



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palvelukoti Kotipetäjä OY

Y-tunnus: 1612400-8

Vanttausjärventie 47, 97625 Vanttauskoski

Rovaniemi

Toimintayksikön vastaava esimies: Tiina Hietakangas

tiina.hietakangas@kotipetaja.fi

040-4830765

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankkohta:

25.10.2007 (LHH-2007-00631)

Tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen ja tuettu asuminen aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille

Toimintayksikön ilmoituksenvaraiset palvelut:

Palveluasuminen – mielenterveyskuntoutujat 11 kpl

Tukiasuminen – mielenterveyskuntoutujat 4 kpl

Rekisteröintipäätöksen ajankkohta: 24.09.2007

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Siivous: Tomerin Oy

Ruoanvalmistus: Ravintola Turkoosi

Ruoan kuljetus: LKM-Trade Oy

Henkilökunnan työnohjaus: Sirkku Valve

Kiinteistöhuoltopalvelut: Veli-Pekka Neuvonen

Lumi- ja hiekoitustyöt: T:mi Heikki Aikio

Potilasasiamiespalvelut: Heidi Lahdensivu

Siivous-/sijaistus: Monialapalvelu Hyvä Vuokko

Palvelukodin johtaja vastaa alihankkijoiden toiminnan sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksista. Henkilökunta saattaa johtajan tietoon, mikäli havaitsee alihankkijoiden toiminnassa puutteita. Laatua seurataan arjessa jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa.

1. TOIMINTA-AJATUS

Palvelukoti Kotipetäjässä tuotetaan kolmea eri palvelua;

- tehostettu palveluasuminen (8 paikkaa)
- palveluasuminen (11 paikkaa)
- tuettu asuminen (4 paikkaa)

Asumispalvelut ovat suunnattu aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Tavoitteena on tukea ja vahvistaa asiakkaiden yksilöllistä toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta, voimavaroja, omatoimisuutta ja hyvää elämää. Kotipetäjän arjessa näkyy vahvasti kuntouttava työote.

Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaan persoonallinen, oman näköinen elämä. Tavoitteena on myös asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen arkipäiväisissä toiminnoissa, sosiaalisten taitojen lisääminen sekä itsenäisen elämän hallinta. Asiakas kohdataan yksilöllisesti hänen vahvuutensa huomioiden. Arvostamme erilaisuutta ja kohtaamme ihmiset ilman ennakkoasenteita.

Olemme lämminhenkinen ja empaattinen yhteisö, jossa kaikilla on hyvä olla. Puolustamme asiakkaiden oikeuksia ja vahvistamme heidän asemaansa yhteiskunnassa. Pyrimme kehittämään toimintaamme jatkuvasti ja voimme tarpeen tullen muuttaa toimintaamme rohkeasti ja ennakkoluulottomasti. Haluamme olla yhteisö ja työpaikka, jossa ongelmat kohdataan avoimesti. Arvostamme laadukasta ja ammatillista mielenterveys- ja päihdetyötä.

Palvelukoti Kotipetäjässä toimitaan keskeisten sosiaalihuollon palvelujen ohjaavien lakien puitteissa; sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

2. ARVOT

Kotipetäjän arvot liittyvät läheisesti myös Talentian julkaisuun ”Arki, arvot ja etiikka. Sosiaalialan ammattihenkilön eettiset ohjeet”. Julkaisu on luettavissa Kotipetäjän toimistossa. Arvot ohjaavat Kotipetäjän toimintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin.

Kotipetäjän yhteisesti päätetyt arvot ovat:

TASA-ARVO JA YHDENVERTAISUUS

Kohtaamme kaikki ihmiset tasa-arvoisina yksilöinä. Jokainen on arvokas ja tasavertainen yhteiskunnan jäsen. Emme suvaitse minkäänlaista syrjintää. Olemme ihminen ihmiselle. Kotipetäjässä ihmiset, niin työntekijät kuin asiakkaat, ovat saman arvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, ulkonäöstään, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Mikäli henkilökunta tai asiakkaat havaitsevat jonkinlaista syrjintää, tulee se heti saattaa vastaavan ohjaajan tietoon.

”Minä arvostan sinun elämäsi ja valintojasi.”

YHTEISÖLLISYYS

Asioista puhutaan avoimesti ja yhdessä. Talon pelisäännöt ja toimintatavat rakentuvat yhteisöpalavereissa viikoittain, yhdessä työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Kaikki asiakkaat pääsevät vaikuttamaan Kotipetäjän toimintaan ja arkiasioiden sujuvuuteen. Pyydämme ja muistutamme jokaista asiakasta osallistumaan viikoittaisiin yhteisöpalaverihin. Asiakkaat itse vastaavat yhteisön toimivuudesta ja arjen sujumisesta, yhdessä työntekijöiden kanssa. Koemme välittämistä ja opettelemme itse välittämään myös muista ihmisistä.

”Rakkaus on läsnä aina.”

YKSILÖLLISYYS

Otamme asiakkaat huomioon yksilöllisesti, kunkin voimavaroja ja tarpeita kunnioittaen. Pyrimme siihen, että jokainen asiakas voi elää mahdollisimman oman näköistä elämää. Vaikka asumisyksikössä tarvitaan yhteiset pelisäännöt, kunnioitamme asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita. Jokainen meistä kuitenkin on erilainen ja kokee asiat eri lailla.

"Sinun tarinasi on tosi."

AVOIMUUS

Palvelu on ammattitaitoista, luotettavaa, vastuullista ja läpinäkyvää. Haluamme kehittää palveluitamme ja toimintaamme jatkuvasti, siihen tarvitsemme avoimen ja luotettavan ilmapiirin. Haluamme pitää Kotipetäjän paikkana, jossa niin työntekijöillä ja asiakkailla on hyvä olla ja asiakkaat luottavat työntekijöihin. Avoimen ilmapiirin eteen täytyy tehdä päivittäin töitä, vaikeistakin asioista voidaan puhua niiden oikealla nimillä, kunhan kunnioitetaan aina vastapuolta. On tärkeää, että osaamme antaa ja ottaa palautetta vastaan.

"Meillä on yhteinen ajatus päämäärästä, yhteinen tavoite, pidämme yhtä, Sinä ja Minä = Me"

3. RISKIENHALLINTA

Palvelukoti Kotipetäjä Oy:n laatutyöskentelyyn liittyy oleellisena osana havaittujen poikkeamien kirjaaminen palaute-, poikkeama- ja kehitysraportille. Kerättäviä ja tilastoitavia poikkeamia ovat lääkepoikkeamat, kaatumiset ja putoamiset, fyysiset yhteenotot ja läheltä piti- tilanteet, infektiot, tietoturvapoikkeamat sekä henkilöstön työtaturmat. Havaittuihin poikkeamiin tehdään välittömät, korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutusta arvioidaan henkilöstöpalaverissa. Poikkeamien käsittelystä vastaa palvelukodin vastaava ohjaaja yhdessä palvelutalon johtajan kanssa.

Palvelukoti Kotipetäjässä on pyritty siihen, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri tuoda esille erilaisia asiakasturvallisuuteen ja laatuun liittyviä epäkohtia. Työyhteisö voi raportoida epäkohdista suullisesti esihenkilöille, sekä kirjallisesti esimerkiksi Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta (viesti esimiehelle, tai laatupoikkeamana huomioissa). Uhkaaviin- ja väkivaltatilanteisiin on erillinen lomake, joka täytetään ja palautetaan esihenkilölle. Mikäli epäkohta on akuutti, asiasta voi soittaa heti esihenkilöille. Tärkeää on, että turvallinen ilmapiiri luodaan myös asiakkaille ja omaisille, jotta hekin voivat avoimesti tuoda esille epäkohtia. Epäkohdat käsitellään yhteisesti henkilöstöpalaverissa. Epäkohtiin etsitään ratkaisuja siten, että jatkossa tämän kaltainen tapahtuma ei voi toistua. Tilanteissa ei etsitä syyllisiä vaan halutaan aidosti oppia ja kehittää Kotipetäjän toimintaa.

Omaisilla, asiakkailta ja henkilökunnalla on mahdollisuus antaa nimettömästi palautetta Kotipetäjän nettisivujen kautta www.kotipetaja.fi ja Kotipetäjän ruokasalista löytyvän palautelaatikon kautta. Mikäli palautteeseen jätetään nimi ja yhteystiedot, vastataan palautteeseen kirjallisesti, käsittelyaika on maksimissaan 30vrk.

3.1 Epäkohtien ja laatupoikkeaminen raportointi -ohje henkilökunnalle

Ideana epäkohtien ja laatupoikkeamien kirjaamisesta ja havainnoinnista on oppiminen ja toiminnan kehittäminen. Ajatuksena ei ole "rankaista" virheiden tekemisestä, vaan pohdimme yhdessä niitä oppimiskokemuksina.

Kirjattu laatupoikkeama tai epäkohta käydään läpi yhdessä henkilöstöpalaverissa, miehimme koko porukan kesken, miten voimme asian korjata ja ennalta ehkäistä jatkoa ajatellen. Kirjausten myötä, pystymme myös päivittämään tehokkaammin omavalvonta- ja riskienhallintasuunnitelmaa.

Kannustamme jokaista työntekijää rohkeasti kirjaamaan ylös havaitsemansa laatupoikkeamat ja epäkohdat! Ilman niitä, emme pysty kehittämään toimintaamme ja parantamaan työskentelyämme.

Laatupoikkeama tai epäkohta voi olla esimerkiksi;

- *Riski- ja vaarahavainnot*
- *Turvallisuushavainnot*
- *Tapaturmat*
- *Häiriötilanteet*
- *Epäasiallinen käytös*
- *Kiusaaminen*
- *Syrjintä*
- *Salassa pidettävien asioiden vuoto ym.*
(uhkaavat- ja väkivaltatilanteet – erillinen lomake perehdytyskansiossa)

Kun havaitset Palvelukoti Kotipetäjässä epäkohdan tai laatupoikkeaman, kirjaa se mahdollisimman pian Hilkka – asiakastietojärjestelmään;

- *Yksikkö -> Huomiot -> Lisää huomio -> valitse huomion tyypiksi Laatupoikkeama*

Kuvaa tilanne omin sanoin, mahdollisimman kuvaavasti ja ymmärrettävästi. Huomioi kuitenkin, ettet kirjoita salassa pidettävää tietoa yksikön huomioon (asiakkaiden nimet anonyyminä).

