

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistys	Kunnan nimi: Porvoo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1708626-9	Sote-alueen nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Taipaletalo	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Porvoo, Puupolku 2 A 1, 06100 Porvoo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen päihde- ja mielenterveyskuntoutujille, 23 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Puupolku 2 A 1	
Postinumero 06100	Postitoimipaikka Porvoo
Toimintayksikön vastaava esimies Mervi Koivunen	Puhelin 050 3131823
Sähköposti mervi.koivunen@ituspy.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) AVI yhdistänyt kaikki palveluntuottajalle myönnetyt luvat yhdeksi luvaksi 28.8.2014.	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, Taipaletalo	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 11.11.2009

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

-

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminnan tarkoitus on tarjota mielenterveyskuntoutujille asumispalveluita. Yhdistyksellä on ympärivuorokautista palveluasumista 37 asukkaalle, 13 yhteisöllisen asumisen paikkaa, sekä tukiasuntoja yhteensä 32.

Taipaleetalossa on 23 asuntoa ja toiminta on ympärivuorokautista palveluasumista. Asukkaat tulevat Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta, johon kuuluvat neljä kuntaa; Porvoo, Sipoo, Loviisa, Lapinjärvi, Pukkila, Myrskylä ja Askola.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on kilpailuttanut asumispalvelut.

Aloite asukkaan asumisen tarpeesta voi tulla eri tahoilta. Asukkaat itse, omaiset sekä hoitavat tahot ottavat yhteyttä palvelupäällikköön asumisen tarvetta arvioitaessa. Samoin hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä koordinoi ostettavia asumispalveluita ja voi toimia aloitteen tekijänä. Asumispalveluja yhdistyksessä koordinoi palvelupäällikkö, joka haastattelee asiakkaat yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa palveluntuottajaan ja maksavat yhdistykselle vuokran, johon sisältyy vesimaksu. Sähkösovimuksen asukas tekee itse.

Yksikössä pyritään yhteisöllisyyteen huomioiden jokainen asukas yksilönä.

Asukas saa tukea ja ohjausta arjessa kunkin henkilökohtaisen tarpeen mukaan.

Omaiset ja muu mahdollinen tukiverkosto ovat tärkeitä kumppaneita asukkaan arjen tukemisessa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminnan keskeisimpiä painopistealueita ovat asukkaiden asumisen ja elämisen laatu turvallisessa ympäristössä sekä asukkaiden aktivoiminen myös kodin ulkopuoliseen toimintaan. Asumispalveluiden kuntouttava työote toteutuu säännöllisesti päivittäisessä työssä sekä ryhmissä ja yksilöllisesti tapahtuvissa toiminnanohjaus-tilanteissa.

Toiminnanohjaus tapahtuu laatukäsikirjaan kirjatun toimintatavan mukaisesti.

Asumispalvelussa työote on asukaslähtöinen ja toipumisorientaatio toimii kuntoutumisen viitekehyksenä.

Toiminnanohjauksen tarkoituksena on tarjota asukkaalle mahdollisuus selviytyä hänelle merkityksellisistä ja tärkeistä päivittäisen elämän toiminnoista, huolimatta sairauden tuomista rajoitteista. Keinoja haetaan yhteistyössä asukkaan itsensä sekä hänen tukiverkostonsa kanssa. Toimivien keinojen avulla asukas voi aiempaa paremmin hallita toimintakokonaisuuksiinsa liittyviä tekijöitä, kuten itsestä huolehtiminen, asioiminen, kotielämä, opiskelu, työ, vapaa-aika ja lepo.

Kuntoutuminen on henkilökohtainen prosessi, joka vaatii aikaa. Jokaisella asukkaalla on oikeus edetä omaan tahtiinsa. Asumispalvelussa tarjotaan asukkaille tukea, ylläpidetään toivoa sekä annetaan erilaisia mahdollisuuksia tutkia itselleen merkityksellisiä ja voimaannuttavia kokemuksia. Asukkaita tuetaan tasavertaisina kumppaneina omien henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisessa, toteuttamisessa sekä arvioinnissa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan yksikköön. Tukipalvelusopimusta päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään puolen vuoden välein.

