voi tarvittaessa konsultoida puhelimitse.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä tapauksissa päivystysaikana 16-08 välisenä aikana ja arkisin konsultoidaan palvelutalon omaa lääkärinä tai soitetaan 112. Päivystyksen aikana ja arkipäivisin kiireellistä hoitoa vaativa asukas lähetetään ambulanssilla Nummelan päivystykseen. Virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuisin sekä arkipäivinä kiireellistä hoitoa vaativa asukas lähetetään Lohjan aluesairaalan päivystykseen. Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon yksikössä ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitohenkilökunta huolehtii kirjauksista asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Hoitohenkilökunnan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille tai asukkaan asioiden hoitajalle. Hoidon jatkuvuus turvataan asiakkaan mukaan laitettavalla hoitajanläheteellä, josta selviää asiakkaalla käytössä oleva lääkitys ja terveydentilaan liittyviä seurantatuloksia ja hoitoon lähettämisen syyt.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Erikoissairaanhoidon lähettämistä vastaa kuka tähänsä asukasta hoitava lääkäri. Asiakas siirtyy erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä. Myös eri terapiaihin tarvitaan lääkärin lähete esim. puheterapia, toimintaterapia, fysioterapia, psykogeriatrian palvelut. Tarvittaessa asukkaille anotaan Kelasta kuntoutuspäätöstä terapiapalveluiden saamiseksi

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien lääkehoitosuunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön (STM) Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) pohjalta. STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain ja myös tarvittaessa. Se noudattaa Sosiaali- ja terveysministeriön vuonna 2005 julkaisemaa valtakunnallista opaskirjaa "Turvallinen lääkehoito". Palvelutalon toiminnanjohtaja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta. Perusturvakuntayhtymä Karviaisen lääkäri ei hyväksy lääkehoitosuunnitelmaa eikä myönnä lääkelupia. Palvelutalolla on sopimus Dogtagonin kanssa lääkehoitosuunnitelman hyväksymisestä ja uusien lääkelupien myöntämisestä. Sopimus on voimassa toistaiseksi. Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstön luettavissa. Henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista. Hoitohenkilöstö tästä lähtien lääkeluvan saamiseksi suorittaa lääkehoidon osaamiseen liittyvät tentit LOVE -ohjelman kautta ja näyttöjen vastaanottamisesta huolehtii lääkehoidon sairaanhoitaja. On hyvä aina muistaa, että lääkehoito on aina yhteistyötä asukkaan, lääkärin ja hoitohenkilöstön kesken. Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla on omat vastuunsa ja velvollisuutensa. Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien lääkehoidossa keskeistä on turvallisuuden ja luottamuksellisuuden ohella kuntoutujien motivointi ja sitouttaminen lääkehoitoon huomioiden ja kunnioittaen heidän itsemääräämisoikeuttaan.

Palvelutalossa on kaksi lääkehoitosuunnitelmaa, toinen on tarkoitettu mielenterveys- ja päihdekuntoutujille ja toinen on tarkoitettu vammais- ja vanhustalossa, vanhuspalvelun, itsemaksaville ja kotihoitopalveluseteliasukkaille.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Palvelutalon toiminnanjohtaja Sabah Hawas, 050-300 0035, sabah.hawas@hopearinne.fi
Hopearinteen palvelutalon sairaanhoitaja Kirsi Heikkilä puh:044-385 0009**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Vantaan kaupungin potilas- ja sosiaaliasiamies;
Miikkael Liukkonen, p. 09 8392 2537
Asematie 10 A, 2. krs
01300 Vantaa**

Kirkkonummen potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Johanna Söderlund
PL 75, 10611 Raasepori
puh. 019 289 2022 tai vaihde 019 289 2000
johanna.soderlund@raasepori.fi**

Kerromme, että palvelutalolla ei ole omaa potilasasiamiestä.

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Henkilöstölle järjestetään jatkossakin säännöllistä mielenterveyslääkehoidon koulutusta ja miten lääkkeet vaikuttavat kuntoutujien hyvinvointiin.

Henkilöstön lääkehoidon osaamisen varmistamisen läpivienti Love -ohjelmassa.