3.2 Riskienhallintasuunnitelma

Kotipetäjän riskienhallintasuunnitelma tehdään vuosittain ja sen päivityksestä vastaa lähiesihenkilö. Riskienhallintasuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen osallistuu koko henkilöstö. Vuosittain suunnitelma on kaikkien työntekijöiden luettavissa ja muokattavissa. Päivitetty riskienhallintasuunnitelma omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluu riskienhallintasuunnitelman lukeminen ja siihen perehtyminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilön vastuulla on myös luoda myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Esihenkilö on laatinut myös erilliset ohjeet perehdytyskansioon; *uhka- ja väkivaltatilanteiden yhteiset toimintaohjeet Palvelukoti Kotipetäjän henkilökunnalle.*

3.3 Ohjeistus sosiaalihuoltolain mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen (lomake perehdytyskansiossa)

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Työnantaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa kuvataan mahdollisimman tarkasti erilliselle lomakkeelle ja palautetaan mahdollisimman pian esihenkilölle.

Ilmoituksen jälkeen työnantaja kirjaa:

- mitkä toimenpiteet ja arviot suoritetaan kyseisen ilmoituksen johdosta
- suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi
- henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Kotipetäjän omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Suunnitelma päivitetään myös, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Päivityksestä vastaa esihenkilö:

Tiina Hietakangas, 040-4830765 tiina.hietakangas@kotipetaja.fi

Oma- ja omavalvontasuunnitelman päivitykseen osallistuu koko henkilöstö. Suunnitelma on nähtävillä Kotipetäjän ruokasalissa ilmoitustaululla ja Kotipetäjän nettisivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi / asiakassuunnitelma

Palvelukoti Kotipetäjään asiakkaat ohjautuvat pääsääntöisesti kuntien maksusitoumuksella tai asiakas voi myös tulla yksityisesti itsemaksavana asiakkaana. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä kuntien sosiaalityöntekijöiden kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin päivityksestä vastaa kunnan sosiaalityöntekijä. Mikäli palvelutarpeen arviointia ei ole tehty, Kotipetäjän vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä kunnan sosiaalityöntekijään.

Asiakassuunnitelman päivityksestä vastaa kunnan sosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelma päivitetään yleensä yhden tai kahden vuoden välein, joskus tilanteesta riippuen useamminkin. Mikäli asiakkaan oma sosiaalityöntekijä ei ota yhteyttä asiakassuunnitelman päivityksen suhteen, niin Kotipetäjän vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä kuntaan. Asiakassuunnitelman päivityksen voi tehdä myös turvallisella etäyhteydellä. Asiakas saa kirjallisena itselleen päivitetyn asiakassuunnitelman. Asiakassuunnitelman luomiseen ja päivitykseen asiakas voi halutessaan pyytää omaisia ja läheisiä mukaan. Kotipetäjän työntekijät kannustavat asukkaita pyytämään omaisiaan ja läheisiään mukaan asiakassuunnitelman laadintaan.

Palvelukoti Kotipetäjässä on aktiivisessa käytössä Tuva-mittaristo. Tarpeen vaatiessa henkilökunnalla on myös tietotaito GAS-mittariston käytöstä.

5.2 Toteuttamissuunnitelma

Palvelukoti Kotipetäjässä tehdään asiakkaalle toteuttamissuunnitelma viimeistään kuukauden kuluessa, kun asiakas on muuttanut Kotipetäjään. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu asiakkaan sosiaalityöntekijän tekemään asiakassuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Arviointiväli arvioidaan asiakkaan toimintakyvyn mukaan, vastaava ohjaaja vastaa arviointiväleistä yhteistyössä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa on mukana asiakas, omaohjaaja, tarvittaessa vastaava ohjaaja ja asiakkaan näin halutessaan omainen/läheinen.

Toteuttamissuunnitelma kirjataan Kotipetäjän asiakastietojärjestelmä Hilkkään. Asiakas saa halutessaan suunnitelman tulostettuna itselleen. On valitettavasti tapauksia, jolloin asiakas ei halua tai ei kykene osallistumaan oman toteuttamissuunnitelman tekemiseen, tällöin omaohjaaja pyrkii yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa tekemään mahdollisimman realistisen ja asiakkaan toiveiden mukaisen suunnitelman asiakkaalle. Näissä tilanteissa suunnitelma tulostetaan aina asiakkaalle nähtäväksi ja luettavaksi. Kotipetäjässä pyritään kuitenkin aina siihen, että asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen edes jollain tavoin. Olisi tärkeää, että asiakkaan tavoitteet lähtisivät hänestä itsestään.

Toteuttamissuunnitelmaa tehdessä/arvioinnissa lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys tavoitteistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmaa tehdessä tärkeää on, että asiakkaan voimavarat ovat etusijalla. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, joten tavoitteet on hyvä asettaa niin pieniksi ja konkreettisiksi, jotta ne olisivat siinä ajassa saavutettavissa.

Palvelukoti Kotipetäjän toteuttamissuunnitelma on suunniteltu Hilkka asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman pohjaa päivitetään tarpeen mukaan ja niin, että se on toimiva ja asiakasta palveleva.

Oma-ohjaaja nostaa asiakkaan tavoitteet esille asiakkaan päivittäisiin huomioihin ja uudet tavoitteet käydään suullisilla raporteilla päivittäin läpi. Oma-ohjaaja tarvittaessa muistuttaa muita työntekijöitä asiakkaan tavoitteista ja keinoista, näin varmistetaan, että työntekijät tuntevat asiakkaan toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

Toteuttamissuunnitelma sisältää seuraavat pääkohdat;

Fyysinen toimintakyky (sairaudet • sairauksien havaitseminen/hoitaminen • liikunta, ravitsemus • omasta hyvinvoinnista huolehtiminen • henkilökohtainen hygienia • vuorokausirytmii)

Psyykinen toimintakyky (harhaisuus • aggressiivisuus • ahdistuneisuus, masentuneisuus • sairaudentunto • kyky vastaanottaa ja käsitellä tietoa • päihteiden käyttö, riippuvuudet)

Kognitiivinen toimintakyky (Ongelmien ratkaisu • Hahmottaminen • Muisti • Toiminnan ohjaus • Oppiminen • Orientaatio)

Sosiaalinen toimintakyky (vuorovaikutustaidot • asiointi • osallisuus yhteisössä • raha-asiat, edunvalvonta • osallisuus yhteiskunnassa)

Yleinen toimintakyky (lääkehoito, lääkemyönteisyys • muut suunnitelmassa huomioitavat asiat)

Suunnitelma sisältää kohdat *lähtötilanne, tavoitteet, keinot ja arviot*.

Kotipetäjän työntekijöille on laadittu erillinen ohje toteuttamissuunnitelman laadintaan, mikä löytyy perehdytyskansiosta:

Palvelukoti Kotipetäjä; toteuttamissuunnitelman laadinta

- Omaohjaaja laatii asiakkaan kanssa yhteistyössä toteuttamissuunnitelman. Omaohjaaja motivoi kuntoutumiseen ja auttaa löytämään realistiset tavoitteet.
- Toteuttamissuunnitelma laaditaan viim. yhden kuukauden kuluessa asiakkaan muuttaessa Kotipetäjään.
- Suunnitelmaa arvioidaan ja tarkistetaan säännöllisesti vähintään kolmen - kuuden kuukauden välein ja aina asiakkaan tilanteen oleellisesti tai pitkäaikaisesti muuttuessa. Arviointiväli arvioidaan asiakkaan toimintakyvyn mukaan.
- Suunnitelman laatimiseen voi osallistua, asiakkaan niin toivoessa, läheisiä/omaisia tai tarvittaessa edunvalvoja ym.
- Toteuttamissuunnitelma laaditaan aina sosiaalityöntekijän asiakassuunnitelman ja toimintakyvyn arviointiin perustuen.
- Toteuttamissuunnitelman pohja löytyy Hilikka-asiakastietojärjestelmästä (liitteenä mallipohja ja toteuttamissuunnitelmasta).
 - Lähtötilanteeseen kuvataan juuri tämänhetkinen tilanne aihealueiden mukaisesti
 - Tavoite -kohtaan laaditaan tavoitteet.
 - Keinot – kohtaan kuvataan mahdollisimman yksinkertaisesti ja konkreettisesti miten tavoitteet saavutetaan.
- **Tavoitteet ovat niin konkreettisia, että niiden saavuttaminen ja arvioiminen on mahdollista.** (suunnitelman yleisiin periaatteisiin voi laittaa ns. ”isompia” tavoitteita)
- Suunnitelma lähtee asiakkaan tarpeista, on yksilöllinen ja tuo selkeästi esiin asiakkaan oma näkemyksen.

- Toteuttamissuunnitelmassa korostuu kuntoutuminen kohti itsenäisempää tai kevyemmin tuettua asumista tai jos se ei ole mahdollista, asiakkaan nykyisen toimintakyvyn tukeminen.
- Kirjaa tavoitteet/keinot asiakkaan huomioihin, jotta se välittyy helposti muillekin työntekijöille. Voit myös lisätä tavoitteet asiakkaan ”erityistä huomioitavaa” -kohtaan.
- Toteuttamissuunnitelmaan tulee myös kirjata, miten asiakas voi vaikuttaa omaan arkeensa ja miten asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu yksikön arjessa. Suunnitelmassa tulee ilmetä myös millä toimintatavoilla Kotipetäjä vahvistaa asiakkaan osallisuutta ja osallistumista (esim. asiakkaan osallistuminen ja vaikuttaminen oma palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen, päätöksentekoon, sekä arviointiin, asiakkaan osallistuminen yksikön toiminnan suunnitteluun, ulkopuolisiin yhteisöihin liittyminen ja ulkopuolisen tahon järjestämään toimintaan osallistaminen).
- Toteuttamissuunnitelma tulostetaan ja allekirjoitetaan (asiakas + omaohjaaja) ja asiakas saa myös oman tulostetun version suunnitelmasta.
- Kopioitu allekirjoitettu toteuttamissuunnitelma toimitetaan vastaavalle ohjaajalle, joka toimittaa suunnitelman palvelusta vastaavalle viranhaltijalle (asiakkaan sosiaalityöntekijälle).
- Kun suunnitelma on päättymässä, arvioidaan asiakkaan kanssa se yhdessä ja tehdään uusi/päivitetään toteuttamissuunnitelma.

5.3 Väliarviointiraportti

Rovaniemen kuntalaisille tehdään väliarvioraportti puolen vuoden välein (marraskuu ja toukokuu), tarvittaessa myös muun kuntalaisille. Väliarviointi raporttiin kirjataan yhteenveto asumispalvelun aikana asiakkaan toimintakyvyssä ja voinnissa ja tuen tarpeessa tapahtuneesta oleellisesta kehityksestä (toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin peilaten) sekä muutokset esitietoihin tai aiempaan väliarviointiin nähden. Raportti sisältää myös tiedon asiakkaan tyytyväisyydestä palveluun. Oma-ohjaaja tekee raportin. Vastaava ohjaaja välittää raportit asiakkaan sosiaalityöntekijälle.

5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti

oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Palvelukoti Kotipetäjässä asiakas tekee itse päätökset omista asioista. Asiakasta kannustetaan ja motivoidaan osallistumaan oman elämäänsä liittyviin päätöksiin. Joskus asiakkaat ovat "ihan sama" -asenteella, joten tällöin työntekijöillä on oltava erityiset taidot motivoida asiakas päätöksen tekoon. Asiakas on kuitenkin aina oman elämänsä asiantuntija. Palvelukoti Kotipetäjässä työntekijät ottavat myös huomioon sen, jos asiakas haluaa muuttaa mielensä.

Palvelukodin vastaava ohjaaja valvoo ja ohjaa, että jokainen työntekijä työskentelee itsemääräämisoikeiden vahvistamisen puolesta. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja siihen liittyvät pohdinnat pidetään kuukausittain esille mm. henkilöstöpalavereissa ja arjessa muutoinkin. Uusien työntekijöiden ja pitkään poissa olleiden työntekijöiden kanssa käymme itsemääräämisoikeuden vahvistamisen perehdytyksessä läpi.

"Jokainen saa elää ja tehdä asiat juuri niin kuin haluavat, minulla ei ole oikeutta arvostella kenenkään muun elämänvalintoja. Ketään ei tuomita hänen valintojensa perusteella."

5.4.1 Asukkaan huone = oma koti

Kotipetäjässä jokaisen asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan ja siihen tuetaan. Jokaiselle asukkaalle annetaan oma avain, jotta voi halutessaan pitää lukossa omaa huonettaan. Oma-ohjaajat muistuttavat ja kannustavat huoneen lukitukseen. Ohjaajat tai muut asukkaat eivät mene asukkaan huoneeseen ilman lupaa. Asukkaan huoneeseen oveen koputetaan. Asiakkaan huone on hänen kotinsa. Asukkaan tavarat ovat hänen omaisuuttaan, ja ohjaajat kunnioittavat asiakkaan omaisuutta. Asukas saa sisustaa huoneensa oman tahdonsa mukaan, ohjaajat voivat tarvittaessa ohjata paloturvallisuudesta, pilaantuneista ruoista ym. Mikäli on epäily rikoksesta tai henkeä uhkaavasta tilanteesta, asukkaan huoneeseen voi mennä käyttäen avainta.

Ohjaajat voivat sopia asukkaan kanssa erikseen, minkälaisissa tilanteissa huoneeseen saa mennä avaimella mm. yö kierrot, ruokailuihin herättely.

5.4.2 Hygienia

Kotipetäjässä on sovittu yhdessä asukkaiden kanssa (viikoittaisissa asukaspalaverissa), että saunaa lämmitetään keskiviikkoisin ja lauantaisin klo 17–19. Kaikki halukkaat voivat tällöin käydä saunassa. Ohjaajat voivat pyytää ja motivoida asukkaita saunaan ja suihkuun, mutta mikäli asukas ei silloin halua saunaan tai peseytymään, tätä kunnioitetaan. Saunaa voi sovittaessa lämmitellä myös muulloin. Jokainen asukas saa itse päättää peseytymisistään. Ohjaajien tehtävä on auttaa, muistuttaa ja motivoida asukasta pesuissa ja pesuihin, ei missään nimessä pakottaa.

Ulkonäkö on myös jokaisen oma asia. Jokainen asukas päättää itse mm. vaatteistaan, hiuksistaan, parrastaan ym. Ohjaajat eivät kommentoi asukkaan ulkonäköä epäasiallisesti.

5.4.3 Puhtaanapito

Kotipetäjässä on yleensä keskiviikkoisin siivouspäivä. Solujen yhteinen siivous päivä on joka kolmas viikko, ja ne on merkattu kotipetäjän kalenteriin. Ohjaaja auttaa, muistuttaa, motivoi ja ohjaa siivouksissa. Mikäli asukas ei halua siivota, tätä kunnioitetaan. Pyritään sopimaan jollekin toiselle päivälle siivous. Ohjaajat myös kunnioittavat asukkaan siisteystasoa, jokaisella meillä on omat ”siisteyskriteerit”. Siistijä käy torstaisin siivoamassa ne huoneet, mihin asukas ei itse pysty/kykene siivoamaan ohjattuna tai itsenäisesti. Mikäli asukas ei halua, että siistijä tulee hänen huoneeseensa, tätäkin kunnioitetaan.

Kotipetäjässä on myös päivittäin ns. ”kuntoutustoimet” eli yhteisten tilojen siivousta (mm. roskien vienti, ruokasalin pöytien pyyhkiminen, ruokasalin lattian lakaisu, keittiöapulainen ym.). Nämä tehtävät vaihtuvat päivittäin ja asukkaat voivat itse valita mieleisensä tehtävät. Ohjaajat kannustavat ja motivoivat osallistumaan yhteisiin tehtäviin, jotta se lisää asuk-

kaan osallisuutta ja kodinomaisia taitoja. Tarvittaessa ohjaaja tekee kuntoutustoimet kaverina.

5.4.4 Talous

Useilla Kotipetäjän asukkailla on edunvalvoja, joka vastaa asiakkaan taloudellisista asioista. Ohjaajat kannustavat asukkaita itse olemaan yhteydessä omaan edunvalvojaan. Mikäli asiakas ei kykene esimerkiksi sairautensa vuoksi olemaan yhteydessä edunvalvojaan, omaohjaaja voi asukkaan luvalla olla yhteydessä edunvalvojaan. Asiakkaan ja edunvalvojan väliset asiat ei kuulu ohjaajille. Asukas saa päättää itse mihin saamansa käyttörahat käyttävät. Ohjaaja voi ohjata, motivoida ja neuvoa rahan käytössä. Kotipetäjässä on kolme sosionomia, jotka auttavat asiakkaita rahankäytössä ja hakemusten tekemisessä (varsinkin, jos edunvalvojaa ei ole). Ohjaajat kunnioittavat sitä, mitä asiakkaat haluavat rahoillaan tehdä. Ohjaajat eivät ota säilöön asukkaiden rahoja. Ohjaajat eivät myöskään käytä asiakkaan pankkikorttia ilman asiakasta. Mikäli ohjaaja ottaa vastaan käteistä ym. (käy ostamassa esimerkiksi vaatteita asukkaan näin halutessaan/pyytäessään), siitä tulee olla erittäin tarkat kirjaukset asiakkaan huomioihin.

Kotipetäjässä käydään ohjatulla kauppareissulla vähintään kerran viikossa, tiistaisin. Ohjaaja ohjaa kaupassa asioimiseen, maksamiseen, käyttäytymiseen ym. Asiakas itse päättää mitä kaupasta ostaa.

5.4.5 Uskonto

Kotipetäjässä ohjaajat kunnioittavat jokaisen asukkaan uskontoa ja vakaumusta. Ohjaajat tukevat asukkaan halutessaan olla yhteydessä esimerkiksi omaan kirkkoon ym. Ohjaajat tukevat asukasta käymään esimerkiksi seuroissa, mikäli asukas näin haluaa. Ohjaajien tehtävänä ei ole kommentoida kenenkään uskontoa tai vakaumusta.

5.4.6 Talon ulkopuolinen toiminta ja osallisuus

Asiakkaat saavat poistua Kotipetäjästä, milloin vain näin halutessaan (myös yöaikaan). Ohjaajat tukevat asukkaita talon ulkopuoliseen toimintaan. Asukkaat saavat tehdä reissuja

esimerkiksi kotikuntiin ja ohjaajat kannustavat tähän. Ohjaajat ovat apuna reissujen suunnittelussa.

Kotipetäjässä on asukkaiden kanssa yhdessä sovitut ja suunnitellut viikoittaiset viriketoiminnat. Ohjaajat muistuttavat ja motivoivat asukkaita osallistumaan toimintoihin. Asukas kuitenkin itse päättää mihin toimintoihin osallistuu, vai osallistuuko ollenkaan.

Jokainen asukas itse päättää omaisten ja läheisten kanssa yhteydenpidosta. Kotipetäjän henkilökunta kannustaa yhteydenpitoon läheisiin. Sunnuntaisin Kotipetäjässä on ns. soittopäivä, jolloin kannustetaan yhteydenpitoon, tarvittaessa voi käyttää talon puhelinta.

5.4.7 Ruokailu

Asukkaita kannustetaan syömään monipuolisesti ja säännöllisesti. Asukkaat päättävät itse mitä ja milloin syö. Kotipetäjässä on yhdessä sovitut ruoka-ajat, mutta mikäli asukas haluaa syödä muulloin, myös se on mahdollista. Mikäli asukas haluaa syödä omassa huoneessaan, hän saa niin tehdä.

5.4.8 Seksuaalisuus

Kotipetäjässä korostetaan yhteisesti sitä, että jokainen hyväksytään sellaisena kuin on. Tuemme ja ohjaamme seksuaalisuuteen liittyvissä kysymyksissä asukkaan näin halutesaan. Emme hyväksy syrjintää minkäänlaisia vähemmistöjä kohtaan. Kotipetäjässä työskentelee yksi seksuaalineuvoja.

5.4.9 Terveys ja lääkehoito

Kotipetäjässä ohjaajat kannustavat ja motivoivat terveellisiin elämäntapoihin. Asukas kuitenkin itse päättää esimerkiksi tupakoinnistaan, liikkumisestaan, syömisestään, tutkimuksistaan ym. Kotipetäjän ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä terveydenhuoltoon.

Kotipetäjässä pääsääntöisesti lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa. Mikäli asukas haluaa säilyttää lääkkeitään omassa huoneessaan, niin hän saa niin tehdä. Ohjaajat neuvovat,

valvovat lääkkeiden ottoa ja motivoivat lääkkeiden asialliseen käyttöön. Mikäli asukas ei halua ottaa lääkkeitään, tästä ohjaajat voivat olla yhteydessä esimerkiksi terveydenhuoltoon.

Oma-ohjaajat keräävät asiakkailta tarvittaessa myös hoitotahtoa. Asukas voi myös toivoa elämänsä viimeiset hetket Kotipetäjässä, saattohoito. Mielenpitoet voivat kuitenkin muuttua suuntaan tai toiseen, niin silloin kuunnellaan myös asukasta ja hänen toiveitaan.

Kotipetäjässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä tai rajoittavia välineitä.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kotipetäjässä erityisen tärkeää on, ettei asiakasta kohdella epäasiallisesti. Kotipetäjä on paikka, jossa epäasialliselle kohtelulle ei ole tilaa. Jokaisella asiakkaalla on kuitenkin oikeus tuoda kokemiaan epäkohtia ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle ja toimitusjohtajalle.

Vuosittain henkilöstöpalaverissa käymme läpi henkilökunnan kanssa, mitä on tai voi olla epäasiallinen kohtelu. Nämä keskustelut ovat olleet avoimia ja keskustelua herättäviä. Henkilöstö on aidosti vastaanottanut ajatuksia epäasiallisesta kohtelusta. Usein arjessa voi tulla ”heittoja”, jotka voi olla epäasiallista. Näiden aito tarkastamien ja tunnistaminen on hedelmällistä ja aidosti palvelua kehittävä.

Myös asiakkaiden omissa viikkopalaverissa olemme käsitelleet epäasiallista kohtelua. Mitä se asukkaiden mielestä on? Miten asukkaat toivovat että henkilökunta puhuu? Miten asukkaat toivovat, että he puhuvat keskenään? Mikä on loukkaavaa? Milloin pyydetään anteeksi? Kannustamme asiakkaita tuomaan esille vastaavalle ohjaajalle, mikäli he kokevat epäasiallista kohtelua.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan Kotipetäjässä, tulee se saattaa johdon tietoon. Vastaava ohjaaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa pyrkii keskustelemaan mahdollisimman pian asianomaisten kanssa, kuunnellen jokaista osapuolta. Kannustamme avoimeen ja ymmärtävään ilmapiiriin. Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu, asiasta keskustellaan uudelleen ja tarvittaessa annetaan kirjallinen varoitus?

Epäasiallinen kohtelu käsitellään aina vakavasti, keskustellen yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Asiakas voi halutessaan ottaa keskusteluun mukaan myös hänen omaisensa tai läheisensä.

5.6 Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen

Palvelukoti Kotipetäjässä järjestetään joka maanantain klo 18 asukaspalaveri, johon pyydetään kaikki asukkaat mukaan. Osallistujia määrä on yleensä n. 50 % asukkaista. Asukaspalaverissa käydään läpi talon tapahtumia, toimintaa ja yhteisiä asioita, joita on mm. mihin asukkaat haluavat retkelle? onko ruoasta palautetta? mitä viriketoimintaa toivotaan? minkälainen viikkokalenteri tehdään? kuka haluaa osallistua kuntoutustoimiin ja milloin? Kotipetäjässä pyritään päättämään asukkaiden kanssa kaikki sellaiset yhteiset asiat, jotka koskevat asukkaita. Kotipetäjässä aidosti kuullaan asukkaiden näkemyksiä ja mielipiteitä arjesta ja toiminnasta.

Asukaspalavereissa käydään myös omavalvontaa liittyviä asioita läpi. Asukkailta kysytään muun muassa mikä heidän mielestään on epäasiallista kohtelua? Näitä tietoja hyödynnetään omavalvonnan tekemisessä ja koko toiminnan kehittämisessä.

Kotipetäjän ruokasalissa on myös palautelaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat laittaa halutessaan palautetta. Myös Kotipetäjän nettisivuilta löytyy palautteen anto kaavake, jota voivat kaikki halutessaan hyödyntää. Vastaava ohjaaja huolehtii, että palautelaatikolta löytyy paperia ja kyniä, ja tyhjentää laatikon säännöllisin väliajoin. Palautteet käsitellään johdossa ja sitä myöten työntekijöiden ja asukkaiden kanssa. Palautteet otetaan aidosti tosisaan, ja pyrimme kehittämään toimintaamme näiden palautteiden pohjalta. Palautteen voi jättää nimettömän. Mikäli palautteeseen haluaa kirjallisen vastauksen, palautteeseen tulee jättää nimi ja yhteystiedot. Palautteiden käsittelyaika on maksimissaan 30vrk.

Asiakastyytyväisyyskyselyt järjestetään puolivuositain (heinäkuu ja tammikuu). Kyselystä on pyritty tekemään mahdollisimman sopiva asiakaskuntaan nähden. Kyselystä tehdään erillinen koonti, joka käydään henkilöstöpalaverissa läpi. Kyselyn perusteella asetamme tavoitteita tulevalle puolelle vuodelle. Asiakastyytyväisyys kyselyyn on nimetty työntekijä, joka hoitaa kaavakkeiden kehittämisen, täyttämisen ja koonnit.

5.7 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoansa, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikö vastuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Kotipetäjässä otetaan vakavasti kaikki toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset. Ne käsitellään mahdollisimman pian vastaavan ohjaajan ja toimitusjohtajan toimesta. Asia viedään tarvittaessa henkilöstön tietoon. Tarvittaessa järjestetään yksilökeskusteluja ja/tai työnohjausta.

Muistutuksesta tehdään kirjallinen ja perusteltu vastaus, käsittelyaika on maksimissaan 1 kuukausi.

Muistutuksen vastaanottaja: Vastaava ohjaaja, Tiina Hietakangas, puh. 040-4830765

Muistutuksen tekeminen terveydenhuollon hallintoylilääkärille tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle voi tehdä erillisellä lomakkeella. Mikäli asiakas ei esimerkiksi sairauden vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, muistutuksen teossa auttaa esimerkiksi läheinen tai Kotipetäjän työntekijä.

Muistutuksen lomake löytyy Rovaniemen kaupungin sivuilta, <https://admin.rovaniemi.fi/loader.aspx?id=4a8a0692-822d-4c2a-bd14-3a8e504fa885>

Sosiaaliasiamies edistää sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksia ja niiden toteutumista sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamies antaa neuvontaa, avustaa sosiaalihuoltoa koskevien muistutuksien tekemisessä ja tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaita heidän oikeuksistaan. Hän seuraa sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän on puolueeton toimija, joka ei aja asioita oikeudellisesti, vaan toimii neuvoa antavasti.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista:
ta: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Jos olet kokenut tullessi väärin kohdelluksi sosiaali- tai terveyshuollon palveluissa, voit selvittää tilannetta puhelinpalvelussa.

Sosiaaliasiamies: sosiaaliasiamies@merikratos.fi, puh. 0503415244, 0503415244

Potilasasiamies: Heidi Lahdensivu
Lapin sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
Postiosoite: PL 8041, 96101 Rovaniemi
Käyntiosoite: Vilka, Porokatu 32, 1 krs., 96101 Rovaniemi
puh. 0405060083
heidi.lahdensivu@lshp.fi

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella (<https://asiointi.kkv.fi/fi>).

Kuluttajaneuvonta: puh. 0295053050 (Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15)

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Palvelukoti Kotipetäjän keskeinen työmenetelmä on kuntouttava työote, työskentelemme myös toipumisorientaation pohjalta. Kotipetäjässä arki on rinnakkain elämistä, yhdessä opettelua ja yhdessä tekemistä. Pyrimme siihen, että ohjaaja ”tekee itsestään tarpeettoman”. Asiakkaita tuetaan palvelukodin ulkopuoliseen elämään, itsenäiseen asioimiseen ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen tai uudelleen rakentamiseen. Arvioimme myös jatkuvasti, pärjäisikö asiakas vähemmällä tuella ja ohjauksella. Olemme yhteydessä kunnan sosiaalityöntekijään, joka tekee päätökset uudesta palveluasumisen muodosta, jos näin on tarpeen.

Työskentelyn pohjalla on aina asiakkaan asiakassuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma, jossa on huomioitu asiakkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky.

Liikunta-, kulttuuri ja harrastustoiminnan toteuttamisessa kuunnellaan asukkaiden toiveita ja mieltymyksiä. Kotipetäjään hankitaan tarvittavia pieniä kuntoilulaitteita, jotta asiakas voi halutessaan kuntoilla, vaikka omassa huoneessaan. Asukkaiden ja henkilökunnan kanssa suunnitellaan neljän kuukauden välein virikekalenteria, jossa huomioidaan liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta. Asukkaita motivoidaan käyttämään Rovaniemen kaupungin harrastustoimintoja, tarvittaessa ohjaaja lähtee asukkaan mukaan talon ulkopuoliseen toimintaan.

Kotipetäjässä on käytössä Tuva-mittaristo, jolla voidaan seurata asiakkaan hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista. Myös toteuttamissuunnitelmat arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, jolloin asiakkaan kanssa yhdessä arvioidaan kuntoutumisen etenemistä.

6.2 Ravitseminen

Kotipetäjän keittiö on jakelukeittiö, jossa lämmitämme esivalmistetut ruuat asiamukaisissa astioissa. Ruoka tulee Rovaniemeltä Ravintola Turkoosista. Ruokien kuljetuksen hoitaa

LKM Trade. Ruoka tuodaan jäädytettynä maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin aamupäivällä. Maanantain, keskiviikon ja perjantain lounasruuat tulevat lämpimänä. Ruokat ja ruokatavarat kuljetetaan asianmukaisissa kuljetuslaatikoissa, ruokat lämmönkestävissä GN-pakeissa. Ohjaajat huolehtivat ruokien lämmittämisen, esille laiton, jääkaappeihin järjestämisen. Ruoista otetaan 3–4 kertaa viikossa tarjoilulämpötilat, merkataan keittiössä olevaan listaan.

