



HOITOKOTI PELTOLA, VASARAMÄEN YKSIKKÖ SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2022

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	3
3 RISKIENHALLINTA.....	4
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	11
5.5 Asiakkaan oikeusturva	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	13
6.2 Ravitseminen.....	15
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	16
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	16
6.5 Lääkehoito.....	17
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
7.1 Henkilöstö.....	18
7.2 Toimitilat.....	19
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	19
7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	20
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoitokoti Peltola Oy	Kunnan nimi: <i>Turku</i>
Palveluntuottajan Y-tunnus: <i>1608832-6</i>	Kuntayhtymän nimi: -
	Sote -alueen nimi: <i>Varsinais-Suomen liitto</i>
Toimintayksikön nimi Hoitokoti Peltola Oy	
<p>Hoitokoti Peltola toimii kuten yksi iso hoitoyhteisö, joka arkipäivien töiden helpottamiseksi on jaettu pienimpiin yksikköihin. Näitä ovat ryhmäkodit (Apila): Kirsikkatie 11 (4 asukasta), <u>Mansikkatie 3</u> (15 asukasta), <u>Mansikkatie 4</u> (7 asukasta) sekä kerrostaloissa (MansikkaMustikka) <u>Mansikkatie 5A</u> (18 asukasta) ja <u>Mansikkatie 5B</u> (21 asukasta), <u>Mansikkatie 6 A</u> (1 asukas), <u>Mustikkatie 14 ja 15 A</u> (5 asukasta). Horisontissa (tuettu asuminen) on 3 asukasta (20 paikkaa) ja asunnot ovat hajautettuna eri puolilla Turku.</p> <p>Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin Vasaramäen yksikkö toimii yhtenä isona yhteisönä. Viikonloppuisin / pyhäpäivinä aamuvuorossa on neljä ohjaajaa ja iltavuorossa kolme ohjaajaa. Yövuorossa on aina yksi ohjaaja. Lääkkeiden antaminen asukkaille tapahtuu M 3 rakennuksen ”Välissä” ruokailuiden yhteydessä sekä tarvittaessa myös muina aikoina.</p>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen <i>Turku</i>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Mielenterveyskuntoutajat; luvat 114 asukkaalle</i>	
Toimintayksikön katuosoite <i>Mansikkatie 3-4</i>	
Postinumero <i>20720</i>	Postitoimipaikka <i>Turku</i>
Toimintayksikön vastaava esimies <i>Yksikön johtaja Tiina Lähteenmäki</i>	Puhelin <i>0503632065</i>
Sähköposti <i>tiina.lahtenmaki@peltola.care</i>	



Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty <i>Mielenterveyskuntoutujat: palveluasuminen, tuettu asuminen</i>	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös vastaanottamisesta <i>24.7.2012</i>	ilmoituksen Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <i>30.6.2000</i>
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
<ul style="list-style-type: none">○ <i>Tukkukauppa / Kespro</i>○ <i>Tukkukauppa / Pamark</i>○ <i>Käytössä Hilkka-asukastietojärjestelmä sekä Profile-johtamisjärjestelmä</i>○ <i>Kirjanpito ja laskutus/ Aallon</i>○ <i>Remontointi/ Sepri</i>○ <i>Atk-asiat / TietoPartio</i>	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hoitokoti Peltolan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoitokoti Peltolan arvolutaus on ”Elämänmakuista asumista ja askeleita eteenpäin”.

Työskentelyssä noudatetaan ammattieettisiä ohjeita ja kannetaan vastuu omasta työstä.

Arvot

- Luotan
- Kunnioitan
- Innostun

Missio

- Mielellä on merkitystä

Visio

- Peltolasta kuuluu hyvää

3 RISKIENHALLINTA



Riskienhallinnan avulla turvataan sekä asukkaiden että henkilökunnan turvallisuus ja työn laatu. Työsuojelutoimikunta tekee vuosittain vaarojen ja haittojen arvioinnit joka yksikössä ja tulokset käydään läpi henkilökunnan sekä asukkaiden kanssa. Vaaroista ja haitoista on avoinna myös jatkuvan ilmoittamisen kanava yhteisellä Y-aseamalla. Arvioinnin tulosten pohjalta tehdään suunnitelma asioiden parantamiseksi sekä huolehditaan asukkaiden ja henkilökunnan perehdyttämisestä tehtyihin toimenpiteisiin ja muutoksiin. Henkilökunta tuntee työsuojeluun ja työturvallisuuteen 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 kiireellisyyden mukaan. Hoitokoti Peltolassa 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 käsitteleminen

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 palaverissa ja raporteilla.