ARVOT

Asumispalvelussa päivittäistä toimintaa ohjaavat seuraavat arvot:

Turvallisuus

Jokaisella asukkaalla on oikeus turvallisuuden tunteeseen ja turvalliseen ympäristöön, jossa häntä arvostetaan.

Itsemääräämisoikeus

Jokaisella on oikeus päättää omista asioistaan ja vaikuttaa yhteisiin asioihin.

Avoimuus

Ihmisten välillä ja yhteisössä. Avoimuus myös ympäröivään yhteiskuntaan.

Osallisuus

Ihminen on yksilönä yhteisössä.

Toivo

Luodaan toivoa ja uskoa ihmisen omiin mahdollisuuksiin.

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi, sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Työyksikössä on tehty riskien arviointi muutaman vuoden välein henkilökunnan yhteisissä kokouksissa. Työterveyshuollolla on yksikköä koskeva ajantasainen toimintasuunnitelma. Työsuojelun toimintaohjelma pidetään ajan tasalla ja sen vuosittaisesta päivittämisestä vastaavat yhteistyössä esihenkilöt, turvallisuuspäällikkö ja työsuojeluvastaavat. Vaara- ja uhkatilanteita seurataan ja mahdolliset vaaratilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Teamsistä löytyy lomake uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoittamiseen. Kopio lomakkeesta toimitetaan työsuojelupäällikölle ja – valtuutetulle sekä tarvittaessa hallitukselle ja työterveyshuoltoon. Yksikköön on tehty henkisen ensiavun suunnitelma.

Pelustus- ja poistumissuunnitelma päivitetään vuosittain. Yksikössä tehdään palotarkastus pelustuslaitoksen toimesta kolmen vuoden välein.

Lisäksi yksikössä tehdään säännöllisiä työpaikkaselvityksiä sekä noudatetaan työkyvyn tukemiseen liittyviä ohjeistuksia, kuten varhaisen puuttumisen mallia.

Riskien tunnistaminen

Työntekijöiden havaitsemista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan yhteisesti ja riskien kartoituksen yhteydessä. Kesällä varaudutaan helteisiin jo ennakolta; pidetään asuntojen verhot kiinni, tuuletetaan asuntoja ilta-aikaan, kiinnitetään huomiota asukkaiden asianmukaiseen vaatetukseen, vältetään kuumilla ilmoilla ulkona olemista, ohjataan asukkaita oikeanlaiseen ravitsemukseen ja riittävään nesteytykseen ja varataan heille kivennäisvesiä yms juomia, käytetään tuulettimia ja viilentimiä, sekä ohjataan asukkaita viileimpiin tiloihin, esim. yhteisiin tiloihin ja kehoitetaan henkilökuntaa pitämään riittäviä taukoja.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumia ja läheltä piti-tilanteita käsitellään työyksiköiden raporttien ja kokousten yhteydessä. Esimiehen kanssa keskustellaan mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen ja arvioidaan tilannetta sekä jatkotoimenpiteitä. Tilanteita käsitellään myös työnohjauksissa. Tarvittaessa on mahdollista järjestää myös erillinen työnohjaus tilanteen käsittelyä varten. Tarvittaessa työterveyshuollon psykologille on mahdollista saada kriisiaikoja.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laaturaportteihin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Tilanteista pyritään oppimaan, virhetilanteet pyritään käsittelemään syyllisiä etsimättä ja pohtimalla sitä, miten tilanteessa olisi voitu toimia toisin ja suunnitellaan mahdollinen toiminnan muutos. Mikäli tilanne johtuu esim. asukkaan huonosta psyykkisestä voinnista, haetaan yhdessä asukkaan kanssa apua hoitavalta taholta. Keskustelu on tärkein työväline. Mikäli epäkohta johtuu jostain esim. rikkinäisestä esineestä ym., poikkeama pyritään poistamaan.