Kotipetäjän ruokailuajat ovat kello 8 aamupala, kello 11 lounas, kello 14 päiväkahvi/välipala, kello 16 päivällinen, kello 19:30 iltapala sekä kello 21:30 myöhäisiltapala. Ohjaajat asettavat ruokat esille, sekä annostelevat ruokat lautaselle, jokaiselta asukkaalta kysytään erikseen annoskoko. Keittiössä on nimetty vastuuhenkilö(ohjaaja), joka vastaa vuosittain muun muassa jakelukeittiön omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, keittiön näytteistä, Ravintola Turkoosin kanssa asioimisesta. Kysymme asukkailta mielipiteitä ja toiveita ruokien suhteen, välitämme viestit ruokaa valmistavaan keittiöön.

6.2.1 Erityisruokavaliot

Erityiset ruokavaliot Kotipetäjässä esimerkiksi gluteeniton ja sappi otetaan huomioon jokaisessa päivittäisissä ruokailuissa. Tilaamme keittiöltä erikseen erityisruokavalioihin kuuluvat ruokat, ja ne tulevat keittiöltä erikseen pakattuina omissa astioissa. Säilytämme erityisruokavaliotuotteet ja ruuat erikseen, astioissa huolelliset merkinnät. Gluteenittomat tuotteet säilytetään erillisessä laatikossa, jossa selkeät merkinnät, vältetään kontaminaatiota. Diabeetikoilla normaali terveellinen ruokavalio, tarpeen mukaan välipaloja tarjotaan. Kotipetäjässä on oikeus asukkaalla noudattaa omiin eettisiin/uskonollisiin/kulttuurisiin periaatteisiin liittyviä ruokailuja, esimerkiksi punaisen lihan tilalta korvaavaa. Kasvisruoka mahdollisuus on myös, ilmoitetaan vaan keittiölle ja tilataan annokset. Kaikki erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan asukaskohtaisesti huomioon, keittiöltä saamme kaikki tarvittavat ruokat rajoitteista huolimatta. Allergiat ja intoleranssit huomioidaan ja toteutetaan asianmukaisesti.

6.2.2 Riittävä ravinnon ja nesteen saanti

Jokainen asukas Kotipetäjässä saa vaikuttaa omaan ruoka-annoksen kokoon, ohjataan tarpeen mukaan annoksen kokoamisessa. Ohjataan asukasta terveellisiin valintoihin, kasvien syöntiin. Ruoka tulee valmiina, joten ravintoaineet ovat ammattilaiset laskeneet päi-

vittäisiin ruokiin. Mikäli asukkaalla todettua aliravitsemusta, ohjataan ja autetaan annoksen kokoamisessa, sekä toimimme yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa. Arvioidaan myös sitä, että tarvitseeko lisätä ruokaan proteiinia/hyviä rasvoja lisänä. Mikäli asukkaalla on huono ruokahalu, mietitään esimerkiksi vaihtoehtoisia välipaloja, sellaisia mitkä maistuvat ja on mieleisiä. Tarpeen mukaan asukkaita punnitaan asukkaan niin itse halutessaan, erityisesti mikäli huolta riittävästä ravinnonsaannista, näissä tilanteissa lääkärin ohjeistus. Myös verikokeita otetaan tarpeen mukaan, arvioidaan ravintoaineiden saantia ja imeytymistä. Lääkäri arvio ravintolisien tarpeesta. Seuraamme Kotipetäjässä asukkaiden ravinnonsaantia, vaikutusta yleisvointiin. Tarpeen mukaan, lääkärin ohjeistuksella seuraamme tarkemmin nesteiden ja ravinnon saantia, kirjaamme huomiot Hilikka-tietojärjestelmään. Nesteiden saantia seuraamme ruokailuissa, ohjaamme ottamaan juotavaa. Myös liiallista nesteiden saantia seurataan tarpeen mukaan, lääkäri ohjeistaa näissä tilanteissa.

6.3 Hygienia käytännöt

Kotipetäjässä siivousfirma Tomerin siivoaa talon tehostetun palveluasumisen huoneet, saunatilat, yleiset tilat, wc-tilat sekä osan palveluasumisen huoneista 1–2 kertaa viikossa. Palveluasumisen asukkaat siivoavat huoneensa kolmen viikon välein ohjattuna, tarpeen mukaan siivouksia useammin. Joka päivä huoneiden yleissiisteydestä huolehditaan ja ohjataan siisteyden ylläpitoon. Mikäli palveluasumisen asukas ei itse kykene huoneensa siivoukseen ollenkaan, niin silloin siivousfirma Tomerinin siistijä siivoaa huoneen. Hygieniatason seuranta tehdään päivittäin aistinvaraisesti ja tarpeen mukaan siivouksia tehostetaan. Siivouksesta annetaan palaute siivousfirmalle ja tarpeen mukaan muokataan ja tehostetaan siivouksia. Palveluasumisen asukkaat siivoavat huoneensa riittävän usein henkilökunnan ohjauksessa, ohjauksen tarve yksilökohtaista, sekä päivittäin huoneiden siisteyden ylläpito (petin petaaminen, roskien vienti). Kotipetäjässä on kuntouttava työote, jota toteutetaan työvuorossa kaikissa mahdollisissa toimissa asukkaan kanssa. Arvioimme asukkaiden toimintakykyä ja avun/ohjaamisen tarvetta. Hoito ja palvelusuunnitelmissa on laadittu asukaskohtaisesti asiakkaan toimintakykyä hygieniahoidossa/avun tarpeesta.

Asukkaita ohjataan ja ohjeistetaan käsienpesussa, selkeät ajantasaiset käsihygieniaohteet yleisissä tiloissa. Kotipetäjässä on keskiviikkoisin ja lauantaisin saunapäivä, jolloin kaikki halukkaat asukkaat pääsevät saunaan. Suihkussa saa käydä tarpeen mukaan, ohjaus yksilökohtaista. Jokaiselle asukkaalle on merkattu omat pyykkivuorot, ohjausta pyykkäykses-

sä annetaan tarpeen mukaan asukaskohtaisesti. Henkilökunta työskentelee asiakkaan itsemääräämisoikeutta noudattaen, asukas saa itse vaikuttaa omiin suihkupäiviin, huoneensa järjestykseen sekä vaatehuoltoon. Ohjaamme ja kannustamme tarpeen mukaan hygieniassa. Jokaiselle asukkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelmat, joissa on tarpeen mukaan tavoitteina pesut/pyykkäykset/vaatteidenvaihdot.

6.3.1 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäiseminen

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisemiseksi Kotipetäjässä viikoittaisten siivousten lisäksi tehostetaan siivouksia sekä yleisissä tiloissa, että asukkaiden huoneissa. Kiinnitetään huomiota erityisesti pintojen puhdistamiseen desinfioivalla pesuaineella, sekä ovenkahvojen ja wc-tilojen puhdistus tehostetusti. Kotipetäjän ohjaajilla työvuorossa kasvomaskit, hoitotyössä ja keittiössä kertakäyttöiset hanskat. Ennen kertakäyttöhanskojen pukemista, täytyy huolehtia käsienpesusta ja desinfioinnista käsidesillä. Toimiston lääkehuoneessa on riskijäteastia neuloja varten.

Kotipetäjässä noudatetaan infektioiden ja tarttuvien sairauksien ehkäisyssä THL:n, sairaanhoitopiirin sekä kunnan ohjeistuksia. Seurataan ajantasaisia ohjeita, sekä tehdään niiden pohjalta talolle ajantasaiset ohjeistukset sekä henkilökunnalle, että asukkaille. Henkilökunta ei tule sairaana töihin altistusvaaran vuoksi.

Mikäli Kotipetäjässä infektio, pyritään järjestämään infektiota sairastavalle oma wc-tila, järjestetään mahdollisuuksien mukaan huoneeseen ruokatarjoilu infektion leviämisen estämiseksi. Henkilökunta huolehtii huolellisesta käsihygieniasta työvuoronsa ajan, asukkaita ohjataan käsien pesuun muun muassa ennen ruokailuja, sekä wc-käyntien jälkeen. Käsienpesuallas ruokasalissa, toimistossa, wc-tiloissa, pyykkituvalalla, joista löytyy käsisäippua/käsihuuhe sekä käsipaperia. Henkilökunta noudattaa hyvää hygieniaa työvuorossa, rakennekynnet, sormukset ja muut käsikoruja ei työvuoroissa. Yleisissä tiloissa THL:n ajantasaiset käsihygieniahjeistukset.

Kotipetäjän henkilökunta ja opiskelijat on rokotettu tartuntatautilaki § 48 sekä § 48a mukaisesti.

6.4 Siivous ja pyykkihuolto

Kotipetäjässä käy viikoittain yksityisen siivousfirman (TOMERIN) siistijä, sopimus 1–2 krt viikossa. Siistijä siivoaa yleiset tilat, tehostetun puolen huoneet sekä 3 huonetta palveluasumisen puolen. Palveluasumisen muut asukkaat siivoavat huoneensa ohjattuna 3 viikon välein (lakananvaihto, tasot, lattiat), sekä tarpeen mukaan siivousta useammin. Päivittäin ohjataan yleisen siisteyden ylläpitoon (roskien vienti, lattian lakaisu, petin petaus). Siistijä siivoaa viikoittain tehostetun palveluasumisen huoneet. Siistijä siivoaa viikoittain myös tv-huoneen, ruokasalin, wc-tilat ja muut yleiset tilat. Ohjaajat siivoavat öisin ruokasalin lattian, tehostetun palveluasumisen sekä tv-huoneen wc-tilat. Päivittäin ohjaajat huolehtivat keittiön siisteydestä. Toimiston ja lääkehuoneen siivous torstai-öisin(yöohjaaja). Kerran vuodessa siivousfirman toimesta huoneiden sekä yleisten tilojen peruspesut, johon kuuluu myös ikkunoiden pesu sekä lattioiden vahaus.