Muutoksista tiedottaminen

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelmaa laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilötä (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).

Hoitokoti Peltolassa omavalvontasuunnitelman kirjaaminen on yksikön johtajan vastuulla, mutta koko henkilökunta osallistuu sen tekemiseen ja ohjeiden päivittämiseen. Motivoitunut ja ammattitaitoinen henkilökunta takaa, että työnteon tukena ovat ajankohtaiset ja asianmukaiset ohjeet.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilökuntapalaverissa tai raporteilla. Jokainen henkilökunnan jäsen sekä sijaiset lukevat läpi omavalvontasuunnitelman. Yksiköt käyvät suunnitelmaa läpi, ja tarvittavista muutoksista päätetään yhdessä, ja ne päivitetään suunnitelmaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Yksikön johtaja Tiina Lähteenmäki tiina.lahteenmaki@peltola.care

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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 aina mahdollisimman hyvin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua siihen.



Vasaramäen yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mansikkatie 4 kansliassa sekä asukkaiden Olotilassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

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

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 ohjaajat osaavat ottaa huomioon tuen tarpeen alusta alkaen. Asukkaan tilannetta ja kuntoutumisen edistymistä arvioidaan ja dokumentoidaan vähintään kerran viikossa. Kuukausittain tehdään kuukausikatsaus omaohjaajan toimesta. Kirjausten valvonta toteutuu tiimivastaavien toimesta ja he seuraavat tiimikohtaisesti kirjausten toteutumista kuukausittain asukastietojärjestelmästä ja muistuttavat omaohjaajia puuttuvista kirjauksista. Kalenterissa on muistutus kirjaamisen seurannasta ja tiimivastaavat käyvät kuittaamassa toteutuneen tapahtuman 1 x kk. Omaohjaajat laativat asukkaalle henkilökohtaisen viikko-ohjelman mahdollisimman pian muuton jälkeen. Myöhemmin viikko-ohjelmaa tarkistetaan toteuttamissuunnitelman pohjalta ja viikko-ohjelmaan lisätään suunnitelman tavoitteet.

Omaohjaajien ja/tai toimintaterapeuttien toimesta asukkaalle tehdään ASTA-asumisen taitojen arviointia. Tarvittaessa MMSE-muistitestejä tekevät sairaanhoitajat ja muistikoulutuksen saaneet lähihoitajat sekä toimintaterapeutit.

Kuntoutuksen vaikuttavuuden mittaaminen toteutuu eri kyselyiden avulla mm. Nuoren kuntoutujan toimintaterapiainterventio, toimintaterapeutin tekemä toimintakyvyn arviointi sekä fysioterapeutin tekemä tutkimus/ arvio.

Sairaanhoitajat toteuttavat vaikuttavuuden arviointia mittaamista mm. terveystuokioiden avulla. Lisäksi lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitaja seuraa lääkepoikkeamia sekä infektioita.

Toteuttamissuunnitelmassa asukas arvioi tyytyväisyyttään elämään asteikolla 1–10 2 x vuodessa. Arviointi on yksi palvelun laadun mittareista. Toteuttamissuunnitelma koostaa asukkaan palvelun tarpeen ja sen teon yhteydessä asukas asettaa itselleen henkilökunnan kanssa yhteistyössä tavoitteet omalle kuntoutumiselleen. Toteuttamissuunnitelmapohja on kehitetty Peltolassa moniammatillisessa työryhmässä. Valmis toteuttamissuunnitelma on aina yksilöllinen ja jokaisen asiakkaan henkilökohtaisiin tarpeisiin perustuva. Se on keskeisin asukkaan kuntoutumista ohjaava dokumentti.



Asukkaalla sekä hänen omaisellaan on mahdollisuus tulla tutustumaan Hoitokoti Peltolaan ennen muuttopäätöksen tekemistä. Tutustumiskäynnin voi sopia yksikön johtajan tai tiimivastaavien kanssa. Mikäli yksikössä on asunto vapaana, voi tutustuja tulla 1–2 yön maksuttomaan asumisharjoitteluun.