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

Korjaavat toimenpiteet ja toiminnan muutokset käsitellään yksikön ja tarvittaessa koko yhdistyksen yhteisissä kokouksissa. Tarvittaessa informoidaan yhteistyökumppaneita; hyvinvointialueen sosiaalitoimea, Y-säätiötä (kiinteistöjen omistaja) tai muita ao. tahoja.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Palvelupäällikkö Soile Läätö, vastaava ohjaaja Mervi Koivunen ja Taipaletalon henkilökunta

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Soile Läätö soile.laati@ituspy.fi 050 4007555

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain mutta myös kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan ja asukkaiden kokouksissa vuosittain. Henkilökunta ja asukkaat osallistuvat eri osa-alueiden kehittämiseen.

Henkilökuntaa informoidaan ja pyritään osallistamaan omavalvontasuunnitelman jatkuvaan päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus**Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Omavalvontasuunnitelma säilytetään talon yhteisissä tiloissa, henkilökunnan ja asukkaiden nähtävissä. Omavalvontasuunnitelma löytyy jatkossa myös yhdistyksen nettisivuilta www.ituspy.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asukkaan haastatteleminen ja hakemuksen käsitteleminen yhteistyössä hyvinvointialueen sosiaalitoimen ja vastaavan asumisohjaajan kanssa.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asukkaan palveluntarvetta kartoitetaan ennen muuttoa tapahtuvalla tutustumis- ja haastattelukäynnillä. Usein silloin mukana on lähettävän tahon työntekijä ja/tai asukkaan omainen/läheinen. Asukkaan asuessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa arvioidaan yhdessä hänen palveluntarvettaan tukipalvelusopimuksen laadinnan ja päivittämisen yhteydessä.
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asukkaalle laaditaan tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan asumispalveluun. Suunnitelmaa tarkistetaan puolen vuoden välein ja tarvittaessa. Suunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja omaohjaajan kanssa. Tasasin väliajoin hyvinvointialueen edustaja on myös mukana tukipalvelusopimuksen tarkistuksessa. Omaohjaaja vastaa mm. tukipalvelusuunnitelman tekemisen ja päivittämisen toteutumisesta.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Henkilökunta osallistuu palvelusuunnitelman sisällön laadintaan ja suunnitelma käydään yhteisesti läpi henkilökuntakokouksissa. Jokaisella asukkaalla on nimetty oma vastuuhjaaja, joka perehtyy syvällisemmin asukkaan asioihin sekä vastaa tukipalvelusuunnitelman päivittämisestä ja toteutumisesta.
Asiakkaan kohtelu
Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asukkaiden kanssa käydään läpi toipumisorientaatio-viitekehystä. Tukipalvelusopimusta tehtäessä huomioidaan asukkaan toiveet, haaveet ja tarpeet sekä lyhyen- että pitkän tähtäimen tavoitteet. Asukas on vuokrasuhteessa palveluntuottajaan. Asukkaan asuntoon ei koskaan mennä sopimatta lukuun ottamatta hätätilanteita. Asukas vastaa itse omista rahavaroistaan ja avaimistaan ym. omaisuudestaan. Asukkaista enemmistön lääkkeet säilytetään toimistossa kulloinkin tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Suurella osalla asukkaista on nimetty yleinen edunvalvoja raha-asioiden hoitoon.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Asuminen yksikössä on vapaaehtoista. Pakkokeinoja ei ole käytössä

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut häiritsevä tilanne tai vaaratilanne?

Epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen puututaan välittömästi. Yhdistyksessä pyritään luomaan sellainen avoimuuden ilmapiiri, että työntekijät kaikilla tasoilla ovat helposti lähestyttäviä. Jokainen, jolle asia tulee tietoon ensin, vastaa asian eteenpäin viemisestä. Ensin asia tiedotetaan lähiesihenkilölle, joka selvittää asian ja vie sitä tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin. Asukas voi kääntyä ohjaajan, palvelupäällikön tai toiminnanjohtajan puoleen ja tarvittaessa, asian niin vaatiessa, asia voidaan viedä yhdistyksen hallitukseen. Pääsääntönä on, että asiat tulisi käsitellä yksikön sisällä ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin (Shl 48§ ja 49§). Yhdistyksen Teamsiin on viety ohjeistus ja lomake ilmoituksen tekoa varten.