Kotipetäjään on laadittu oma siivoussuunnitelma, joka löytyy keittiön omavalvontakansiosista. Suunnitelman päivitys/tarkastus vuosittain. Suunnitelmassa on eritelty kaikki Kotipetäjän tilat ja niiden asianmukainen siivous oikeilla siivousvälineillä sekä pesuaineilla. Kotipetäjässä on siivoustarvikkeille ja pesuaineille oma tilansa, lukittu tila. Asukkaat hakevat siivousvälineet ohjaajan kanssa, siivousaineet annostelee ohjaaja. Käytössä olevien pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät omasta kansioista keittiöstä.

Pyykkihuolto päivittäistä Kotipetäjässä, jokaisella asukkaalla oma pyykkivuoro, joka merkattu pyykkihuoneen seinään, myös muulloin mahdollisuus pyykinpesuun. Tehostetun palveluasumisen asukkaiden pyykkihuollosta vastaa pääpiirteissään ohjaajat, osa osallistuu ohjattuna pyykkihuoltoon. Tuetun palveluasumisen asukkaat pesevät pyykki omalla pyykkivuorollaan ohjaajien ohjauksessa. Pyykkien kuivaus joko kuivausrummussa, tai telineissä pyykkituvalalla. Kesäisin mahdollisuus kuivata pyykki ulkona pyykkinaruilla. Tehostetun puolen asukkaiden lakananvaihto ohjaajien toimesta 3 viikon välein, merkattu kalenteriin. Petti-vaatteiden vaihtoa tarpeen mukaan tiheämmin. Ohjaajat pesevät tehostetun puolen petivaatteet ja huolehtivat kaappiin viikkauksen. Pyykkituvalalla erilliset korit puhtaille ja likaisille, jokaisella asukkaalla huoneessa oma pyykkikori. Pyykkipulverin käytössä ohjataan asukkaita. Pyyhkeet vaihdetaan kahden viikon välein, ohjaajat pesevät pyyhkeet.

-Henkilökunnan koulutus/perehdytys Kotipetäjän puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Toteuttamissuunnitelmassa kohdassa; *fyysinen toimintakyky*, omaohjaaja varmistaa yhdessä asiakkaan kanssa, onko tarvetta käydä esimerkiksi lääkärin vuosikontrollissa, hammashoidossa ym.

Palvelukoti Kotipetäjän henkilökunta ohjaa ja neuvoo asiakkaita terveydenhuollon palveluihin myös tarpeen mukaan. Pääsääntöisesti hammashuolto toteutetaan Rovaniemen kaupungin hammashoitolassa. Asiakas voi halutessaan käydä myös yksityisellä sektorilla hammashoidoissa. Henkilökunta varaa tarpeen mukaan asiakkaalle ajan, jos asiakas ei itse siihen pysty. Pyrimme siihen, että asiakas olisi ainakin mukana varauksia tehdessä.

Kiireettömät mielenterveyteen liittyvät ongelmat hoitaa Pulkamontien terveysasema ja Rovaniemen kaupungin mielitiimi. Kiireellisissä mielenterveydellisissä ongelmissa otetaan yhteys psykiatrian päivystyspuhelimeen 040 715 8400 tai hätänumeroon 112. Päihdepalvelut toteutetaan LSHP:n A-klinikalla.

Palvelukodin sijainnin ja osan asiakkaiden toimintakyvyn vuoksi, Kotipetäjässä otetaan sairaanhoitajan toimesta verikokeita. Verikokeet otetaan vähintään kerran neljässä viikossa (leponex-turvakokeet). Vanttauskoskella on myös neuvola, jossa on aikuisvastaanotto mm. Verikokeiden ottamiseen. Neuvola on avoinna viikoittain ma ja ke, ajanvaraus puhelimitse numerosta 040-5884473. Mahdollisuuksien mukaan, tai asiakkaan näin halutessaan, verikokeet otetaan Rovaniemen terveysasemien laboratoriossa. Ohjaajat kannustavat ja neuvovat asiakkaita varamaan itse ajan ja mikäli he eivät siihen kykene, ohjaaja varaa ajan.

Terveydenhuoltopalvelut hoidetaan Pulkamontien terveysaseman kautta, p. 016-322 4610.

Jos asiakas ei ole paikkakuntalainen, pyrimme järjestämään sekä hammashoidon, että terveydenhuoltopalvelut Rovaniemen kaupunkiin oman kunnan maksusitoumuksella (terveyspalveluiden siirto). Joissakin erityisissä tapauksissa, terveydenhuolto säilyy asiakkaan omassa kunnassa. Tällöin tuemme ja ohjaamme asiakkaan oman kunnan terveydenhuoltopalveluihin.

Akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys 112 ja tilataan ambulanssi. Jos asiakkaalle on tehty henkilökohtaiset toimintaohjeet sairauksien varalle, henkilökunta toimii näiden ohjeiden mukaisesti. Nämä henkilökohtaiset toimintaohjeet löytyvät asiakastietojärjestelmä Hiikka:sta, erityistä huomiota kohdasta – etusivulta. Kiireettömissä tapauksissa yhteys Pulka-

montien terveysasemaan. Pulkamontien terveysaseman kanssa sovittu, että yritämme koota kiireettömät asiat perjantaille, jolloin soitamme kaikki asiat kerralla. Reseptien uusimiset ja muutoin kiireettömät asiat voi myös tehdä kirjallisesti ja viedä Pulkamontien terveysasemalle.

Asiakkaan siirtyessä esimerkiksi päivystykseen, tulostetaan Hilikka -asiakastietojärjestelmästä sairaanhoitolähete ja tulostetaan tarvittavat tiedot asiakkaan mukaan (lääkitys, esitiedot, diagnoosit, omaisten yhteystiedot ja lähettämisen syy). Omaisille ilmoitetaan siirrosta kts. kirjallinen asiakassuostumus mihin kirjattu kenelle ilmoitetaan siirrosta.

Palvelukoti Kotipetäjässä voidaan toteuttaa hoidollisia toimenpiteitä kuten verensokerin seuranta, verenpaineiden seuranta, lääkehoito (tabletit, injektiot lihakseen, insuliinien pistämiset ihon alle), inhaloitavat lääkkeet, pienten haavojen hoito yms. Virtsakokeita/ulostenäytteitä otetaan ja toimitetaan laboratorioon.

Erilaiset fysiologiset mittaukset (paino, verensokeri, verenpaine ym.) toteutetaan terveydenhuollon pyyntöjen ja ohjeiden mukaan yksilöllisesti, kunkin asiakkaan hoitosuunnitelman mukaan. Mittaukset kirjataan asianmukaisesti asiakastietojärjestelmä – Hilikkaan ja raportoidaan tarvittaessa hoitavalle lääkärille. Lääkärin vuosikontrollit toteutuvat yleensä Pulkamontien terveysasemalla, kutsut näihin tulee kirjeitse. Viikoittain, perjantaisin olemme puhelimitse yhteydessä terveysasemaan, jolloin käsitellään asiakkaiden juoksevat terveydenhoidolliset asiat. Tarvittaessa useammin. Tätä kautta hoidamme reseptien uusimiset ja muut lääkärin ohjeistukset. Pulkamontien terveysasemalta palvelukodin henkilökunta kysyy herkästi neuvoa somaattisten sairauksien suhteen.

Asiakastietojärjestelmä Hilikkaan kirjataan säännöllisesti terveydenhoidolliset muutokset.

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava ohjaaja.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kerran vuodessa. Tarvittaessa useammin, jos yksikön lääkehoitoon tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma löytyy perhdytyskanisosta ja on näin kaikkien luettavissa. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin hyväksymä. Koko lääkehoitoon osallistuva henkilöstö lukee hyväksytyyn lääkehoitosuunnitelman ja kuittaa sen luetuksi/ymmärretyksi. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa

vastaava ohjaaja. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä kaikkien kotipetäjän työntekijöiden kanssa.

Vastaava ohjaaja vastaa yksikön lääkehoidosta.

6.7 Monialainen yhteistyö

Tiedonkulku hoidetaan pääsääntöisesti puhelimitse, mielellään yhdessä asiakkaan kanssa. Salattu sähköposti on käytössä kaikilla Kotipetäjän työntekijöillä. Myös postitse voidaan hoitaa tiedonkulkua. Asiakastietojärjestelmä Hilkka-järjestelmästä voidaan tulostaa tarvittavia tietoja esimerkiksi hoitavalle lääkärille. Asiakas itse kuitenkin päättää kenelle Palvelukoti Kotipetäjä saa luovuttaa tietoja. Omaohjaaja tekee asiakkaan kanssa tietojenluovutuslomakkeen, asiakkaan muuttaessa palvelukotiin.

Tarvittaessa yhteistyön varmistamiseksi voidaan järjestää eri toimijoiden välisiä verkostopalavereita.

7. Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palvelukoti Kotipetäjä Oy ylläpitää ja kehittää toimintaympäristönsä turvallisuutta tarkastamalla ja tarvittaessa päivittämällä vuosittain pelastussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen ja lääkehoitosuunnitelman. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Turvallisuuskävely toteutetaan vuosittain, jossa huomiot ja toimenpiteet kirjataan ylös. Apuna käytetään Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön turvallisuuskävelyn tarkistuslistaa.

Uusille työntekijöille varataan työaika perehdytyskansion läpikäyntiin. Työntekijät kuittavat päivämäärällä ja allekirjoituksella perehdytyskansion työ- ja turvallisuusohjeet. Ennen ensimmäistä yövuoroa uusille työntekijöille pidetään turvakävely, jossa käydään läpi palohälytykseen ja evakuointiin liittyvät ohjeet.

Alkusammutustaidot päivitetään viiden vuoden välein alkusammutuskoulutuksessa. Uudet työntekijät ja pidempiaikaiset sijaiset osallistuvat työsuhteen alkaessa järjestettävään alkusammutuskoulutukseen. Alkusammutuskoulutusta järjestävät mm. Yläkemijoen vapaapalo- ja SL-Tek.