Asukkaan luvalla ollaan yhteydessä omaisiin ja kutsutaan mukaan toteuttamissuunnitelman tekoon ja muihin palavereihin. Asukas on aina mukana oman toteuttamissuunnitelmansa laadinnassa ja vaikuttamassa sen sisältöön. Kannustetaan asukasta pitämään yllä sosiaalisia suhteita myös omatoimisesti.

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 pyydettyä) 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 koulutuksen suunnitelmapohjan käytöstä sekä yksilöllisten ja asukkaalle merkityksellisten tavoitteiden asettamisesta. Omaohjaajan tehtävänä on pitää suunnitelma ajan tasalla ja sen laatimiseen osallistuu myös moniammatillinen tiimi. Toteuttamissuunnitelma on Hilkka-asukasjärjestelmässä. Asukkaan omaohjaajan tekemiin kuukausikatsauksiin ja viikko-ohjelmaan on kirjattu suunnitelmassa asetetut tavoitteet, jotta ne kulkevat myös mukana



arjessa. Uudet työntekijät perehdytetään toteuttamissuunnitelmaan.

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 Vasaramäen yksikön toimesta. 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 Vasaramäen yksikön yleisiä toimintatapoja. 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 kokemaa hyvinvointia. Itsemääräämisoikeutta ja ihmisarvoa kunnioitetaan.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Hoitokoti Peltolassa toimitaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevästi, jotta rajoittamistoimenpiteet olisivat mahdollisimman vähäiset. Keskustellaan ja pohditaan yhdessä henkilökunnan sekä asukkaiden kanssa, mitkä tekijät johtavat ei-toivottuun tilanteeseen. Henkilökunnalta odotetaan kunnioittavaa käyttäytymistä ja asennetta asukkaita kohtaan. Moniammatillinen työryhmä käy yhdessä läpi raporteilla, jos asukkailla ilmenee epäasiallista käyttäytymistä. Syitä voi olla monia kuten esimerkiksi kipu, mielenterveyden häiriöt, kommunikaatiovaikeudet, päihdyttävät aineet tai sosiaalisen vuorovaikutuksen häiriöt. Syy voi myös olla toimintayksikön henkilökunnan tai muiden asiakkaiden 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, lääkäriajan tilaaminen. Pyritään etsimään menetelmiä, joiden avulla tilanne saadaan ratkaistua itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Hoitokoti Peltolassa on otettu käyttöön ratkaisukeskeinen työote ja positiivisuuden kautta pyrimme ratkomaan tilanteita.

Rajoittamistoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos asukkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on vaarassa tai pyritään estämään omaisuuden vahingoittaminen.

Tilanteissa, joissa tulisi käyttää rajoitteita tai pakotteita, kutsutaan ensihoito ja/tai poliisi paikalle.

Sosiaalihuollon asiakkaan itsemääräämisoikeudesta säädetään yleisellä tasolla sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000, asiakaslaki). Asiakaslain 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. Myös perustuslaissa sekä yhdenvertaisuuslaissa on toiminnassa huomioitavia seikkoja.

Asiakaslain 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, turvallisuuden tai järjestyksen säilyttämiseksi on määrätty.
7. Hoitokoti Peltolan kanssa tehty vuokrasuhde on sidottu kunnan sosiaalitoimen kanssa tehtyyn palvelusopimukseen. Vuokrasuhde purkautuu, jos palvelusopimus loppuu. Asukas saa kunnan päätöksen aina itselleen ja siihen on kirjattu voimassaoloaika.

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 johdosta 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:

Ensisijaisesti pyritään avoimella ja asiallisella keskustelulla selvittämään mahdolliset väärinkäsitykset asukkaan ja hänen hoitoonsa osallistuneiden välillä. Asukkaan omainen voidaan kutsua mukaan keskusteltuun, mikäli asukas antaa siihen luvan ja kokee sen tarpeellisenä tai toivoo omaista tuekseen. Jos tämän keinoin avulla asiaa ei saada hoidettua kuntoon asukasta tyydyttävällä tavalla, niin hän voi ottaa yhteyttä asukasasiemieheen 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. Lomakkeen voi saada hoitajalta muistutuksen tekemistä varten.