Palautteen kerääminen

Asukkailta kerätään palautetta jatkuvasti. Päivittäin on mahdollista antaa palautetta ohjaajille sekä johdolle toiminnasta. Viikoittaisiin kokouksiin osallistuu koko työvuorossa oleva henkilökunta ja lähes kaikki asukkaat. Kokouksissa on mahdollista antaa palautetta ja nostaa asioita esille ja keskusteluun. Tukipalvelusuunnitelman tekemisen ja päivittämisen yhteydessä on hyvä tilaisuus antaa omaa tilannettaan ja kohteluaan koskevaa palautetta. Lisäksi vuosittain tehdään asiakastytyväisyyskyselyt. Tulokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja valitaan yhdessä kehittämiskohteita. Asukkaita pyritään osallistamaan toiminnan kehittämiseen. Useimmat yhteiset asiat tuodaan aina yhteiseen kokoukseen käsiteltäviksi. Asioita ei päätetä yksipuolisesti henkilökunnan kokouksissa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukastytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa ja nostetaan siellä nousseet asiat kehittämiskohteiksi.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Mikäli toiminnasta tehdään muistutus tai kysely palvelun laadusta, yksikön esimies vastaa siihen toiminnanjohtajan kanssa viikon sisällä.

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasiamies

Anette Karlsson@itauusimaa.fi, p. 0405142535 puhelinaika ma ja to klo 9–13

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

Muistutukset käsitellään henkilökunnan kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä siten, että riskien mahdollisuudet minimoidaan.

- d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
1 viikko.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

- a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asumispalveluyksiköissä mahdollistetaan mielenterveyskuntoutujalle turvallinen, laadukas ja inhimillinen elämä omassa kodissa. Tavoitteena toiminnassa on yhteisöllisyys ja kuitenkin asukkaan yksilöllinen kohtaaminen.

Asukkaan psykososiaaliset, fyysiset ja aineelliset perustarpeet tulevat tyydytetyiksi tutussa ja turvallisessa asumisympäristössä.

Asukkailla on oma koti, jossa on kaikki nykyajan mukaiset varusteet.

Päivittäinen työ perustuu asukkaan stressin säätelyyn, vuorovaikutustaitojen ja ongelmanratkaisutaitojen harjoitteluun. Nämä tapahtuvat arkiaskareiden lomassa.

Ohjauksessa otetaan huomioon sairauden ja iän tuomat haasteet ja pyritään vastaamaan niihin mahdollisuuksien mukaan.

Asukas osallistuu kaikkeen toimintaan kykyjensä, mahdollisuuksiensa ja toimintakykynsä mukaan. Asukas kohdataan arvostavasti. Asukkaan kohtaaminen perustuu voimavarakeskeiseen ajatteluun, joka ei perustu sairauden oireisiin, vaan painopiste on selviytymisessä ja osaamisessa, sekä niistä saaduissa onnistumisen kokemuksissa. Jokaisen asukkaan kohdalla toivon ja yksilöllisen kuntoutumisen edistymisen näkeminen on tärkeää.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden tukipalvelusopimukseen kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Tukipalvelusopimus päivitetään vähintään puolivuositain. Lisäksi asukkaiden vointia seurataan päivittäin havainnoiden ja keskustellen asukkaan kanssa.

Ravitsemus

Asukkaat asuvat itsenäisesti omassa asunnossaan ja osallistuvat niin halutessaan aamupalalle, lounaalle, päiväkahville ja iltapalalle. Henkilökunta havainnoi asukkaan ravitsemuksellista tilaa ja pyrkii ohjauksellisin keinoin vaikuttamaan mahdollisimman terveellisen ja säännöllisen ravitsemuksen toteutumiseen

Hygieniakäytännöt ja epidemioiden välttäminen

Kaikissa asunnoissa on oma suihku ja lisäksi käytössä on talon yhteinen sauna ja henkilökohtaiset saunavuorot.

