

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	21
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Äänekosken kaupunki / Arjen tuki Y-tunnus 2045520-2

Kunta

Kunnan nimi Äänekoski

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Keski-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kalevankoti

Katuosoite Kalevankatu 7 B 12

Postinumero 44100 Postitoimipaikka Äänekoski

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

- kehitysvammaisten ryhmäkoti 7 asukasta sekä 1 tilapäispaikka
- tukiasumista samassa talossa sekä lähiympäristössä 7
- aikuisia kehitysvammaisia

Esimies Päivi Pulli

Puhelin 040 745 8295

Sähköposti paivi.pulli@aanekoski.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Äänekosken kaupungin kiinteistöhoito tuottaa kiinteistön käyttäjäpalvelut, puhtauspalvelut, sosiaali- ja terveyspalveluiden apuvälineiden huollot, ruokapalveluiden kuljetukset sekä turvavallisuuspalvelut.

Ääneseudun asunnot Oy; kiinteistöhoito sekä piha-alueiden kunnossapito.

Äänekosken kiinteistöhoito; käyttäjäpalvelut, turvallisuuspalvelut: vartiointi ja pelastussuunnittelu

Vivago Oy; asiakkaiden turvahälyttimet, henkilöstön turvahälyttimet

kokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arjen tuki tarjoaa asukkaille tarpeen mukaiset ja laadukkaat toimintakykyä ylläpitävät yksilölliset palvelut, jotka tukevat asiakkaan voimavaroja ja itsenäistä selviytymistä omassa toimintaympäristössä, kodissa, asumispalveluissa ja laitospalveluissa. Arjen tuen asiakaskunta koostuu kaikenikäisistä asiakkaista mm. ikäihmisistä, mielenterveys- ja päihdepalveluiden asiakkaista sekä vammais- ja pitkäaikaissairaista asiakkaista.

Arjen tuen organisaatio toimii tilaaja-tuottajamallilla. Tilaajatiimi kartoittaa asiakkaiden palvelutarpeita ja suunnittelee ja organisoii palvelut suhteessa asiakkaan tarpeisiin. Tavoitteena on, että asiakas saa tarkoituksenmukaiset ja oikea-aikaiset arjen tuen palvelut. Palveluiden myöntäminen perustuu asiakkaan kanssa tehtyyn palvelutarpeen arviointiin ja yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tilaajatiimistä koordinoidaan asiakkaan tarvitsemat palvelut lakien sekä lautakunnan hyväksymien myöntämiskriteerien puitteissa.

Arjen tuen palveluiden myöntäminen perustuu sosiaali- ja terveyspalveluista määrättyihin lakeihin. Ne löytyvät sosiaali- ja terveysministeriön sivuilta:
http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/lainsaadanto

Kalevankodin toiminta-ajatus:

Kalevankoti on päivittäistä ohjausta tarvitseville aikuisille kehitysvammaisille tarkoitettu ryhmäkoti, jonka asukkaat asuvat yksilöllisesti omissa huoneissaan.

Kalevankoti tarjoaa asukkaan omatoimisuutta tukevan sekä kunnioittavan asumisvaihtoehdon. Kuntouttava työote edistää ja ylläpitää toimintakykyä hoito- ja palvelusuunnitelmaa toteutettaessa.

Kalevankodin toiminnan lähtökohtana ovat palvelusuunnitelman mukainen tavoitteellisuus ja arviointi, joilla tuetaan asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä turvallista ja persoonallista elämää omassa kodissa ja arjessa selviytymistä.

- Asukkaat ovat kehitysvammaisia aikuisia
- Asiakkuuden määrittää toimintakyky ja avun tarve
- Asiakkaiden toimintakyky; selviytyy päivittäisistä toimistaan ohjauksella ja tuella
- Ei uhkaavaa käytöstä, ei vaikeahoitoista lisäsairautta
- Asukas **ei tarvitse yövalvontaa**

Äänekosken kaupungin arvot arjen tuessa:

1. Oikeudenmukaisuus:

- Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti
- Asiakkaiden kohtaamista yksilöllisesti ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen
- Asiakkaiden oikeutta osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon
- Asiakkaan hyvinvoinnin edistämistä
- Noudatetaan lakia ja kaikki toiminta on perusteltavissa

2. Innovatiivisuus ja uudistumiskyky:

- Uudet ratkaisut ja toimintatavat
- Palvelujen yksilöllinen muotoilu
- Palaute ja toiminnan jatkuva kriittinen arviointi
- Koulutus ja ammattitaidon ylläpitäminen, kulttuurinmuutos

3. Tasa-arvoisuus:

- Yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma
- Yksilöllinen toimintamalli
- Yhteiset toimintalinjaukset
- Itsemääräämisoikeus

4. Kestävä kehitys:

- Palvelurakenne mahdollistaa tulevaisuuden toiminnan, ennaltaehkäisevä työ
- Vaikuttavuuden arviointi
- Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
- Taloudellisuus, kierrätys
- Asioiden kirjaus ja seuranta
- Oman työn hoitaminen/ perusteellinen työn tekeminen

Kalevankodin ARVOT:



Kunnioitan ja edistän,
Löydän ja vahvistan.
Yksilö ja yhteisö.

Luottamus, suoja, yksityisyys.
Turvallisuus.
Saan tehdä, voin kokeilla.
uskallan. Saan perääntyä.

Olen hyvä.
Olen minä,
olen yksilö, olen jäsen tässä kodissa.
Saan valita, saan päättää
Saan tukea, koen turvaa.
Olen minä.

Olen hyvä ja kokonainen ihminen



3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Koko kaupunkia koskevaa riskianalyysia tehdään kaupungin johtoryhmän toimesta sekä perusturvan osalta perusturvan johtoryhmässä. Kalevankodin viimeisin riskianalyysi on valmistunut 27.12.2021. Korona RVA tehty 25.5.2020 sekä terveysturvallisuutta noudatettu ja työnantajan Korona ohjeistus päivitetty.

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään työyksiköittäin joka neljäs vuosi. Kartoituksella selvitetään yksikön työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden **ennaltaehkäisy** sekä työstä johtuvien kuormitustekijöiden vähentäminen ja vaarojen minimointi. Tehtyä selvitystä käytetään työkaluna toimintaa suunniteltaessa.

Riskien ja vaarojen **arviointikysely** täytetään henkilöstön kanssa työyksikössä. Riskien ja vaarojen kyselyn tulosten arviointi tapahtuu työyksiköittäin ryhmässä, jonka esimies yksiköstään kokoaa. Ryhmän kokoonpano muodostuu eri ammattiryhmistä, jotka työyksikössä työskentelevät ja ryhmän kokoonpanosta sovitaan tilannekohtaisesti. Henkilöstön ammattitaidon hyödyntäminen ja heidän kokemuksiensa kuunteleminen ovat avainasemassa riskien ja vaarojen arviointia tehtäessä. **Ennalta tiedettyihin riskeihin laaditaan tapauskohtaisesti selkeät toimintakäytännöt**, joiden avulla riski minimoidaan ja työntekijän sekä asiakkaan turvallisuutta pyritään turvaamaan, mm. parityöskentelyä mahdollistamalla ja kehittämällä turvajärjestelyjä yksityisöskenteleville.



Työyksikkö käsittelee esille nousevat turvallisuusriskit ja vaaratilanteet työyhteisön yhteisessä kokouksessa lähiesimiehen toimesta. Vaaratilanteet dokumentoidaan Äänekosken kaupungilla käytössä olevalla **vaaratilanelomakkeella** ja esille tulleet vaaratilanelomakkeet palautetaan esimiehen ja työyhteisön käsittelyn jälkeen myös kaupungin työturvallisuuspäällikölle, joka vie ne tarvittaessa yhteistyötoimikunnan käsittelyyn. Käsittelyn perusteella työyksikössä mietitään toimintatapoja, jotta kyseinen vaaratilanne ei pääsisi toistumaan.

Erilaisten laitteiden ja vaaraa aiheuttavien aineiden käyttö opastetaan työntekijöille perehdytyksen yhteydessä.

Yksikön turvallisuus- ja perehdytyskansioista löytyy mm. **toimintaohje** väkivallan uhka -tilanteesta, pelastussuunnitelma ja kaupungin valmiussuunnitelma ja siihen liittyvä evakuointisuunnitelma. Kansioita säilytetään henkilökunnan taukotilassa.

Riskien tunnistaminen

Riskien ennaltaehkäiseminen Kalevankodissa:

- ❖ pelastussuunnitelma on laadittu 1.2.2021 ja päivitetty 16.12.2021
- ❖ turvallisuuskävely tehdään vuosittain; tehty 13.9.2021
- ❖ Kalevankodissa on asunto ja huone kohtaiset palo/savuilmaisin sekä spinkler-järjestelmä
- ❖ paloilmoinjärjestelmän tarkastus tehdään säännöllisesti Ääneseudun asuntojen huoltomiehen toimesta
- ❖ hissien määräaikaistarkastus 5.6.2020, seuraava 2022.
- ❖ Turvallisuusvastaava esimies Päivi Pulli
- ❖ EA-koulutus henkilökunnasta ajan tasalla päivitetty; 2021 sekä tammikuu 2022
- ❖ Turvallisuussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma ym. liitteet löytyvät perehdytyskansioista
- ❖ Perehdyttäminen ja työhön opastus; perehdytyskansio sekä intra yleinen kaupungin perehdytysohjelma
- ❖ Riskien ja vaarojen arviointi Haipro ja Työturvallisuusilmoitus Wpro käytössä

Arjen tuen asukasryhmissä on olemassa asiakkaita, joiden avustamisessa, hoitamisessa ja ohjauksessa on otettava huomioon sekä asiakasturvallisuus että työntekijän turvallisuus.

Intrassa saatavana työntekijöille: Väkivallan uhka- ohjeistus sekä Väkivallan uhka- lomake.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Riskienhallinta perustuu jokaisen työntekijän havainnointiin ja käytännön työstä esille nouseviin riski- ja vaaratekijöihin. **Jokainen** työntekijä on omalta osaltaan vastuussa siitä, että nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia. Työyhteisöpalavereissa asioista keskustellaan ja suunnitellaan ohjeistuksia esille nousevista vaaratilanteista. Väkivallan ja uhkaavien tilanteiden arviointiin käytetään myös lomaketta, jotta mahdollisimman monet riskit tulee huomioitua ennaltaehkäistyä.

Työntekijä raportoi havaitsemansa epäkohdat yksikön esimiehelle ja toimii välittömästi ehkäistäkseen lisävahingot. Yhdessä mietitään mitä voidaan tehdä asian ehkäisemiseksi niin toiminnassa kuin ympäristössäkin.

Työntekijöillä on sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan terveyttä ja hyvinvointia vaarantavista tilanteista. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, yksikön esimiehelle, joka ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa minkäänlaisia vastatoimia.

Henkilöstöä on ohjeistettu ottamaan em. tilanteet välittömästi puheeksi esimiehen kanssa sekä täyttämään HaiPro vaaratapahtuma kaavake. Vakava tapahtuma tai sen uhka selvitetään välittömästi. Selvityksessä käydään tapahtuma läpi kokonaisuudessaan, siihen johtaneet syyt, olosuhteet ja muut vaikuttavat seikat sekä mietitään, kuinka vastaava voitaisiin ehkäistä tai välttää.

Äänekoskella vaaratapahtumiksi ilmoitetaan myös läheltä piti- tilanteet. Ilmoitusta vaativia tilanteita ovat mm. virheet lääkityksessä, virheelliset hoito-ohjeet ja virheellinen hoidon toteutus, hoitojakson aikana tapahtuneet kaatumiset, putoamiset ja muut onnettomuudet sekä väkivallan kohteeksi joutuminen. Työturvallisuusilmoitus Wpro käytössä, johon ilmoitetaan työterveyttä ja -turvallisuutta vaarantavat läheltä piti -tilanteet ja muut turvallisuuspoikkeamat. Lähiesimies käsittelee saapuneet työturvallisuus – ja tapaturmailmoitukset. Työtapaturomatiedot siirtyvät sähköisesti kaupungin tapaturmavakuutusyhtiöön.

WPro -turvallisuusilmoitusjärjestelmä kokoaa tiedot työpaikkojen läheltä piti – tilanteista ja muista turvallisuushavainnoista, väkivalta- ja uhkatilanteista ja työtapaturomista. Järjestelmään kirjataan myös työyksikön työn vaarojen ja riskien arvioinnit sekä koronariskien arvioinnit (COVID -19 tarkastuslista).

WPron turvallisuusilmoitusjärjestelmässä:

- **ilmoitetaan työterveyttä ja – turvallisuutta vaarantavat läheltä piti –tilanteet ja muut turvallisuuspoikkeamat, väkivalta- ja uhkailutilanteet**
- **ilmoitetaan työ- ja työmatkatapaturmat (myös veritapaturmat)**
- **lähiesimiehet käsittelevät saapuneet työturvallisuus- ja tapaturmailmoitukset** (ilmoitus työntekijän tekemästä työturvallisuus- tai tapaturmailmoituksesta tulee esimiehelle sähköpostitse).
- **työtapaturomatiedot siirtyvät sähköisesti kaupungin tapaturmavakuutusyhtiöön**
- **tehdään työpaikkojen työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi.**

Riskinhallinnan työnjako

Mahdollisiin tilanteisiin varaudutaan mm. tarjoamalla tarvittavat suojavarusteet ja tarvittavat rokotukset. Työntekijöillä on tiedossa mitä poikkeavissa tilanteissa tulee tehdä. Käytössä ohjeistusta mm. pelastussuunnitelmassa sekä perehdytys- ja 112-kansioissa.

Tulipalon sattuessa työntekijä suorittaa asuntolan sisäisen hälytyksen ja huolehtii asukkaiden siirtymisestä turvaan, jonka jälkeen hän käyttää alkusammutusvälineitä sammuttaakseen tulipalon. Mikäli tulipaloa ei pysty itse sammuttamaan suljetaan tilaan johtavat ovet ja ikkunat.

Hätäilmoitus lähtee kohteesta automaattisesti palokunnalle ja käytössä sprinkleröinti.

Mikäli jotain poikkeavaa tapahtuu, henkilökunnan ollessa pois (yöt) kutsutaan paikalle esimies. + Hätäilmoitus.

Palokunta on kohteessa noin 5 minuutissa hätäilmoituksen tekemisestä.

Palon sattuessa yhteinen kokoontumispaikka on vieressä sijaitseva Koulunmäen koulun hiekkakenttä.

Äkillisissä uhkaavassa tilanteessa yhteys 112.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Asukaskokouksissa on asukkailla mahdollisuus keskustella ja nostaa esille havaitsemiaan asioita/epäkohtia, mikäli ne eivät nouse esille päivittäisissä kohtaamisissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Työntekijä toimii välittömästi ehkäistäkseen lisävahingot ja raportoi havaitsemansa epäkohdat yksikön esimiehelle. Työntekijä tarvittaessa dokumentoi vaaratilanteen kaupungin ohjeistuksen mukaan WPron turvallisuusilmoitusjärjestelmään sekä tarvittaessa Mediatriri -potilastietojärjestelmään. Esille nousevat vaaratilanteet käydään läpi työyhteisöpalaverissa.

Vaaratilanneilmoitukset tehdään HaiPro on potilasturvallisuuden vaaratapahtumien raportointijärjestelmään. HaiPro-järjestelmään kirjataan asukkaan hoidossa havaittuja vaaratapahtumia. Vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, jossa asiakkaan turvallisuus vaarantuu hoidon aikana. Jos tilanne huomataan ennen kuin haittaa aiheutuu, puhutaan läheltä piti -tilanteesta. HaiPro-järjestelmään raportoidaan sekä asukkaalle haittaa aiheuttaneet että läheltä piti -tilanteet

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Turvallisuusilmoitusjärjestelmä lähettää automaattisesti tiedon esimiehelle ja tämä voi tarvittaessa lähettää ilmoituksen yhteistyötahoille ja työsuojeluun.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Oma- valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö sekä osallisuus suunnitelman toteuttamisesta:

Yksikön esimies ja henkilöstö valvovat oma-
valvontasuunnitelmien mukaista toimintaa siltä osin, kun se vaikuttaa asiakkaan saamaan palveluun hänen hoito- ja palvelusuunnitelmansa mukaisesti. Tarvittaessa toimenpiteet dokumentoidaan asiakaskertomukseen.

Oma-ohjelmointasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan ja johdon kanssa. Oma-ohjelmointasuunnitelma ohjaa päivittäistä toimintaa ja työntekijöiden tulee huomioida suunnitelman käytettävyys ja toimivuus toiminnassa ja laadun valvonnassa.

Koko henkilöstö saa oma-ohjelmointasuunnitelman luettavaksi ja voi vaikuttaa sen sisältöön antamalla palautetta työyhteisöpalavereissa. Myös esimiehen ja työntekijän välisissä keskusteluista voi nousta esiin asioita, jotka edellyttävät oma-ohjelmointasuunnitelman muokkaamista. Oma-ohjelmointasuunnitelman laatimiseen osallistuu koko työyhteisö.

Jokaisen työntekijän omalla vastuulla on olla ajan tasalla ja tietoinen oma-ohjelmointasuunnitelmasta.

Oma-ohjelmoinnin suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikön esimies: Päivi Pulli; puh.: 040 745 8295 sp. paivi.pulli@aanekoski.fi

Oma-ohjelmointasuunnitelman seuranta

Oma-ohjelmointasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan oma-ohjelmointasuunnitelman ajantasaisuus?

Jokaisella työntekijällä vastuu ottaa esille päivitystarpeet arjessa tapahtuvia muutoksia huomauttaen. Suunnitelma päivitetään ainakin kerran vuodessa. (seuraava: marraskuu 2022.)

Oma-ohjelmointasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva oma-ohjelmointasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma-ohjelmoinnista kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Oma-ohjelmointasuunnitelma on nähtävillä?

Oma-ohjelmointasuunnitelma on nähtävillä Kalevankodin ilmoitustaululla sekä perehdytyskansiossa liitteineen ja nähtävillä pyydettyä. Lisäksi oma-ohjelmointasuunnitelma on luettavissa kaupungin nettisivulla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi alkaa yhteydenotosta arjen tuen asiakasohjaustyöntekijöihin. Arviointi tehdään palvelutarpeen kartoituksella, joka tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa korostuu voimavarojen kartoitus ja asiakkaan oma tahto palvelujen järjestämiseksi. