



HOITOKOTI PELTOLA-SÄVELKUJA OY, KOIVULAN YKSIKKÖ

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2021-2022

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATE JA ARVOT.....	3
3. RISKINHALLINTA	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
5.1 Palvelutarpeen arviointi	6
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	7
5.3 Asiakkaan kohtelu	8
5.4 Asiakkaan osallisuus	12
5.5 Asiakkaan oikeusturva	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	14
6.2 Ravitseminen.....	16
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	17
6.4 Terveyden- ja sairaanhoito	17
6.5 Lääkehoito.....	18
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	18
7. ASIAKASTURVALLISUUS	19
7.1 Henkilöstö.....	19
7.2 Toimitilat.....	21
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	21
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	21
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	Error! Bookmark not defined.
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23



1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Hoitokoti Peltola-Sävelkuja Oy		Kunta: Turku	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3108737-2		Sote -alue: Varsinais-Suomi	
Toimintayksikkö: Koivulan yksikkö			
<p>Asukasmäärä: 40, joista 32 tavallisen palveluasumisen ja 8 tehostetun palveluasumisen paikkoja. Tuetun asumisen paikkoja 10 (vuokra-asunnot Koivulan lähellä tai Turun alueella). Asukaspaikat on sijoitettu 6.kerroksisen kerrostalon 2.-6. kerrokseen, siten että tehostetun paikat on pyritty keskittämään 2.kerrokseen.</p> <p>Ohjaajat ovat paikalla 24/7. Aamuvuoroissa toimii täydellä mitoituksella 5 lähihoitajaa (joista yksi tiimivastaavan tehtävissä), 2 sairaanhoitajaa ja 1 toimintaterapeutti. Iltavuoroissa 3 ohjaajaa. Yövuoroissa 1 ohjaaja. Viikonloppuisin ja pyhäpäivisin aamuvuorossa ja iltavuorossa on 3 ohjaajaa. Lääkkeiden antaminen tapahtuu 1.kerroksen ruokasalissa ruokailujen yhteydessä sekä tarvittaessa ohjaajien kansliassa 1.kerroksessa. Lääkesäilytys sairaanhoitajien huoneessa 2.kerroksessa.</p>			
Toimintayksikön sijaintikunta: Turku			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Mielenterveyskuntoutujat; luvat 40 asukkaalle + 10 tuetun asumisen paikkaa</i>			
Toimintayksikön katuosoite <i>Sävelkuja 2</i>			
Postinumero <i>20740</i>		Postitoimipaikka <i>Turku</i>	
Toimintayksikön vastaava esimies <i>Yksikön johtaja Riikka Takala</i>		Puhelin <i>050 476 4000</i>	
Sähköposti <i>riikka.takala@peltola.care</i>			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Palvelu, johon lupa on myönnetty <i>Mielenterveyskuntoutujat palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen</i>			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös vastaanottamisesta <i>Palveluasuminen 31.1.2020</i>		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <i>Palveluasuminen: 31.1.2020</i>	



<i>Tehostettu palveluasuminen 11.3.2020</i>	<i>Tehostettu palveluasuminen: 1.4.2020</i>
<i>Tuettu asuminen 14.4.2021 (ilmoitus)</i>	<i>Tuettu asuminen 14.4.2021 (ilmoitus)</i>
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
<ul style="list-style-type: none">○ <i>Tukkukauppa / Kespro</i>○ <i>Tukkukauppa / Pamark</i>○ <i>Käytössä Hilikka-asukastietojärjestelmä sekä Profile-johtamisjärjestelmä</i>○ <i>Kirjanpito ja laskutus/ Tilitoimisto Aallon Group</i>○ <i>Remontointi/ Sepri ja Casanera</i>○ <i>IT-asiat / Tietopartio</i>	

2. TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATE ja ARVOT

Toiminta-ajatus

Hoitokoti Peltola-Sävelkuja Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille. ARVOLUPAUS: Elämänmakuista asumista ja askeleita eteenpäin.

Toimintaperiaate

Yksikössä henkilökunta sitoutuu noudattamaan ammattieettisiä ohjeita. Jokainen työntekijä kantaa vastuun tekemästään työstä.

Arvot (päivitetty 2021):

- Kunnioitan
- Luotan
- Innostun

3. RISKINHALLINTA

Riskienhallinnan avulla turvataan sekä asukkaiden, että henkilökunnan turvallisuus ja työn laatu. Työsuojelutoimikunta huolehtii vuosittain vaarojen- sekä haittojenarvioinnit joka yksikössä ja tulokset käydään läpi tarpeen mukaan henkilökunnan sekä asukkaiden kanssa. Tehdään suunnitelma asioiden parantamiseksi ja huolehditaan asukkaiden ja henkilökunnan perehdyttämisestä. Henkilökunta tuntee työsuojeluun- ja turvallisuuteen liittyvät toimintaohjeet ja sovitut käytännöt sekä heillä on hyvä ammatillinen osaaminen huomioiden alan eettiset ja juridiset vaatimukset.

Ympäristön ja tilojen turvallisuutta seurataan päivittäin ja niihin puututaan kiireellisyys mukaan. Koivulassa on ajantasainen turvallisuus-, palo- ja pelastussuunnitelma sekä keittiön omavalvonta. Myös poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.



Riskien tunnistaminen

Vakavissa tilanteissa aloitetaan toimenpiteet heti ja otetaan myös yhteys yksikön johtajaan sekä toimitaan sovittujen ohjeiden mukaisesti.

Kaikki läheltä piti tilanteet ja poikkeamat kirjataan hoitokodissa olevaan järjestelmään sekä tehdään poikkeamaraportti, jotta ne tulevat kaikkien tietoon mahdollisimman nopeasti. Epäkohdat korjataan kiireellisyyden mukaan ja informoidaan myös asukkaita. Ilmoitetaan tarvittaessa myös asukkaan omaiselle ja edunvalvojalle.

Työsuojelutoimikunta tekee koosteen läheltä piti -tilanteista ja havaituista epäkohdista kerran vuodessa. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet havaitaan, analysoidaan, korjataan sekä tehdään ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Tehdään myös seuranta suunnitelma sekä vaikuttavuuden arvio. Ne käsitellään henkilökuntaraportilla ja asukaskokouksessa kerran kuukaudessa.

Epäkohdista ilmoitetaan myös palvelun tilaajalle säännöllisesti.

Riskien käsitleminen

Haittatapahtumat dokumentoidaan käytössä oleviin järjestelmiin. Tapahtumat ja vaara- sekä läheltä piti -tilanteet käsitellään henkilökuntapalaverissa (henkilöstöasiat) tai yksikön viikkoraportilla (asukasasiat). Järjestelmän kautta voidaan henkilökuntaa tiedottaa haittatapahtumista sekä niihin liittyvistä toimenpiteistä viestillä tai yksikköhuomioiden kautta.

Riskien ennaltaehkäisy ja niiden käsittely vaatii henkilökunnan yhteistyötä: Jokainen kantaa vastuuta yksikön turvallisuudesta ja asioita hoidetaan oma-aloitteisesti. Tarvittaessa epäkohtien korjaamisista tai tapahtumista informoidaan viranomaisia.

Korjaavat toimenpiteet

Käsitellään kiireellisyyden mukaan ja tehdään suunnitelma, jotta asia ei toistu. Tehdään ohjeiden mukaisesti poikkeamaraportti, raportissa analysoidaan mistä poikkeama on voinut tulla, määritellään vastuuhenkilöt, tehdään korjaavat toimenpiteet, luodaan ennaltaehkäisevät toimenpiteet, luodaan seurantasuunnitelma sekä tehdään vaikuttavuuden arvio. Tiedotetaan poikkeamista myös henkilökuntaa ja asukkaita järjestelmän kautta sekä eri palavereissa ja raporteilla.

Muutoksista tiedottaminen



Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Kiireellisissä tapauksissa soitetaan suoraan asukkaille tai eri työntekijöille (sairaanhoitajat, toimintaterapeutti, esimiehet, ohjaajat, keittiö, talonmies) sekä kirjataan tapahtuma mahdollisimman pian järjestelmään. Tiedotetaan palavereissa, raporteilla sekä järjestelmien kautta ja ilmoitustauluilla. Tiedotetaan asianosaisia mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Vakavista tapahtumista informoidaan henkilökunnan ja asukkaiden lisäksi omaisia, edunvalvontaa sekä palvelun tilaajaa.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelmaa laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöitä (esim. työsuojelutoimikunta vastaa työsuojeluasioista). Asukkaita osallistetaan suunnitteluun mm. kyselyin (asukaskysely 1krt/vuosi, kirjallinen palautelaatikko jonka tarkistus 1krt/kk, suullinen palaute asuntokierrolla 1krt/vuosi, ryhmätoimintakysely 1krt/vuosi)

Koivulassa omaavonntasuunnitelman kirjoittaminen on yksikön johtajan vastuulla, mutta koko henkilökunta osallistuu sen toteuttamiseen ja seurantaan. Ammattitaitoinen henkilökunta takaa, että työnteon tukena ovat ajankohtaiset ja asianmukaiset ohjeet.

Omaavonntasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilökuntapalaverissa. Jokainen henkilökunnan jäsen sekä sijaiset lukevat läpi omaavonntasuunnitelman (sisällytetty perehdytyslomakkeeseen). Omaavonntaa tarkistetaan ennen kesää yksikön johtajan toimesta, jotta asiat ovat paikkaansa pitävät, kun kesäsijaiset perehdytetään.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikön johtaja Riikka Takala riikka.takala@peltola.care

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.



Omavalvonta päivitetään koko henkilökunnan yhteistyöllä ja sitä kehitetään asiakastyytyväisyys näkökulma huomioon ottaen. Yksikön johtaja huolehtii muutosten kirjaamisesta ja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Työntekijät toimivat avoimesti ja rehellisesti sovittujen ohjeiden mukaisesti. Työt tehdään Koivulassa aina mahdollisimman hyvin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Koivulassa omavalvontasuunnitelmaa säilytetään kansiossa Pirtissä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asumispalveluiden tarpeen arvioi kunnan sosiaali- ja terveystoimen viranhaltija, jonka päätöksellä asukas voi muuttaa.

Arjen sujuvuuden arviointi alkaa heti henkilökunnan toimesta asukkaan muutettua tai tullessa asumisharjoitteluun (dokumentointi ja raportointi). Arviointi on pohjana tulevien suunnitelmien laadinnassa. Päivittäiset kirjaukset ovat tärkeitä uuden asukkaan sekä asumisharjoittelijan kohdalla, jotta hoitajat osaavat ottaa huomioon tuen tarpeen alusta alkaen. Asukkaan tilannetta ja kuntoutumisen edistymistä tulee arvioida ja dokumentoida vähintään kerran viikossa. Kuukausittain tehdään kuukausikatsaus omahoitajan toimesta. Kirjausten valvonta toteutuu tiimivastaavien toimesta ja he seuraavat yksikkökohtaisesti kirjausten toteutumista viikottain ja muistuttavat omahoitajia puuttuvista kirjauksista. Kalenterissa on muistutus kirjaamisten seurannasta ja yksikkövastaavat käyvät kuittaamassa toteutuneen tapahtuman 1 x vko. Omaohjaajat laativat asukkaalle henkilökohtaisen viikko-ohjelman mahdollisimman pian muuton jälkeen. Myöhemmin viikko-ohjelmaa tarkistetaan toteuttamissuunnitelman pohjalta ja viikko-ohjelmaan lisätään suunnitelman tavoitteet.

Omaohjaajien tai toimintaterapeutin toimesta asukkaalle tehdään ASTA-asumisen taitojen arviointia.

Toimintaterapeutti toteuttaa alle 40v asukkaille Nuoren kuntoutujan toimintaterapiainervention (3-5 tapaamista, standardoidut toimintakyvyn mittarit). Toimintaterapeutti voi toteuttaa asukkaille tarvittaessa myös laajemman toimintakyvyn arvioinnin esim. opiskelu/työelämään liittyen.



Sairaanhoitajat toteuttavat päivittäisiä fysiologisia mittauksia, lääkehoidon seurantaan sekä laajempia vuosittaisia terveystarkastuksia (terveystuokio).

Toteuttamissuunnitelmassa asukas arvioi mm. mielihyvän kokemistaan 2 x vuodessa. Toteuttamissuunnitelma koostaa asukkaan palvelun tarpeen ja sen teon yhteydessä asukas asettaa itselleen henkilökunnan kanssa yhteistyössä tavoitteet omalle kuntoutumiselleen. Toteuttamissuunnitelmapohja on kehitetty hoitokodissa moniammatillisessa työryhmässä ja valmis toteuttamissuunnitelma on aina yksilöllinen ja jokaisen asiakkaan henkilökohtaisiin tarpeisiin perustuva.

Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Koivulaan ennen muuttopäätöksen tekemistä. Tutustumiskäyntejä voi varata yksikön johtajalta.

Asukkaan luvalla omaohjaaja sekä muu hoitotiimi pitävät yhteyttä läheisiin ja heitä kutsutaan tarvittaessa mukaan esim. verkostopalaveriin ja toteuttamissuunnitelman arviointiin. Asukasta kannustetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita omatoimisesti. Asukas on aina mukana oman suunnitelmansa laadinnassa ja pääsee vaikuttamaan sen sisältöön.

Koivulassa on ohjeistus, miten toimitaan, kun omaisen tahto on vastaan asukkaan omaa tahtoa hoitoon liittyvissä asioissa. Näissä tilanteissa toimitaan asukkaan edun mukaisesti.

5.2 Toteuttamissuunnitelma

Asukkaan kanssa tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään yhteistyössä palveluntarve sekä muut asukkaan kotona selviytymistä tukevat toimet, tavoitteet ja keinot.

Suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa.

Omaohjaajan tehtävänä on huolehtia, että asukkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma ohjeiden mukaisesti, kun hän on asunut hoitokodissa yhden kuukauden ja se arvioidaan aina puolen vuoden välein.

Asukkaan kanssa luodaan suunnitelmassa yhteistyössä **tavoitteet**, jotka tähtäävät asukkaan elämänlaadun paranemiseen. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan tuen ja avun tarve sekä taso. Suunnitelma tähtää asukkaan itsenäisempään selviytymiseen ja tukitoimien kartoittamiseen. Toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakaslähtöisyyden näkökulmasta ja tavoitteiden tulee olla sellaisia, joihin asukkaan on helppo sitoutua. Moniammatillinen työryhmä täydentää toteuttamissuunnitelmaa omalta osaltaan asukkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan.



Suunnitelman pohjalta laaditaan viikko-ohjelma, jonne asukkaan asettamat tavoitteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Omaohjaajat huolehtivat toteuttamissuunnitelman kirjaamisesta ja käy suunnitelman läpi yhdessä asukkaan kanssa. Tiimivastaava tarkistaa suunnitelman ja lähettää sen kerran vuodessa (tai pyydettyäessä) palvelun tilaajalle.

Asukkaan hyväksymä suunnitelma säilytetään yksikössä, josta asukas saa sen halutessaan itselleen. Toteuttamissuunnitelmassa käydään läpi asukkaan elämä hyvin kokonaisvaltaisesti, yksilöllisesti ja tavoitteellisesti. Haastetaan asukas ottamaan vastuuta omasta kuntoutumisestaan ja pyritään sitouttamaan hänet tehtyihin tavoitteisiin.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan tehtyjen ohjeiden mukaisesti ja henkilökunta on saanut koulutusta mm. suunnitelmapohjan käytöstä ja yksilöllisten ja asukkaalle merkityksellisten tavoitteiden asettamisesta. Omaohjaajan tehtävänä on pitää suunnitelma ajan tasalla ja sen laatimiseen osallistuu myös moniammatillinen tiimi. Toteuttamissuunnitelma on Hilikka-asukasjärjestelmässä. Asukkaan omahoitajien tekemiin kuukausikatsauksiin ja viikko-ohjelmaan on kirjattu suunnitelmassa asetetut tavoitteet, jotta ne kulkevat myös mukana arjessa.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisella asukkaalla on oma lukollinen asunto tai huone. Asukas saa kalustaa huoneen tai asunnon omilla tavaroillaan. Mikäli asukkaalla ei ole omaisuutta, asunto kalustetaan Koivulan puolesta. Omaohjaaja sekä muu tiimi tukee asukasta tarvittaessa mm. paloturvallisuuden/esteettömän liikkumisen varmistamiseksi.

Asukkaan luona käydään viikko-ohjelman mukaisesti yhdessä sovittuna ajankohtana tai asukkaan pyytäessä. Asukkaan asuntoon tai huoneeseen ei mennä ilman asukkaan lupaa muulloin kuin silloin, jos henkilökunnalla on herännyt epäily, että asukkaalle on sattunut jotain.

Asukasta tuetaan huolehtimaan itsestään ja kannustetaan tekemään päätöksiä itsenäisesti. Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman teossa ja sen arvioissa. Asukas päättää mitä tavoitteita kirjataan ja hän allekirjoituksellaan hyväksyy suunnitelman.



Jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja toiminnallisiin ryhmiin tai tapahtumiin osallistuminen on vapaaehtoista.

Asuminen ja toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Muuton yhteydessä asukas lupautuu noudattamaan Koivulan yleisiä sääntöjä. Tarvittaessa voidaan tehdä myös muita yksilöllisiä sopimuksia, jotka asukkaan on itse allekirjoitettava.

Säännöistä ja sopimuksista tehdään päätökset yhteistyössä asukkaan kanssa ja hänelle kerrotaan, että tehty sopimus voidaan perua, kun hän sitä haluaa.

Yksikössä on sovittu yhteisesti toimintatapoja, joiden tarkoitus on turvata asukkaiden hyvinvointi kuitenkin perusoikeuksia rajoittamatta. Asukkaan kanssa voidaan sopia yhdessä mm. tupakan säännöstely niin, että tupakointi pysyy terveys huomioiden kohtuudessa ja rahavarat riittävät tai käyttörahan säännöstely niin, että asukkaalle käyttöön jäävä kuukausittainen rahamäärä jakautuisi tasaisesti pitkin kuukautta. Asukkaan kanssa voidaan sopia myös säännöllisistä puhallutuksista, joiden tavoite on tukea alkoholittomuutta. Kaikista erityisjärjestelyistä laaditaan sopimukset.

Henkilökunta käyttää sanallista ohjaamista asukkaan kanssa, joissa häntä ohjataan esim. omaan asuntoon tai huoneeseen ja tällaisia tilanteita ovat esim. uhkaavat tilanteet, tai asukkaan päihtymys. Henkilökunta jatkaa tilanteen seuranta ja dokumentoi asian. Kun asukas on valmis keskustelemaan ja käymään läpi tilannetta, pohditaan yhdessä, miten voidaan ennaltaehkäistä asian uusiutuminen. Tavoitteena on asukkaan kokema hyvinvointi. Itsemääräämisoikeutta ja ihmisarvoa kunnioitetaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Toimitaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevästi. Keskustellaan ja pohditaan yhdessä henkilökunnan sekä asukkaiden kanssa, mitkä tekijät voivat olla riskejä. Henkilökunnalta odotetaan kunnioittavaa käyttäytymistä asukkaita kohtaan, ja moniammatillinen työryhmä käy yhdessä läpi raporteilla, jos epäasiallista käyttäytymistä ilmenee. Syitä asukkaan epäasialliseen käyttäytymiseen voivat olla esimerkiksi kipu, mielenterveyden häiriöt, kommunikaatiovaikeudet, päihdyttävät aineet tai sosiaalisen vuorovaikutuksen häiriöt. Syy voi myös olla toimintayksikön henkilökunnan tai muiden asukkaiden toiminnassa. Asukkaiden kanssa keskustelu ja yhdessä tekeminen ovat tärkeitä työkaluja riskien torjunnassa. Asukkaiden sairauksien varomerkkien tunnistaminen ja niihin puuttuminen ennaltaehkäisevät asioiden pahenemista. Yhteistyössä asukkaan kanssa tehdään suunnitelma jatkosta esim. omaohjaajakeskusteluiden lisääminen, muutokset ruokailuaikoihin, lääkäriaajan tilaaminen. Pyritään etsimään menetelmiä, joiden avulla tilanne saadaan ratkaistua itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Koivulan tiimi työskentelee ratkaisukeskeisesti yhteistyössä asukkaiden kanssa.



Rajoittamistoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on vaarassa tai pyritään estämään omaisuuden vahingoittaminen. Tätä tarkoittaa esim. aggressiivinen käytös, jonka myötä henkilökunta voi kieltäytyä menemästä asukkaan asunnolle. Fyysisen aggression kohdistuessa henkilökuntaan pätevät hätävarjeluun liittyvät lait. Myöskin laittomia huumeita voidaan ottaa ohjaajien kansliaan väliaikaiseen säilytykseen, mikäli asukas antaa ne vapaaehtoisesti.

Tilanteita, joissa tulisi käyttää fyysisiä rajoitteita tai pakotteita, kutsutaan virkavalta paikalle.

Sosiaalihuollon asiakkaan itsemääräämisoikeudesta säädetään yleisellä tasolla sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000, asiakaslaki). Asiakslain 4 §:ssä säädetään asiakkaan oikeudesta saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Asiakslain 8 § edellyttää asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen turvaamista. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä mukaan lukien häneen kohdistettavat rajoitustoimenpiteet. Poikkeuksena itsemääräämisen periaatteesta voivat olla kiireelliset tilanteet tai tilanteet, joissa henkilön tahtoa ei voida selvittää häneltä itseltään eikä hänen edustajaltaan. Sosiaalihuollon asiakkaan asiaa ratkaistaessa on ensisijaisesti otettava huomioon hänen etunsa.

Huoneenvuokralain mukaan vuokranantajalla on oikeus purkaa vuokrasopimus, jos:

1. Vuokralainen laiminlyö vuokranmaksua
2. Vuokralainen siirtää vuokraoikeuden tai luovuttaa huoneiston toisen käytettäväksi vastoin säännöksiä
3. Huoneistoa käytetään muuhun tarkoitukseen, kuin sopimusta tehtäessä on edellytetty
4. Vuokralainen viettää tai sallii vietettävän huoneistossa häiritsevää elämää
5. Vuokralainen hoitaa asuntoa huonosti
6. Vuokralainen rikkoo huoneistossa sitä, mitä terveyden tai järjestyksen säilyttämiseksi on määrätty

Vuokranantaja ei saa purkaa vuokrasopimusta, ellei hän ole antanut vuokralaiselle kirjallista varoitusta. Varoitus on annettava tiedoksi. Jos vuokralainen varoituksen johdosta viivytyksettä täyttää velvollisuutensa tai oikaisu muuten tapahtuu, vuokranantajalla ei kuitenkaan ole oikeutta vuokrasopimuksen purkamiseen. Varoitusta ei kuitenkaan tarvita, jos vuokralaisen



menettely on toistunut ja hänelle jo aikaisemmin menettelyn takia on annettu varoitus taikka jos vuokralainen 4. tai 6. kohdassa tarkoitettussa tapauksessa menettelyt erittäin moitittavalla tavalla.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan.

Asukkaiden muistutusmenettely:

Avoimella ja asiallisella keskustelulla pyritään selvittämään mahdolliset väärinkäsitykset asukkaan ja hänen hoitoonsa osallistuneiden välillä. Jos tämän keinoin avulla asiaa ei saada hoidettua asukasta tyydyttävällä tavalla, hän voi ottaa yhteyttä asukasasiamieheen tai yksikön esimiehiin, jotka neuvovat asian etenemisessä.

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Kirjallisen muistutuksen tiedoissa tulee näkyä: Asukkaan tiedot, muistutuksen tekijä, muistutuksen kohde, päivämäärä ja allekirjoitus. Kirjattuna on hyvä olla selkeä kuvaus asiasta ja mahdollisimman tarkasti se mitä on tapahtunut ja ketkä ovat osallisia tapahtuneessa.

Kirjallinen palaute käsitellään 1-4 viikon aikana. Palautteeseen annetaan kirjallinen vastine, jossa käsitellään toimenpiteet ja asian ratkaisu. Nimettömän palautteen käsitellään ainoastaan yleisellä tasolla henkilökunnan ja asukkaiden kesken (palaverit). Mikäli muistutuksen tekijä on tyytymätön ratkaisuun, häntä ohjataan kantelun tekemisessä aluehallintoviranomaiselle.

Sosiaalihuollon palveluissa käytössä olevia oikeusturva keinoja ovat oikeus tehdä asiakaslain (812/2000) 23 §:n mukainen muistutus saamastaan kohtelusta yksikön toiminnasta vastaavalle johtajalle tai osto palveluissa kunnassa tehtävään nimetylle viranhaltijalle. Muistutuksen tekemisestä huolimatta asiakkaalla on oikeus myös kannella aluehallintovirastolle, Eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Henkilöstön ei tule jättää ilmoittamatta havaitsemiaan epäkohtia siksi



että pelkäisivät oman asemansa puolesta. Yksikön johtaja muistuttaa tästä säännöllisesti.

Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

5.4 Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

Asukaskysely ja arvokysely tehdään joka vuosi yksikön johtajan toimesta. Mikäli asukas haluaa antaa palautteen mieluiten haastatellen, hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan opiskelijoita tiedon keräämisessä, jotta asukkaat voisivat antaa mahdollisimman avoimesti palautetta.

Asukkaan luvalla lähetämme läheisille kutsut avoimien ovien päivään ja puurojuhlaan joka vuosi. Vuosittain lähetetään myös kirje läheisille (asukkaan suostumuksella).

Toimintaterapeutti tekee asukkaille ryhmätoimintakyselyn vuosittain, kyselyn tulokset vaikuttavat yksikön ryhmätoiminnan sisältöön.

Keittiö tekee tarvittaessa kyselyitä asukkaiden ruokamielityksistä sekä huomioi päivittäin tulevaa palautetta ruokalistan suunnittelussa.

Jatkuvan palautteen palautelaatikko on Koivulan aulassa ja palautteet käydään läpi 1 x kuukaudessa asukaskokouksessa yksikön johtajan toimesta. Yhdessä asukkaiden kanssa pohditaan kehittämiskohteita.

Asukkailla on myös mahdollisuus antaa suullista palautetta Koivulan henkilökunnalle koska tahansa.

Asukkaat ovat olleet mukana Koivulan arvojen suunnittelussa yksikön johtajan toteuttaman kyselyn avulla (vuonna 2020).

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteiden (asukaskyselyt) vastaukset kootaan yhteen ja lasketaan kullekin väittämälle keskiarvo sekä verrataan tuloksia edelliseen vuoteen. Kyselyiden koosteet käsitellään henkilökuntapalaverissa tai raportilla sekä asukaskokouksissa.

Palautteet tehdään joka vuosi ja tulosten varmistamiseksi palautteen täytössä opastetaan henkilökohtaisesti (tarvittaessa). Jatko toimenpiteistä vastaa kyselyn tekijä yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa. Asukkaan jatkuva palaute käsitellään asukaskokouksissa.



Koivulan asukaskyselyn 2021 toteutti lähihoitajaopiskelija. Palautettuja kyselyitä oli 13/40 kpl (vuonna 2020 oli 25/40 kpl), mahdollisesti vähäiseen vastausprosenttiin vaikutti se, että kyselyn toteutti vain yksi opiskelija (viime vuonna kaksi). Kaikkien väittämien keskiarvo 4,2 (pysynyt samana viime vuoteen nähden).

5.5 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikön johtaja Riikka Takala riikka.takala@peltola.care

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen toimisto (sosiaaliasiamies)

Käyntiosoite: Yliopistonkatu 30, 20100 Turku.

Puhelin: (02) 262 6171 Sähköposti: sosiaaliasiamies@turku.fi

Aukioloajat: Tavoitettavissa ma - to klo 10.00 - 12.00.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Asiakaslain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön samaasi kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Sosiaaliasiamieheltä voit kysyä neuvoja sosiaalipalveluita koskevan muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut, mutta eivät Kelan, työvoimatoimen, velkaneuvonnan, edunvalvonnan tai terveydenhuollon palvelut.

Sosiaaliasiamiehet neuvovat asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse. Henkilökohtaisesta



tapaamisesta tulee sopia etukäteen sosiaaliasiamiehen kanssa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

Kuluttajaneuvonta palvelee arkisin klo 9–15.

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta (www.kuluttajaneuvonta.fi) saat ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

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

Muistutukset käsitellään eri palaverissa tarpeen mukaan ja kohdistetaan toimenpiteet asioiden hoitamiseksi.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1-4 viikon aikana / selvityspyynnön laajuudesta riippuen

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Koivulassa toimitaan asetettujen arvojen mukaisesti. Henkilökunnan tavoitteena on asukkaan kokonaisvaltainen hoito ja hänen asioistaan huolehditaan asukaslähtöisesti. Työote on kuntouttava ja ratkaisukeskeinen.

Jokaisen asukkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen sekä sosiaalinen toimintakyky arvioidaan kuntoutuksessa. Toteuttamissuunnitelmassa asetetaan tavoitteet, jotta asukkaan elämänlaatu saadaan pysymään jo saavutetulla tasolla tai paranemaan asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti.

Asukasta kannustetaan toimimaan mahdollisimman paljon itsenäisesti, päätöksiä tuetaan tekemään omatoimisesti. Ammattitaitoinen, asiantunteva ja moniammatillinen henkilökunta huolehtii asukkaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista sekä toimintakyvystä.

Koivulassa asukkaan omaohjaajana lähihoitaja, joka vastaa toteuttamissuunnitelmasta, sekä nimetty sairaanhoitaja, joka vastaa asukkaan lääkehoidosta. Omaohjaaja ja sairaanhoitaja työskentelevät yhteistyössä myös muun tiimin kanssa, jolla varmistetaan asukkaan kokonaisvaltainen palveluntarpeen arviointi ja huomiointi.



Asukkaalla on mahdollisuus osallistua toimintaterapeutin sekä liikunnasta vastaavan ohjaajan toteuttamaan ryhmätoimintaan.

Koivulassa ei ole omaa lääkäriä, asukkaan hoito toteutuu perusterveydenhuollon palveluna kuten myös hammashoito. Koivulassa asuvilla turkulaisilla asukkailla on mahdollisuus Pihlajalinnan vastuulääkäripalveluun, mikäli tiimi arvioi tämän tarpeelliseksi.

Koivulassa käy säännöllisesti jalkahoitaja, joka tekee jalkahoitoja asukkaille 10 € hintaan.

Asukkaalla on mahdollisuus ostaa ruokapalvelua keittiöltä ja ruoka laskutetaan vuokralaskun yhteydessä (12,80/päivä tai sovitusti valikoidut ateriat asukkaan toiveiden mukaan).



Toimintaterapeutti arvioi säännöllisesti oman prosessin toimintaa kyselyiden ja palautteiden avulla (ryhmät, yksilöterapiat).

Myös Koivulan ohjaajat toteuttavat asukkaiden toiveista lähteviä ryhmiä ja tapahtumia toimintasuunnitelman mukaisesti.

Kerran kuukaudessa omaohjaaja tekee asukkaan kuntoutumisesta koosteen: kuukausikatsauksen. Kuukausikatsauksessa arvioidaan asukkaan edistyminen hänen henkilökohtaisissa kuntoutumisen tavoitteissaan. Toteutussuunnitelma päivitetään 2 x vuodessa (tavoitteiden saavuttaminen, uusien tavoitteiden asettaminen).

6.2 Ravitsemus

Koivulassa on oma keittiö, jossa työskentelee kokki ja keittiöapulainen. Keittiötiimin tehtävänä on valvoa keittiön omavalvonnan toteutumista. Terveystarkastaja on käynyt yksikössä etänä 2021 varmistamassa toiminnan laadun ja lainmukaisuuden.

Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat: aamiainen 7.30 - 9.00, lounas ja kahvi 11.30 - 12.30, päivällinen 16.00 - 16.45 sekä iltapala 19.00 - 19.30. Ruokailuja on porrastettu ruuhkaisuuden välttämiseksi.

Ruokailu on maksullinen ja vapaaehtoinen. Koivulassa asukkaat voivat osallistua myös talon tarjoamiin ylimääräisiin herkkuhetkiin (asukaskokoukset, kahvi- ja keskusteluryhmä, elokuvaryhmä, joulupuuro). Lisäksi asukkaat saavat talon tarjoamia eväitä retkillä ja tapahtumissa.

Asukkaille on mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun yhteisissä tiloissa ja asiakasta ohjataan ruokailussa, ruuanlaitossa ja ravitsemuksessa yksilöllisen tarpeen mukaan tarvittaessa. Ateriakoot toteutetaan lautasmallin mukaan. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.

Asukkaiden ravitsemusta ja painoa seurataan säännöllisesti. Hoitajat valvovat, että asukkaat käyvät sovitulla aterioilla.

Mikäli asukas haluaa valmistaa ruokia itsenäisesti, häntä ohjataan kotikäynneillä ruuanlaitossa ja tarvittaessa myös kaupassa käymisessä/budjetoinnissa. Henkilökunta muistuttaa ja tukee asukasta monipuolisessa ja terveellisessä ruuanvalmistuksessa.



6.3 Hygieniakäytännöt

Koivulassa hygieniavastaavana toimii lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hygieniavastaava tekee tarvittaessa yhteistyötä alueen hygieniahoitajan kanssa.

Hygienian tasoa seurataan päivittäin ja kaikilla on velvollisuus puuttua puutteisiin hygieniatasossa. Asukkaiden viikko-ohjelmiin on kirjattu tarpeen mukaan suihku- ja pyykinpesupäiviä. Yksiköissä on pyykkitupa, jossa pyykkejä pestään viikoittain. Asukkailla on asunnoilla henkilökohtaisia pesukoneita.

Infektiot merkitään kalenteriin ja noudatamme ohjeita niiden torjuntaan liittyen. Infektioiden määrää seurataan vuosittain.

Siivous- sekä pesuaineiden käytöstä on laadittu ohjeet, joiden avulla siivousta on helppo toteuttaa. Yhtenäiset toimintaohjeet varmistavat työn laadun. Hoitokodin siivoustyöntekijä (ISS) huolehtii yleistilojen sekä wc-tilojen puhtaudesta ja asukkaat siivoavat hoitajien tuella omat tilansa. Asunnoissa ja yksiköissä tehdään säännöllisesti ns. teho siivouksia. Keittiötiimi huolehtii keittiön siisteydestä.

Ohjaajien työtehtäviin kuuluu hyvää hygieniatasoa ylläpitäviä työtehtäviä, kaikki osallistuvat hygienian hoitoon yksikössä ja huolehtivat omalta osaltaan ohjeistusten noudattamista. Yksikön hygieniiohjeistuksia on päivitetty ja hygienian valvontaa tehostettu 2020-2021.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Kiireetön sairaanhoito: Mäntymäen terveyskeskuksessa, jossa asukkaiden lääkärinä on vastaava lääkäri Riitta Ratia.

Asukaskohtaisesti kuntoutustyöryhmän lääkäreitä (kunnan).

Hammashoito toteutuu perusterveydenhuollon palveluna.

Kiireellinen sairaanhoito toteutuu VSSHP:n Yhteispäivystyksessä.

Äkillinen kuolemantapaussa soitetaan hätäkeskukseen, josta saadaan tarkemmat ohjeet asian hoitamiseen.

Hilkka-asukasjärjestelmään kirjataan säännölliset mittaukset ja tutkimukset sekä vähintään kerran vuodessa asukas käy terveyskeskuksessa perustarkastuksessa, jonka yhteydessä on laboratoriokokeet. Ennen perustarkastusta asukkaan oma sairaanhoitaja pitää Koivulassa asukkaan kanssa terveystuokion, jonka avulla pyritään varmistamaan, että perustarkastuksessa



lääkärin kanssa käydään läpi kaikki oleelliset asiat asukkaan fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen sekä lääkitykseen liittyen.

Perusterveydenhuollon lääkäri konsultoi psykiatria tarpeen mukaan.

Koivulassa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön johtaja yhteistyössä lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajan kanssa. Vastuun kantavat päivittäisessä työssä myös asukkaalle nimetty sairaanhoitaja yhteistyössä omaohjaajan kanssa.

6.5 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2/2021 yksikön johtajan, tiimivastaavan ja lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Suunnitelmaa seurataan päivittäin ja poikkeamat kirjataan järjestelmiin. Poikkeamista tiedotetaan henkilökuntaa sekä asukkaita. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään 1 x vuodessa ja henkilökunnan lääkeluvat tarkistetaan lääkehoidosta vastaavan toimesta. Henkilökunta perehdytetään ja he antavat lääkehoidosta vastaavalle näytön lääkehoidon osaamisestaan.

Lääkehoidon koulutusta järjestetään tarpeen mukaan ja hoitajien osaaminen testataan kirjallisesti sekä näyttökokeen avulla.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan suostumuksella lähdetään mukaan eri käynneille ja huolehditaan tiedonkulusta eri palveluiden välillä. Muuton yhteydessä asukas antaa suostumuksen tietojen luovuttamisesta oman tahtonsa mukaisesti.



7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Pelastautumisharjoitus/paloharjoitus vuosittain
- Palo- ja pelastusviranomaisen tarkastuskäynnit säännöllisesti
- Ensiapukoulutus/kertaus vuosittain (ensihoidon opiskelijat) sekä sijaisten/uusien työntekijöiden perehdyttäminen ensiapukäytäntöihin.
- Vaarojen- ja haittojen arviointi vuosittain (työsuojelu)
- Tarvittaessa ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä
- Ilmoitetaan palvelun tilaajalle, jos asukkaan saama palvelu/ tuki ei vastaa hänen toimintakykyään, jotta saadaan siirto tehostetumpaan yksikköön, siirtyminen tukiasumiseen tai itsenäiseen asumiseen (yksikön johtaja)
- Asukasta kannustetaan tekemään omia päätöksiä aina häntä koskevissa asioissa ja omaohjaaja on asukkaan läheisin työntekijä arjessa. Asukkaalla on myös oma nimetty sairaanhoitaja. Työntekijän rooli on asiantuntijana kertoa eri vaihtoehdoista ja motivoida asukasta valitsemaan eettisesti oikea ratkaisu, jolla saavutetaan hyvä elämänlaatu.

7.1 Henkilöstö

Koivulassa työskentelee 15 vakituista hoitoon osallistuvaa työntekijää. Keikkalaisia käytetään tarpeen mukaan. Henkilökunnan mitoitukseen lasketaan kelpoisuusedellytykset täyttävät asiakastyöhön osallistuvat työntekijät. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti. Henkilökunnan roolit ja toimenkuvat on määritelty johtamisjärjestelmässä.

Tukitoimien työntekijöitä yksikössä työskentelee 3,5 (1 kokki, 1 keittiöapulainen, 1 siistijä ja 50% talonmies).

Sijaisina voidaan käyttää hoitoalan ammattilaisia, jotka on hyvin perehdytetty yksikön toimintaan. Hoitokodissa toimivat sijaisina terveys- ja sosiaalialan opiskelijat sekä valmistuneet lähihoitajat ja sairaanhoitajat.

Henkilöstösuunnitelmaa seurataan ja kehitetään aktiivisesti ennakoivaan suuntaan, jotta pystytään vastamaan tulevaan työvoima- ja palveluntarpeeseen.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointi on suhteessa yksikön asukasmäärään. Henkilöstömäärä pidetään kohdallaan suhteessa palveluiden tarpeeseen. Hoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on tehtävään soveltuva sosiaali- ja terveysalan koulutus, vähintään lähihoitaja- tai mielenterveyshoitajatutkinto. Henkilökunta on koulutettua ja moniammatillisuus nähdään voimavarana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Koivulaan laaditun perehdytys suunnitelman mukaisesti (perehdytys ensimmäisenä päivänä ja perehdytyslomake ensimmäiselle kuukaudelle).

Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on käsitelty henkilökunnan kanssa (kirjallinen tiedottaminen asukastietojärjestelmässä sekä suullisesti henkilökuntapalaverissa). Työntekijä ilmoittaa epäkohdista esimiehelle ja asia käsitellään tapauskohtaisesti.

Jokainen työntekijä on oikeutettu neljään koulutuspäivään vuodessa. Hoitokodissa tuetaan työntekijöitä ammatillisessa kehittämisessä antamalla sisäistä koulutusta sekä kannustamalla työajan ulkopuolella tapahtuvaan koulutukseen.

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään koulutuksin ja kehittämispäivin. Voimavarana on osaava, innostunut ja motivoitunut henkilökunta, joka toimii työnilon huomioiden.