Yksikössä on käsidesiä toimistossa lääkkeidenjakotilassa ja ruokailutilaan tullessa. Asukkaita motivoidaan käyttämään niitä.

Asukkaita tuetaan hakemaan influenssarokote, mikäli he kuuluvat riskiryhmään. Epidemiatilanteissa noudatetaan paikallisen terveyskeskuksen infektio lääkäri ohjeistusta. 1.3.2017 voimaan astuneen päivitetyn tartuntatautilain mukaisesti asumispalveluissa torjutaan suunnitelmallisesti infektioiden leviämistä. 1.3.2018 alkaen asukkaiden parissa työskentelevillä tulee olla joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi työntekijöillä tulee olla rokotuksen antama suoja influenssaa ja covid-19 vastaan. Lääkehoidonsuunnitelman laadinnassa tehdään yhteistyötä nimetyn lääkärin kanssa.

Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaan hoitosuhde on aina jossain muualla, joko perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Tuetaan asukkaita osallistumaan säännöllisiin vuosikontrolleihin ja seulontoihin. Kiireellisissä tapauksissa käytetään kunnallisia terveyspalveluita. Henkilökunta auttaa asukasta ottamaan yhteyttä oikeaan palveluun tai se tehdään asukkaan kanssa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaan mukaan mennään sovitusti lääkäri- ja hoitajakäynneille tiedonsiirron varmistamiseksi. Useimpien asukkaiden kanssa on sovittu tuetusta lääkehoidosta; asukas jakaa dosetin valvotusti ja/tai hakee jokaisen lääkeannoksen toimistosta. Tällöin on tärkeää, että käytössä on ajantasainen tieto määrätystä lääkehoidosta.

Useilla asukkailla on lääkityksiä, jotka vaativat erityisseurantaa. Henkilökunta havainnoi ja seuraa asukkaan vointia sekä pyrkii varmistamaan asukkaan säännölliset verikoekontrollit.

Osalla asukkaista on perusterveydenhuollon asiakkuus, niin somaattisen, kuin psykiatrisen seurannan suhteen. Asukasta autetaan ja tuetaan tarpeenmukaisille kontrolli- ja lääkärikäynneille, ja autetaan huolehtimaan reseptien uusinoista.

Osalla asukkaista on psykiatrinen hoito erikoissairaanhoidossa, mielialahäiriöpoliklinikalla, psykoosipoliklinikalla tai teho-avossa. Asukkaita tuetaan ja autetaan sekä myös saatetaan näille käynneille, sekä autetaan huolehtimaan reseptien uusinoista.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkailla on omat hoitosuhteet joko perusterveydenhoidossa ja/tai erikoissairaanhoidossa. Kuntoutusnäkökulmasta on tarkoituksenmukaista, että asukkaat oppivat ja tottuvat käyttämään samoja palveluita kuin muutkin kuntalaiset. Tämä turvaa hoidon jatkuvuutta myös asukkaan siirtyessä itsenäisempään asumiseen.