Henkilöstö saa koulutusta myös mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kohtaamisessa ja hoitamisessa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot kirjataan asiakashallintajärjestelmään (Hilkka). Tietoja saavat käsitellä vain ammattihenkilöt rajattuna talon asukkaisiin. Salassapitosäännökset ja velvoitteet on sisällytetty työsopimukseen ja perehdytysohjeisiin. Lisäksi jokainen Hilkka -oikeudet omaava työntekijä sitoutuu noudattamaan niitä koskevia salassapito-ohjeistuksia. Työsopimuksen päättyessä poistetaan välittömästi työntekijän oikeudet käyttää asukastietojärjestelmää. Huolehditaan siitä, että ei kukaan ulkopuolinen pääsee luvottomasti henkilökunnan toimistoon, missä säilytetään asukkaiden asiakirjoja. Lisäksi on laadittu kirjalliset tietoturvaohjeet ja kirjaamisohjeet sekä rekisteriselosteet. Kirjaamisohjeet ja rekisteriselosteet käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti. Asukkaiden rekisteriselosteet löytyvät henkilökunnan intra -netistä.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Toiminnanjohtaja Sabah Hawas vastaa tietosuojasta; Sabah Hawas, 050-3000035,
sabah.hawas@hopearinne.fi**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lähiesimiehet perehdyttävät uudet työntekijät säätiön tietosujakäytäntöihin ja ohjaavat henkilöstöä perehtymään aiheeseen liittyvään lainsäädäntöön. Kirjaamista ja tietosuoja-asioita käsitellään tiimikokouksissa. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitovelvollisuus lomakkeen.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosujaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Syntyneet asiakirjat ovat tilaajan omaisuutta ja toimitetaan tilaajalle viimeistään asiakassuhteen päättyessä.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Asukkaan kirjallisella suostumuksella tilataan asukkaan aiempia hoitodokumentteja. Asiakkaan kirjallisella suostumuksella luovutetaan tietoja palvelukokonaisuudesta muille toimijoille sekä omaisille. Asukkaiden kokonaisia nimiä ei kirjoiteta sähköpostiviesteihin. Asukaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, hoitohenkilökunta informoi asiaan kuuluvia tahoja suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvistä asioista.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

- **Tietosuojasitoumus ja tietoturvaohjeet käydään läpi aina käydään aina säännöllisesti.**

- **Varmistetaan, että uudet työntekijät ja opiskelijat sitoutuvat palvelutalon tietoturvaohjeisiin ja ymmärtävät, mitä ne käytännössä tarkoittavat.**

- **Systemaattinen huolehtiminen siitä, että kuolleiden ja poistuneiden asukkaiden asiakirjat lähetetään asukkaan kotikunnalle, eikä säilytetä ylimääräisiä papereita.**

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Henkilöstö seuraa palveluiden laatua ja sen toteutusta osana päivittäistä arjen työtä ja raportoi havaitsemistaan puutteista esimiehelleen. Esimiehet, henkilöstöpäällikkö ja toiminnanjohtaja tapaavat alihankkijoiden edustajia yhteistyöpalavereissa, joissa laaditaan suunnitelmat palvelun ja yhteistyön laadun varmistukselle sekä yhteistyön sujumuudelle.

Luettelo alihankkijoita

Evero Oy/Ab, turvapalvelut

Yhteistiedot

Tommi Lundén

0400 449559

tommi.lunden@everon.fi

Vakiotie 9, FI-21420 LIETO, Suomi

Kimmo Vihannes, elintarviketukku

Yhteistiedot

Kimmo Vihannes Oy

02-7274400

tilaus@kimmovihannes.fi

Jalontie 39

25330 Kuusjoki

Lindström Oy

Lindström Finland Etelä-Suomi

Paroistentie 5

13600 Hämeenlinna

Kehittämissuunnitelma

Hopearinteen palvelujen laatua kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti yhdessä palveluostajien ja muiden alihankijoidensa kanssa sekä tarvittaessa puuttuvat esiintyneisiin epäkohtiin.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Toiminnanjohtaja vastaa omavalvonnan toteutumisesta ja toiminnan vaatimustenmukaisuudesta. Lähiesimiehet ja henkilöstöpäällikö käsittelevät henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman sisällön.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omaavontasuunnitelma päivitetään välittömästi toimintojen muuttuessa. Vastuu omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta on toiminnanjohtajalla.

Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

18.9.2018

Allekirjoitus

(Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Sabah Hawas**