Palvelukoti Kotipetäjä on varustettu paloilmottimella ja sprinklerijärjestelmällä, joiden toiminta testataan kuukausittain. Kuukausitellit kirjataan ylös. Ko. järjestelmien vuosihuollossa ja korjauksesta vastaa Caverion Oy.

Palvelukoti Kotipetäjä Oy:ssä on tallentava kameravalvonta. Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla ”Tallentava kameravalvonta” – kylteillä ja/tai tarroilla. Tallennuspaikoilla on näkyvissä myös rekisteriseloste. Kameravalvontajärjestelmän on toimittanut ja asentanut Turvain Oy. Järjestelmässä on varavirtalähde, joten valvonta toimii myös sähkökatkosten aikana.

Tallentavan kameravalvonnan tarkoituksena on suojata kiinteistöä, kiinteistön asukkaita, henkilökuntaa. Ennaltaehkäistä rikoksia sekä auttaa tapahtuneiden rikosten selvittämisessä sekä valvoa omaisuutta ja varmistaa, että omaisuutta vaarantaviin tilanteisiin voidaan

puuttua ja jälkikäteen selvittää.

Mikäli Palvelukoti Kotipetäjän henkilöstöön kuuluva havaitsee tai muutoin saa tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, tulee hänen mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen pelastusviranomaiselle. Sähköinen ilmoitus löytyy pelastustoimen kotisivuilta.

<https://pelastustoimi.fi/asiointi/lomakkeet/ilmoitus-ilmeinen-palonvaara>

Kiireellisessä hätätilanteessa ilmoitus tehdään aina yleiseen hätänumeroon 112.

7.2 Edunvalvonta

Kotipetäjän henkilöstö tekee ilmoituksen henkilöstä, joka mielestämme tarvitsee edunvalvontaa. Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäännöksistä huolimatta.

<https://dvv.fi/nain-ilmoitat-edunvalvontaa-tarvitsevasta-henkilosta>

7.3 Henkilöstö

Palvelukoti Kotipetäjässä työskentelee yksi sairaanhoitaja (toimitusjohtaja, hallintoa n.80-90%, asiakastyötä 10-20%), kolme sosionomia ja seitsemän vakituista lähihoitajaa, ja kaksi lähihoitajasijaista. Aamuvuoroissa työskentelee arkisin 3-4 työntekijää ja viikonloppuisin 2 työntekijää, iltavuorossa 2 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä. Lähihoitajat tekevät 3-vuorotyötä. Palvelukodin vastaava ohjaaja (sosionomi) työskentelee pääsääntöisesti arkisin aamuvuorossa, hallintoa 50% ja asiakastyötä 50%.

Mikäli työntekijällä tulee yli 30 sairaspöissaoloa vuodessa, vastaava ohjaaja pitää ennaltaehkäisevästi huoli-keskustelun, jossa pohditaan onko esimerkiksi työn kuormittavuus liian suurta. Työterveyshuolto voi olla myös mukana keskustelussa.

Sijaisia käytetään tarvittaessa henkilökunnan sairastuessa, lomien aikana ja pitempien vapaiden aikana (opintovapaa, äitiysloma ym. poissaolo). Henkilökunnalle on tehty ohje miten toimitaan sairaustapauksissa (löytyy toimistosta olevasta puhelinluettelosta).

23.6.2022

Kun henkilökunta sairastuu;

- *Arkisin (tai viikonloppuisin, mikäli Tiina työvuoroissa) ilmoita sairastuessasi soittamalla Tiinalle 040-4830765. Mikäli "häätätapaus" voit soittaa myös Tiinan omaan puhelimeen.*
- *Viikonloppuisin sairastuessasi, voit soittaa talon puhelimeen 040-7365528. Viikonloppuisin vuorossa oleva henkilökunta pyrkii itse järjestämään sairastuneen tilalle työntekijän (haluaako joku jäädä ylitöihin? Voiko olla yksin vuorossa? tuleeko yökkö aikaisemmin? soitetaanko sijainen? ym.). Sijaisten yhteystiedot löytyy puhelinluettelosta. Järjestelyistä ja sairastumista vuorossa oleva työntekijä laittaa tekstarin Tiinalle. Jos työntekijän järjestäminen ei onnistu, soita Tiinalle. Sovitaan sitten arkena Tiinan kanssa, miten otetaan tunnit pois ym. järjestelyt.*
- *Omalla ilmoituksella voi olla 1-3 vrk pois, tämän jälkeen tarvitsee sairaslomatodistuksen.*

Henkilöstö voimavarojen riittävyys varmistetaan;

- vuosittaiset kehityskeskustelut vastaavan ohjaajan kanssa
- vuosittaiset mitä kuuluu? -keskustelut vastaavan ohjaajan kanssa
- huoli -keskustelut, mikäli tulee vuodessa 30 sairaspoissaoloa
- työterveyshuolto
- hyvä johtaminen sekä säännölliset ryhmätyönohjaukset.
- tarvittaessa järjestetään myös yksilö työnohjausta (myös vastaavalle ohjaajalle)

Vastaavan ohjaajan eli lähiesihenkilön tehtävien organisointi otetaan huomioon jo työvuorosuunnittelussa. Työvuorolistaan suunnitellaan 50% hallintoa ja 50% asiakastyötä.

7.3.1 Mitoitus

Tehostettu asumispalvelu 0.6.

Palveluasuminen 0.3.

Tuettuasuminen 0.1.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstönmitoitus on 0.1 x tehostetun ja palveluasumisen asukasmäärä.

Vastaava ohjaaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa vastaa siitä, että henkilöstömitoitus toteutuu. Mikäli henkilöstö havaitsee, että jossain työvuorossa on liian vähän työntekijöitä, siitä tulee ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle.

7.3.2 Rekrytointi

Rekrytinnissa vastaava ohjaaja ja toimitusjohtaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Suosikista.

Työntekijän tulee olla soveltuva mielenterveys- ja päihdetyöhön. Työntekijällä tulee olla samanlainen arvomaailma, mitä Kotipetäjällä on.

Kotipetäjässä käytämme koeaikaa, jolloin palvelukodin vastaava ohjaaja ja/tai palvelukodin johtaja seuraavat aktiivisesti työntekijän soveltuvuutta alalle.

Palvelukoti Kotipetäjän työntekijöiden vaihtuvuus on ollut viime vuosina hyvin vähäistä. Yli puolet työntekijöistä on työskennellyt Kotipetäjässä jo yli 10 vuotta. Tämä on edesauttanut asiakkaiden luottamuksen syntyä ja laadukasta pitkäjänteistä kuntoutustyötä. Pyrimme siihen, että Palvelukoti Kotipetäjä on työpaikka, jonne halutaan tulla töihin.

7.3.3 Pehdytys ja täydennyskoulutukset

Uudelle ja pitkään poissa olleelle työntekijälle järjestetään 3-5 pehdytyspäivää. Tällöin työntekijä on ylimääräisenä työvuoroissa. Vastaava ohjaaja vastaa pehdytyksestä. Kotipetäjän pehdytyskansio on ajan tasalla ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa. Pehdytyskansion lukemisen jälkeen työntekijöiltä vaaditaan lukukuittaus.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksia järjestetään vähintään 3 päivää /vuosi. Koulutusrekisteristä ja täydennyskoulutussuunnitelman päivittämisestä vastaa Kotipetäjän vastaava ohjaaja. Joka keväisin järjestettävissä kehityskeskusteluissa henkilökunta voi toivoa yhteisiä tai henkilökohtaisia koulutuksia, joiden perusteella järjestetään koulutukset. Täydennyskoulutussuunnitelma on ajalle heinäkuu-kesäkuu.

7.4 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Kts. kohta 3.1

7.5 Toimitilat

Palvelukoti Kotipetäjän yhteisiin tiloihin kuuluu ruokasali, tv-huone, saunatilat, pyykkihuone. Ruokasali ja tv-huone on kaikkien asiakkaiden käytössä. Saunatilat ja pyykkihuone on lukitun oven takana ja sinne pääsee ohjaajan kanssa pyynnöstä (tiloissa on asiakkaiden pesuaineita ja muita henkilökohtaisia tavaroita).

Asiakkaiden huoneisiin kuuluu talon puolesta normaalisti sänky, lipasto, vaatekaapit, pöytä ja tuoli. Asiakas voi myös vapaasti sisustaa omilla huonekaluilla huoneensa, miten haluaa, kuitenkin paloturvallisuutta noudattaen.

Tehostetulla palveluasumisen puolella asiakkailla on käytössä oma huone. Tehostetulla palveluasumisen puolella on kaksi inva-kylpyhuone/wc. Palveluasumispuolella on kaksi huoneistoa, joissa on neljä asuinhuonetta kahta kylpyhuone/wc kohden. Tuetun asumisen asunnot sijaitsevat päärakennuksesta n. 300 metrin päässä erillisissä rivitaloissa integroituneena tavallisiin rivitaloasuntoihin. Tukiasunnot ovat erikokoisia 1 kpl yksiötä ja 2 kpl kaksioita.

Toimisto on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön. Sinne asiakas voi tulla vain ohjaajan luvalla, ja ohjaaja vastaa siitä, että asiakas poistuu toimistotiloista.

Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa. Asukkaan huoneeseen ei myöskään mennä ilman asiakkaan lupaa/pyyntöä. Kunnioitamme jokaisen asiakkaan yksityisyyttä. Jos asiakas kieltää tulemasta esimerkiksi yleisavaimella huoneeseen, työntekijät eivät tällöin näin tee. Mikäli asiakkaan terveys tai turvallisuus on uhattuna, avaimille voi mennä asiakkaan huoneeseen. Oma-ohjaaja selvittää asiakkaiden toiveet mm. oman avaimen käyttöön huoneisiin ja tiedottaa muita työntekijöitä asiasta.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Palvelukoti Kotipetäjässä on käytössä tallentava kameravalvonta, joka kuvaa yleisiä tiloja sisällä ja piha-alueita ulkona. Kameravalvonnan tarkoituksena on suojata kiinteistöä, kiinteistön asukkaita ja työskentelevien työntekijöiden omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia

sekä auttaa tapahtuneiden rikoksien selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvonnalla on tarkoitus suojata myös asiakkaitten yksityisyyttä ja lisätä heidän turvallisuuttaan. Asiakkaat ovat tietoisia kameravalvonnasta. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy toimiston ilmoitustaululla.