<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkeshoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkeshoidon vastuhenkilö.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta? Vastaava ohjaaja sh/th Mervi Koivunen</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asukkaiden hoitovastuu on perusterveydenhoidossa tai erikoissairaanhoidossa, asukkaan luvalla ollaan yhteydessä eri hoitotahoihin tiedonsiirron varmistamiseksi. Hoitoneuvotteluja toteutetaan eri tahojen kanssa, joihin ohjaajat osallistuvat asukkaan mukana. Sosiaalitoimen kanssa järjestetään yhteistyöpalavereita.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Yhteisten tilojen siivous hoituu yksikön omien asukkaiden toimesta ja heille maksetaan tehdystä työstä kannustusrahaa. Yksikkö valvoo siivousta havainnoimalla työn jälkeä sekä siivouksen toteutumista laaditun suunnitelman ja ohjeistuksen mukaisesti.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Yksikössä toteutetaan säännöllisesti paloturvallisuustarkastuksia ja päivitetään vuosittain pelastussuunnitelma. Myös ensiapu- ja turvallisuuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Poistumisharjoituksia toteutetaan säännöllisesti kiinteistöhoitajan kanssa. Henkilökunta tarkistaa asuntojen kunnon viikoittain, samassa yhteydessä tarkastetaan paloturvallisuuteen ja esteettömyyteen liittyvät tekijät. Asukasturvallisuutta kartoitetaan vuosittain tarkistettavassa riskienkartoituksessa. Oleellista on ennakoita riskit. Ennakointiin tulee kiinnittää huomiota jo asukasvalinnassa sekä edelleen asukkaiden psyykkisen kunnon seurannassa ja arvioinnissa. Asuntoon ja ympäristöön liittyviä riskitekijöitä arvioidaan päivittäin ohjaajan kanssa yhteistyössä.</p>
<p>Henkilöstö</p>

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilöstömitoituksen suositukset on määritelty sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa "Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluja koskeva kehittämissuositus". Henkilöstömitoituksen suositus on 0,4-0,8 kuntoutujaa kohden. Taipaletalossa henkilöstömitoitus on 0,5. Asumispalveluiden toiminnasta vastaa palvelupäällikkö, joka on koulutukseltaan valtiotieteiden maisteri.

Yksikön lähiesimiehenä toimii vastaava terveydenhoitaja/sairaanhoitaja. Lisäksi yksikössä työskentelee kaksi (2) sairaanhoitajaa, yksi (1) sosionomi, viisi (5) lähihoitajaa, yksi (1) mielenterveyshoitaja, yksi (1) lääkintävahtimestari-sairaankuljettaja ja yksi (1) toimintaterapeutti.

Henkilökunnasta yksitoista tekee vuorotyötä kolmessa vuorossa ja vastaava ohjaaja työskentelee yleistyöajan mukaan. Aamuvuoro on klo 8-16, iltavuoro 12.30-20.30 ja yövuoro 20:15-0:00-8:15 viikonloppuisin välivuoro 10-17.

Opiskelijoita ei palkata vakituisiin toimiin, mutta opiskelijat voivat toimia sijaisena suoritettuaan riittäväksi arvioitun määrän opintoja. Tehtäväkuva ja työn sisältö määritellään opiskelijan suoritettujen opintojen ja työkokemuksen perusteella.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kaikkiin tilapäisiin poissaoloihin pyritään palkkaamaan sijainen, tai poissaolo järjestetään henkilökunnan vuorojen vaihdolla tai joustolla.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelulla ja toiminnan priorisoinnilla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimet toimet ovat julkisessa haussa ja ne ilmoitetaan työvoimatoimiston sivuilla sekä sosiaalisessa mediassa. Vakituisiin toimiin henkilökunnan palkkaa yhdistyksen toiminnanjohtaja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Asumispalveluyksiköihin on laadittu perehdytysohjelmat.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Osaamista pidetään yllä täydennyskoulutuksilla, koulutusta pyritään järjestämään 3 pvä/hlö/vuosi.

Täydennyskoulutuksia suunnitellaan sen pohjalta mitä osaamista katsotaan yksikössä tarvittavan sekä henkilökunnan oman kiinnostuksen pohjalta. Toteutuneet koulutukset kirjataan toimintakertomukseen.

c) Henkilöstön työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin tueksi työntekijöiden käytössä ovat Smartumin liikunta- ja kulttuurietu, sekä vuosittain järjestettävät työhyvinvointipäivät. Työntekijät voivat käyttää lakisääteistä työterveyshuoltoa, (suppea sairaanhoito), Lääkärikeskus Fenixiä. Lisäksi työnantajan kautta on työntekijöille otettu vapaaehtoiset matka- ja vapaa-ajan tapaturmavakuutukset, vakuutusyhtiö Pohjolasta.