Koulutus suunnitelmaa 2022 (sovittuja koulutuksia):

- Päihdekoulutus
- Oikeuspsykiatrisen asiakkaan hoitopolku
- EA-koulutus (ensihoidon opiskelijat)
- Injektiokoulutus (sisäinen)
- Poikkeamakoulutuksia (sisäinen)
- Apteekin lääkekoulutus
- Ravitsemuskoulutus (sisäinen)
- Siivousaineiden opastus
- Ryhmän terapeuttinen vaikutus (sisäinen)



7.2 Toimitilat

Jokaisella asukkaalla on oma asunto tai lukollinen huone. Asukas voi tuoda omia tavaroitaan ja kalusteita, mutta Koivulassa on mahdollista saada peruskalusteet tarvittaessa. Läheiset saavat vierailta ja yövieraista ilmoitetaan henkilökunnalle.

Asukkaiden käytössä on yhteisiä tiloja mm. ruokasali ja toimintatila Pirtti, jossa on televisio, lehtiä, soittimia sekä yhteiskäytössä kannettavia tietokoneita ja ilmainen wifi. Aulatilaa on kiinnitetty tauluina Koivulan arvot, tietosuojakäytännöt sekä asukkaan asumispalvelukontaktit. Taulut on tehty yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma on kansiossa Pirtissä asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Teemoitetut aulatilat (rentoutus, liikunta) sekä Koivulan piha-alueet ovat asukkaiden käytettävissä. 4.kerroksen aistimodulaatiohuone on asukkaiden käytössä viikoittain ohjaajien valvonnassa. Koivulan pihalle on hankittu pöytäryhmiä läheisten tapaamisia varten.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Koivulassa on käytössä älyteknologisia seurantalaitteita, mm. kamerat pääovella sekä lääkehuoneen ovella. Oviin on mahdollista asentaa sensoreita, jotka ilmoittavat ovien aukeamisesta.

Henkilökunnan käytössä on kannettavia tietokoneita sekä älypuhelimia. Asukkaat voivat käyttää Pirtissä sijaitsevia kannettavia tietokoneita. Yksikössä on kaksi salasanasuojattua wifi-yhteyttä, henkilökunnalle ja asukkaille.

Asukkailla ei ole käytössä turva- ja kutsulaitteita.

Kaikkiin asuntoihin on hankittu kännykät, joilla asukkaat tavoittavat hoitajat.

7.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

- Asukkaan omaohjaaja, sairaanhoitaja, liikuntavastaava tai toimintaterapeutti tekevät päivittäisessä työssä apuvälineiden tarpeen arvioita. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä, fysioterapeuttia tai apuvälineyksikköä.
- Henkilökunta antaa käyttöohjeet ja valvoo ohjeiden noudattamista
- Asukkaalle hankitun apuväline/ laite- hankinta kirjataan Hilikka-järjestelmään ja huolto ohjelmoidaan kalenteriin (silmälasit, piilolinssit, kuulolaite, tekohampaat, sydäntahdistin, tekonivel, rollaattori)

Peltolassa käytettäviä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat mm.:

- Neulat, ruiskut ja haavanhoitotuotteet → tilataan apteekista ja poikkeamat ilmoitetaan sinne



- Ensiapuvälineet ja tarvikkeet → tilataan apteekista ja poikkeamat ilmoitetaan sinne
- Kuume- ja verenpainemittarit
- Vaaka
- Happisaturaatio
- Alkometri

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä tiimivastaavan kanssa.

7. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Koivulan tiimivastaavan tehtävänä on seurata kirjausten laatua ja riittävyyttä. Yksikön johtaja huolehtii tietoturvan toteutumisesta yhteistyössä Tietopartion kanssa. Molemmat yksikön esimiehet kuuluvat Peltolan Tietosuojatiimiin, joka kokoontuu säännöllisesti käsittelemään yksiköiden tietosuojan riittävyyttä ja kehittämään sitä.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilkka, johon kaikki tiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

Asukkaille on omavalvontasuunnitelman lisäksi laadittu tietoturvataulu, josta asukkaat näkevät heidän tietojensa käsittelyyn liittyvät käytännöt selkokielellä.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Koivulan listarekisteri (listat suojatulla y-aseamalla tai tulostettuna määriteltyihin kohteisiin)

- Ahkeruustyölista (y-asema)
- Edunvalvontalista (y-asema)
- Asukkaiden puhelinnumerot/asuntojen numerot (y-asema + avainkaappi)
- Omaohjaajaryhmät (y-asema + lokero kansliassa)
- Sh-jako (y-asema + väärinpäin kanslian ilmoitustaululla)
- Koivulan ruokailijat (y-asema + keittiö)
- Ruokailuryhmät (y-asema)
- Totsu-lista (y-asema)
- Toimintaterapiajono (y-asema)



Listoja ei saa pitää näkyvillä asukkaille/vierailijoille. Turhia asiakaslistoja ei tulosteta, henkilötietoja sisältävät asiakirjat tuhotaan heti käytön jälkeen.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä.

Henkilökunta ja opiskelijat allekirjoittavat ”Salassapitovelvollisuus”-lomakkeen, jossa asiat on määritelty. Kaikki työntekijät perehdytetään ja koulutetaan.

Selosteet ovat johtamisjärjestelmässä sekä tulostettuna omavalvontakansiossa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Talousjohtaja Juha Peltonen, juha.peltonen@peltola.care

8. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- Avoimien ovien päivä 2022 yhteistyökumppaneille ja omaisille, toiminnan avoimuus ja tiedottaminen kirjeillä asukkaiden luvalla
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma 2022 yhteistyössä Koivulan henkilöstön kanssa osaamiskeskustelujen ja koulutuskyselyn pohjalta.
- Omavalvonnan tarkistus ja päivittäminen sekä läpikäyminen koko henkilökunnan kanssa 2022 aikana.

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys
Turku 7.2.2022



Allekirjoitus:

Riikka Takala