Palvelukodin tehostetun palveluasumisen puolella on huoneissa ja vessoissa kutsuhälytysjärjestelmä. Asiakkaan huoneen tai vessan ulkopuolella syttyy merkkivalo äänen kanssa, mistä hälytys on tullut. Myös toimiston seinässä oleva valotaulu kertoo, mistä hälytys tulee. Valon voi sammuttaa hälytyksen tulleesta huoneesta tai vessasta. Asiakkaita on hyvä muistuttaa hälytysjärjestelmän olemassaolosta aika-ajoin, sekä kertoa mistä napit löytyvät ja mihin tarkoitukseen ne ovat.

Hälytysjärjestelmä testataan vähintään kerran vuodessa, vastaavaohjaaja Tiina Hietakangas vastaa testauksesta. Hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaa kiinteistöhuolto, Veli-Pekka Neuvonen 040-7255090.

7.7 Terveys- ja turvallisuuslaitteet ja tarvikkeet

Apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan apuvälinelainaamosta. Kairatie 75, 96190 Rovaniemi p. 040 756 4048. Apuvälineet hankitaan asiakkaiden tarpeiden ja toimintakyvyn mukaisesti. Huollot tapahtuvat apuvälinelainaamon ohjeiden mukaisesti. Terveysasemalta saadut laitteet ja mittarit noudetaan yleensä Pulkamontien terveysasemalta. Huolto näihin myös terveysaseman ohjeiden mukaisesti. Laitteiden ja mittareiden opastus henkilökunnalle tulee apuvälineen toimittajalta. Keuhkopoliilta saadut laitteet, esimerkiksi spirallaitteet, huollatetaan polilla ja ylläpidetään ohjeiden mukaisesti Kotipetäjässä.

Hoitoon käytettäviä laitteita Kotipetäjässä ovat pyörätuolit, rollaattorit, verensokeri-, kuum- ja verenpainemittarit, happisaturaatiomittari, kuulolaitteet, alkometri, henkilövaaka, spirallaitte, happikone.

Ohjaajat opastavat asukkaita apuvälineiden käytössä.

Mikäli terveys- ja turvallisuuslaitteiden ja tarvikkeiden johtuvia vaaratilanteita ilmenee, ne ilmoitetaan alla olevan linkin kautta.

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/valmistajan-vaaratilanneilmoitusmenettely/vaaratilanneilmoitus

Kotipetäjän terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilön nimi ja yhteystiedot: Vastaava ohjaaja Tiina Hietakangas, 040-4830765.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Salassapito

Palvelukoti Kotipetäjässä noudatetaan tarkasti salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa töihin Kotipetäjään, salassapito- ja vaitiolovelvollisuus-sopimus tehdään kiireellisesti. Salassapitovelvollisuus ei pääty työsuhteen loputtua. Salassapitosopimus säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Myös yhteistyökumppaneita muistutetaan salassapitovelvollisuudesta ja tarvittaessa kirjoitetaan heidänkin kanssansa kirjallinen sopimus. Mikäli havaitaan salassapito- tai vaitiolovelvollisuuden rikkomista, se tulee heti saattaa vastaavan ohjaajan tietoon. Sopimus liitteenä omavalvontasuunnitelmassa.

8.2 Asiakastietojärjestelmä

Palvelukoti Kotipetäjässä on käytössä Hilikka -asiakastietojärjestelmä, jonne tehdään asiakaskirjaukset jokaisessa työvuorossa. Kotipetäjässä on laadittu erilliset kirjaamisohjeet, löytyy omavalvonnan liitteenä. Vastaava ohjaaja seuraa kirjaamisen laatua ja tarvittaessa ohjaa parempaan kirjaamiseen.

Kotipetäjän toimistossa lukollisessa huoneessa säilytetään myös asiakkaiden asiakirjoja, heidän henkilökohtaisissa kansioissansa. Kun asiakas siirtyy Palvelukoti Kotipetäjästä seuraavaan hoitopaikkaan niin asiakas saa paperinsa halutessaan mukaan. Hilikka-asiakastietojärjestelmästä poistunut asiakas ulos kirjataan ja tiedot hänestä tuhoutuvat. Uloskirjauksen yhteydessä asiakkaan kaikki Kotipetäjässä tuotettu tieto tulostuu paperille. Tulostettu tieto toimitetaan asiakkaan kotikuntaan arkistointiin.

Kotipetäjässä on käytössä tietosuojajäteastia, johon laitetaan kaikki hävitettävät henkilötietoja sisältävät paperit.

Asiakkaan saapuessa Palvelukoti Kotipetäjään omaohjaaja tekee tietojenluovutuskaavakkeen, missä käydään läpi, minne asiakas haluaa hänen tietojansa luovutettavan. Samalla lomakkeella pyydämme asiakkaalta luvan kirjata hänestä tietoja asiakastietojärjestelmään.

Tarvittaessa lomaketta voi asiakkaan pyynnöstä muuttaa. Lomakkeita on myös hyvä aika-ajoin tarkastella yhdessä asiakkaan ja omaohjaajan kanssa, ovatko ne ajan tasalla. Asiakkailla on laadittu selkokielineen tietosuoja-tiedote, joka käydään uuden asiakkaan kanssa läpi, tiedote on kaikkien nähtävillä yhteisissä tiloissa ilmoitustaululla ja löytyy omavalvontasuunnitelmasta liitteenä.

Palvelukoti Kotipetäjässä noudatetaan yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvasuus-, tietosuoja-, riskienhallinta-, ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä aktiivisesti. Yritykselle on laadittu tietosuojaselosteet, seloste henkilötietojen käsittelytoimista, tietoturvan-, ja tietosuojan käsikirja henkilöstölle, sekä tietoturva-, ja tietosuojaohjeistus henkilökunnalle, nämä asiakirjat ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Tietoturva on myös oleellinen osa yrityksen riskienhallintasuunnitelmaa, joka päivitetään vuosittain. Henkilökunta suorittaa tietosuojakoulutuksen työsuhteen alkaessa, koulutus uusitaan kolmen vuoden välein.

Järjestelmien käytössä noudatetaan järjestelmätoimittajien ohjeistuksia ja tietoturvasuusohjeita. Palvelukoti Kotipetäjän tietosuojavastaavana toimii Anniina Rauma, joka vastaa yrityksen tietoturvasuunnitelman laatimisesta (työn alla) ja päivittämisestä, sekä ohjeistaa henkilökuntaa tietoturva-, ja tietosuoja-asioissa. Tietosuojavastaava laatii asiakkaille syksyn 2022 aikana uuden tietojenluovutuslomakkeen, jolla pyydetään suostumus TUVAtoimintakyky mittarin ja apteekin EASYMEDI-lääketeilausjärjestelmän käyttöön, nämä ovat asiakastietojärjestelmän lisäksi ainoat järjestelmät, joissa käytämme asiakkaiden henkilötietoja.

8.3 Kirjaaminen

Kotipetäjässä on laadittu erilliset ohjeet kirjaamiselle, jotka löytyvät perehdytyskansioista. Kirjaamisohjeet löytyvät tämän omavalvonnan liitteenä.

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kotipetäjän kehittämistarpeet;

- Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen;

Heinäkuussa 2022 asiakastytyväisyyskyselyssä nousut esille itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Henkilöstöpalavereissa pohdittu yhdessä, miten vahvistamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Esille nousut, että asukkaat ajattelevat, että Kotipetäjän henkilökunta pystyy vaikuttamaan esimerkiksi asiakkaan lääkitykseen, raha-asioihin, lähikauppaan liittyviin porttikieltoihin yms. Lisäämme syksyn 2022 aikana tietoisuutta, mikä on Kotipetäjän työntekijän rooli ja muiden toimijoiden rooli (lääkäri määrää lääkkeitä, edunvalvoja vastaa raha-asioista, lähikauppaan liittyvät porttikiellot ovat kauppiaan vastuulla, sosiaalityöntekijä vastaa asumisesta ym.). Kotipetäjän henkilökunta avustaa asiakasta asioimaan muiden toimijoiden kanssa ja pyrkii siihen, että aina asiakkaan ääni tulee kuuluville.

- Palautteen kerääminen;

Kotipetäjässä toteutettu asiakastytyväisyyskysely heinäkuussa 2022, ja se tehdään jatkossa puolivuositain. Asiakastytyväisyyskyselyn tekemiseen ja kehittämiseen on valittu nimetty työntekijä. Pyrimme siihen, että kysely olisi mahdollisimman asiakaslähtöinen. Kotipetäjän ruokasaliin on tuotu myös postilaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat kirjoittaa palautetta. Kotipetäjän nettisivuille on myös lisätty palautelaatikko, johon voivat kaikki halukkaat jättää palautetta. Palautteet käsitellään yhdessä asiakaspalavereissa ja henkilöstöpalavereissa.

- Asiakkaan asiallinen kohtelu;

Kotipetäjässä on käyty läpi yhdessä työntekijöiden ja asukkaiden kanssa konkreettisesti mitä on asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Henkilökunta on aidosti pohtinut esimerkiksi puhetapoja asukkaan kanssa ym.

- Tietojenluovutus käytännöt;

Päivitetään ja tarkennetaan asukkaiden kanssa mitä tietoja, kenelle ja missä tilanteissa saa luovuttaa. Tietojenluovutus suostumuksiin on tehty erillinen selkeämpi kansio, jotta arkitilanteissa työntekijöillä on helpompi tarkistaa kenelle tietoja saa luovuttaa ja missä tilanteissa.

- Säännöllisten koulutusten järjestäminen;

Kotipetäjässä on otettu käytäntöön joka vuosi päivitettävä koulutussuunnitelma. Henkilöstö voi tuoda esille toivomiaan ammatillisia koulutuksia (yksilö/ryhmä) kehityskeskusteluissa. Toiveiden ja tarpeiden mukaan vastaava ohjaaja suunnittelee koulutukset (väh. 3 päivää/vuosi).

- Muutto uusiin tiloihin Rovaniemen Vennivaaraan maaliskuussa 2023.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Vanhauuskoskella 7.12.2022

Allekirjoitus: 
TIINA HIETAKANGAS