Työryhmällä on säännöllinen työnohjaus. Esihenkilöillä on oma säännöllinen ryhmätyönohjaus.

Kehityskeskusteluja pidetään vuosittain.

Yksikössä (koko organisaatiossa) on käytössä ns. varhaisen välittämisen malli.

Esimies seuraa sairauspoissaoloja ja puuttuu niihin sovitun mallin mukaisesti.

Mahdollisuuksien mukaan työnkiertoa pyritään järjestämään työntekijän niin toivoessa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Taipaleatalo sijaitsee Porvoon länsirannalla aivan keskustan tuntumassa lähellä kaikkia palveluita.

Asunnot ovat pienkerrostaloissa kolmessa eri rakennuksessa.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatriseen yhdistykseen. Asukkaan käytössä on 37/38 neliön yksiö. Kaikissa asunnoissa on keittiö, kylpyhuone, makuualkovi, vaatehuone ja parveke sekä oma sisäänkäynti. Tarvittaessa asukasta autetaan asunnon kalustamisessa. Asukas on vuokrasuhteessa eikä menetä asuntoa pitkänkään poissaolon (esimerkiksi sairaalahoidon) vuoksi. Hyvinvointialueen kanssa tehdyssä sopimuksissa on määritelty laskutusikäntöt pitempien poissaolojen ajalta

Asumismuotoa myönnetään vain maksusitoumuksen saaneille asukkaille

Alivuokralaisia asuntoon ei voi ottaa. Turvallisuussyistä yövieraista sekä yön yli kestävästä poissaoloista asukkaan tulee ilmoittaa henkilökunnalle.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistön turva- ja hälytyslaitteet

Asumispalveluyksikössä on tallentava kameravalvonta, joka valvoo yleisiä ulkotiloja. Valvontamonitori on toimistossa ja sen toimivuutta seurataan säännöllisesti. Yksikössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä, joka hälyttää suoraan pelastuslaitokselle, sekä talon puhelimiin. Asunnoissa on automaattiset sammutussprinklerit tulipalon varalta. Lisäksi yleisissä tiloissa ja asunnoissa on sammutuspeitteet.

Huoltoyhtiö varmistaa palohälytintien toimivuuden kuukausittain.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Terveydenhuollon laitteita käytössä on ainoastaan verenpainemittari.

Verensokerimittarit asukkaat saavat terveyskeskuksesta, joka vastaa niiden toimivuudesta.

Ensiaputarvikkeita säilytetään toimistossa.

Pyörätuolit ja muut apuvälineet haetaan terveyskeskuksen apuvälinejakelusta, missä myös perehdytys niiden käyttöön tapahtuu. Lisäksi yksikössä on käytössä alkometri.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava ohjaaja/ohjaajat

Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. 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. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Asukkaan tiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään, Sofiaan. Sähköinen asiakastietojärjestelmä Sofia on otettu käyttöön koko yhdistyksessä vuoden 2015 alusta.

<p>Kirjauksia tekevät ja niitä saavat lukea henkilökunta ja opiskelijat työtehtäviin perustuen. Opiskelijoiden kirjaamisen ohjaaminen ja seuranta ovat ohjaajien vastuulla. Työntekijöillä ja opiskelijoilla on aina vaitiolovelvollisuus asukkaiden asioista.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyksessä käydään läpi salassapitosäännökset. Opiskelijat allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Yhdistyksen tietosuojaseloste ja yksikön omavalvontasuunnitelma säilytetään Taipaletalon toimistossa sekä yleisissä tiloissa kansiossa, joka on kaikkien saatavilla.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Toiminnanjohtaja Päivi Nousiainen (050 3231513) ja Palvelupäällikkö Soile Läätö (050 4007555)</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys Porvoo 18.1.2024</p>
<p>Allekirjoitus</p>
<p>Soile Läätö, palvelupäällikkö Mervi Koivunen, vastaava ohjaaja</p>