Kirjallinen palaute käsitellään 1–4 viikon aikana. Annamme muistutuksen jättäneelle kirjallisen perustelun, jossa kerromme mihin toimenpiteisiin olemme ryhtyneet tai miten olemme jo ratkaisseet muistutuksesta esiin tulleen asian.

Jos palaute annetaan nimettömänä emme voi ottaa yhteyttä asian selvittämiseksi, mutta



palaute käsitellään aina.

Mikäli muistutuksen tekijä on tyytymätön ratkaisuumme, toivomme hänen tekevän kantelun 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.

Toimitaan muistutusmenettely ohjeiden mukaisesti. Tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa.

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. Henkilöstö on aiemmin saattanut jättää ilmoittamatta havaitsemiaan epäkohtia pelätessään oman asemansa puolesta.

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

Asukaspalautekysely tehdään joka vuosi. Hyödynnämme opiskelijoita kyselyn keräämisessä, jotta asukkaat voivat antaa avoimesti palautetta.

Asukkaan luvalla lähetämme omaiskyselyn sekä kutsut omaistenpäivään ja puurojuhlaan, vuosittain. Lisäksi Vasaramäen yksikössä toteutetaan omaisten iltoja eri keskusteluteemoin.

Asukkaiden arvo- ja ryhmätoimintakysely vuorottelevat vuosittain.

Jatkuvan palautteen palautelaatikko on M 3 olotilassa ja palautteet käydään läpi 1 x kuukaudessa asukaskokouksessa. Yhdessä asukkaiden kanssa pohditaan kehittämiskohteita.

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



Toimintaa kehitetään myös asukkaiden ja omaisten palavereissa esiin tuomien palautteiden ja toiveiden pohjalta.

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. Kirjalliset dokumentit ovat myös asukkaiden nähtävillä.

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.

Peltolan asukaskyselyn tulokset ovat olleet hyviä ja olemme tulosten pohjalta pyrkineet pitämään perusasiat kunnossa. Tuloksista poimitaan myös kehittämiskohteet sekä suunnitellaan ja tehdään toimenpiteet asian edistämiseksi tai korjaamiseksi.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Yksikön johtaja tiina.lahteenmaki@peltola.care puh. 0503632065

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamiehen toimisto (sosiaaliamies)

Käyntiosoite: Yliopistonkatu 30, 20100 Turku.

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

Aukioloajat: Tavoitettavissa ma - to klo 10.00–12.00.

Sosiaaliamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakslaki). Asiakslain mukaan sosiaaliamies:

- neuvo 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

Asiakslain 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



äidinkieltä ja kulttuuritaustansa.

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi 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.

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.

Muistutukset käsitellään eri palaverissa tarpeen mukaan ja kohdistetaan toimenpiteet, jotta epäkohdat saadaan korjattua ja toimintaa kehitettyä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1–4 viikon aikana / selvityspyynnön laajuudesta riippuen

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Vasaramäen yksikössä 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.

Vasaramäen yksikössä asukkaan omaohjaajana toimii lähihoitaja, joka vastaa toteuttamissuunnitelmasta, sekä nimetty sairaanhoitaja, joka vastaa asukkaan lääkehoidosta. Omaohjaaja ja sairaanhoitaja työskentelevät yhteistyössä muun tiimin kanssa, millä varmistetaan asukkaan kokonaisvaltainen palveluntarpeen arviointi ja huomiointi.

Asukkaalla on mahdollisuus osallistua toimintaterapeutin sekä kuntohoitajan toteuttamaan ryhmätoimintaan.

Vasaramäessä ei ole omaa lääkäriä, asukkaan hoito toteutuu perusterveydenhuollon palveluna kuten myös hammashoito. Vasaramäen yksikön asukkailla on mahdollisuus Pihlajalinnan vastuulääkäripalveluun, minkä piirissä suurin osa asukkaista onkin.

Jalkahoitaja tekee jalkahoitoja asukkaille 25 € hintaan. Mahdollisuus myös pienimuotoisempaan jalkaterveyden ylläpitoon (kynsien leikkaus) 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

Peltolan Vasaramäen yksikössä on oma keittiö, jossa työskentelee yksi kokki ja yksi tiskaaja. Kokin tehtävänä on valvoa keittiön omavalvonnan toteutumista, Viimeisin valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty 19.11.2020. Tarkastuksen pohjalta Vasaramäen keittiö sai Oiva-raporttiin parhaan mahdollisen arvosanan Oivallinen.

Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluvat: aamiainen 7.00–9.00, lounas ja kahvi 11.30–13.00, päivällinen 16.00–17.00 sekä iltapala 19.00–20.15. Ruokailuja on porrastettu ruuhkaisuuden välttämiseksi.

Ruokailu on maksullinen ja vapaaehtoinen. Vasaramäessä 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. Ohjaajat seuraavat, että asukkaat käyvät sovitulla aterioilla.

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

6.3 Hygieniäkäytännöt

Vasaramäen yksikön hygieniavastaavana toimii lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Helka Kähkönen. Hygieniavastaava ja yksikön johtaja tekevät tarvittaessa yhteistyötä alueen hygieniahoitajien kanssa.

Hygienian tasoa seurataan päivittäin ja kaikilla on velvollisuus puuttua puutteisiin hygieniatasossa. Asukkaiden viikko-ohjelmiin on kirjattu tarpeen mukaan suihku- ja pyykinpesupäiviä. Yksikön pyykkituvissa pestään pyykkejä päivittäin/viikoittain. Asukkailla on asunnoilla myös 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. Vasaramäen yksikön siistijä huolehtii yleisten tilojen sekä wc-tilojen puhtaudesta, ja asukkaat siivoavat ohjaajien tuella omat tilansa. Asunnoissa, huoneissa ja yleisissä tiloissa tehdään säännöllisesti ns. tehosiivouksia. Keittiötiimi huolehtii keittiön siisteydestä.



Ohjaajien työtehtäviin kuuluu hyvää hygieniatasoa ylläpitäviä työtehtäviä, kaikki osallistuvat hygienian hoitoon yksikössä ja huolehtivat omalta osaltaan ohjeistusten noudattamista. Yksikön hygieniaohjeistuksia on päivitetty ja hygienian valvontaa tehostettu 2020–2022 koronapandemian vuoksi.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireetön sairaanhoito: Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu Turun kaupungin ostopalveluna. Vastuulääkärinä Päivi Aalto. Osalla asukkaista hoitosuhde edelleen Mäntymäki I terveyskeskuksessa, jossa asukkaiden lääkärinä on vastaava lääkäri Ritva Latva-Rasku. Yhdellä asukkaalla terveydenhuolto toteutuu omassa kotikunnassa.

Hammashoito toteutuu perusterveydenhuollon palveluna.

Kiireellinen sairaanhoito toteutuu VSSHP:n Yhteispäivystyksessä.

Äkillinen kuolemantapaussa soitetään hätäkeskukseen, josta saamme tarkemmat ohjeet asian hoitamiseen. Kuolemantapausten varalle Peltolassa on tehty myös sisäinen ohje, joka löytyy Profile-laatu järjestelmästä.

Hilkka-asukasjärjestelmään kirjataan säännölliset mittaukset ja tutkimukset. Tarpeen mukaan kerran vuodessa tai joka toinen vuosi asukkaalle tehdään perustarkastus, jonka yhteydessä otetaan laboratoriokokeet. Ennen perustarkastusta asukkaan omasairaanhoitaja pitää 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/vastuulääkäripalvelun lääkäri konsultoi psykiatria tarpeen mukaan.

Vasaramäen yksikössä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön johtaja Tiina Lähteenmäki yhteistyössä lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitaja Helka Kähkösen kanssa. Vastuun kantavat päivittäisessä työssä myös asukkaalle nimetty sairaanhoitaja yhteistyössä omaohjaajan kanssa sekä lääkevastuuvuoroissa olevat ohjaajat.

6.5 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty tammikuussa 2022 yksikön johtajan ja lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Suunnitelman on tarkastanut ja hyväksynyt Mäntymäen terveysaseman vastaava lääkäri Ritva Latva-Rasku. Suunnitelmaa seurataan päivittäin ja poikkeamat kirjataan järjestelmiin. Poikkeamista tiedotetaan henkilökuntaa sekä asukkaita.



Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään 1 x vuodessa ja aina tarvittaessa. Henkilökunnan lääkeluvat tarkistetaan lääkehoidosta vastaavan toimesta. Henkilökunta perehdytetään ja he antavat lääkehoidosta vastaavalle sairaanhoitajalle näytön lääkehoidon osaamisestaan.

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

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Helka Kähkönen.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan suostumuksella lähdetään mukaan eri käynneille ja huolehditaan tiedonkulusta eri palveluiden välillä. Asukas tekee Peltolaan muuttaessaan asukassuostumuksen, jossa hän määrittelee tahot, joiden kanssa tietoa voidaan vaihtaa. Asukkaan verkostojen kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä asukkaan luvalla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Palo- ja pelastusviranomaisen tarkastuskäynnit säännöllisesti
- Pelastus- ja ensiapuharjoitukset 1 x vuosi sekä ensiapukertausta henkilökuntapalaverien yhteydessä 2 x vuodessa
- Vaarojen- ja haittojen jatkuva arviointi & läpi käyminen 1 x vuosi (työsuojelutiimi)
- Tarvittaessa ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä
- Ilmoitetaan palvelun tilaajalle, jos asukkaan saama palvelu/ tuki ei vastaa hänen toimintakykyään, jotta saadaan siirto tehostetumpaan yksikköön, siirtyminen tuettuun asumiseen tai itsenäiseen asumiseen.
- 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

Vasaramäen yksikössä työskentelee 25 vakituista hoitoon osallistuvaa työntekijää. Tuntityöntekijöitä käytetään tarpeen mukaan sekä suunnitelluilla listoilla että akuutteja poissaoloja paikkaamaan. Henkilökunnan mitoittamiseen lasketaan kelpoisuusedellytykset täyttävät asiakastyöhön osallistuvat työntekijät. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti. Henkilökunnan roolit ja toimenkuvat on määritelty johtamisjärjestelmässä.



Tukitoimien työntekijöitä yksikössä työskentelee 4,5 (1 kokki, 1 tiskaaja, 1 siistijä, 1 laitoshuoltaja ja 50 % talonmies).

Sijaisina voidaan käyttää hoitoalan ammattilaisia, jotka on hyvin perehdytetty yksikön toimintaan. Hoitokodissa toimivat sijaisina terveys- ja sosiaalialan opiskelijat (riittävä määrä pintoja suoritettuna) 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 sekä hoitomitoitukseen. Hoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on tehtävään soveltuva sosiaali- ja terveysalan koulutus, vähintään lähihoitaja- tai mielenterveyshoitajatutkinto. Henkilökunta on koulutettua ja moniammatillisuus nähdään voimavarana sekä laadukkaan palvelun varmistajana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Vasaramäen toimintaan laaditun perehdytysuunnitelman 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.

Ilmoitusvelvollisuus asia on käsitelty henkilökunnan kanssa. Työntekijä ilmoittaa epäkohdista esimiehelle ja asia käsitellään tapauskohtaisesti.

Jokainen työntekijä on oikeutettu kolmeen koulutuspäivään vuodessa. Peltolassa tuetaan työntekijöitä ammatillisessa kehittämisessä järjestämällä sisäistä koulutusta sekä kannustamalla ulkopuolisten tahojen tarjoamiin koulutuksiin sekä tutkintoon johtaviin koulutuksiin. Osaamista jaetaan arjen työssä ja uusia toimintamalleja kehitetään yhteistyössä tiimien kesken.

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään koulutuksin ja kehittämisspäivin. Voimavarana on osaava, innostunut ja motivoitunut henkilökunta, joka toimii työnilon huomioiden. Peltolassa tehdään vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelma henkilökunnan koulutustarpeiden ja -toiveiden pohjalta.



7.2 Toimitilat

Jokaisella asukkaalla on oma asunto tai lukollinen huone. Asukas voi tuoda omia tavaroitaan ja kalusteita, mutta Peltola huolehtii asiasta tarpeen mukaan. Omaiset ja ystävät saavat vieraila ja yövieraista ilmoitetaan henkilökunnalle.

Asukkaiden käytössä on yhteisiä tiloja mm. ruokasali ja olotila, jonne tulee lehtiä sekä yhteiskäytössä on tietokone ja internet. Olotilassa on myös omavalvontasuunnitelma asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Puutarha-, terassi- ja piha-alueet ovat käytettävissä. Peltolaan on tehty aistiolohuone asukkaiden käytettäväksi. He saavat perehdytyksen erilaisten aistimenetelmien käyttöön ja voivat sen jälkeen hyödyntää aistihuonetta omatoimisesti.

Arkipäivisin yksikön wc- ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtii siistijä ja viikonloppuisin hoitohenkilökunta. Hoitohenkilökunta avustaa ja valvoo asukkaiden huoneiden/ asuntojen siivouksessa kuntouttavalla työotteella. Yksiköiden viikko-ohjelmaan on merkitty ns. tehosiivouksia eli asukkaiden asunnoissa tehdään säännöllisesti perusteelliset siivoukset mm. keittiö, wc/ suihkutilat ja yleistilat.

Yksiköiden keskuksissa on pesutornit ja asukkaat saavat pestä pyykkejään viikko-ohjelman mukaisesti/ tarvittaessa. Asukkailla on myös omia pesukoneita. Käytössä on myös 2 pyykkitupaa.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita. Peltolaan on hankittu yksi turvaranneke yhteiseen käyttöön, jota voidaan lainata asukkaalle tilannekohtaisesti. Asukkaalle voidaan hankkia omakustanteisesti myös henkilökohtainen ranneke, mikäli se hänen tilanteessaan on tarkoituksenmukaista.

Kaikkiin asuntoihin sekä ryhmäkotien yleistiloihin on hankittu kännykät, joilla asukkaat tavoittavat ohjaajat. Ryhmäkodeissa asukkaan on mahdollista käyttää Peltolan wifi-verkkoa. Kerrostaloasunnoissa nettiyhteys on mahdollista saada taloyhtiön kautta oman modeemin hankkimalla.

Henkilökunnalla on käytössä kannettavia tietokoneita ja älypuhelimia.

7.4 Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet

- Asukkaan omaohjaaja, sairaanhoitaja, kuntahoitaja 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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä tiimivastaavien ja yksikön johtajan kanssa.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Vasaramäen yksikön tiimivastaavien tehtävänä on seurata kirjausten laatua ja riittävyyttä. Yksikön johtaja huolehtii tietoturvan toteutumisesta yhteistyössä Tietopartion kanssa. Sekä yksikön johtaja että tiimivastaavat kuuluvat Peltolan Tietosuojatiimiin, joka kokoontuu säännöllisesti käsittelemään yksiköiden tietosuojan riittävyyttä ja kehittämään sitä.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilikka, 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 terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

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

- Ahkeruustyölista
- Edunvalvontalista
- Aukkaiden puhelinnumerot/asuntojen numerot
- Omaohjaajaryhmät
- Sh-jako
- Vasaramäen ruokailijat
- Toteuttamissuunnitelma-lista
- Asumispalvelujono

Listoja ei pidetä näkyvillä asukkaille/vierailijoille. Turhia asiakaslistoja ei laadita eikä 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, jolla sitoudutaan pitämään salassa työssä esiin tulleet asiat. Kaikki työntekijät perehdytetään ja koulutetaan tietosuojaan liittyviin asioihin.

Selosteet ovat Profile-laaturjestelmässä sekä tulostettuna omavalvontakansiossa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Talousjohtaja Juha Peltonen, juha.peltonen@peltola.care, Mansikkatie 3–4 20720 Turku

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- Hoidon ja huolenpidon sekä kuntoutuksen prosessit on yhdistetty kuntouttavan asumispalvelun prosessiksi vastaamaan paremmin nykyistä palvelun sisältöä ja kuntouttavaa työtä. Prosessit auditoidaan säännöllisesti laadun varmistamiseksi.
- Peltolaan on perustettu oma kehittämistiimi, jonka tehtävänä on kehittää kuntouttavan asumispalvelun käytäntöjä ja mittareita.
- Peltolaan on kehitteillä uusi asukastietojärjestelmä.
- Peltolan vuonna 2021 uudistetun strategian jalkauttaminen
- Omaisten iltojen käynnistäminen
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma vuodelle 2022
- Osaamiskarttakeskustelujen käynnistäminen
- Omavalvontasuunnitelman säännöllinen tarkastaminen ja päivittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Vasaramäen yksikön johtaja.
Viimeisin päivitys 18.3.2022

Allekirjoitus:



Tiina Lähtenmäki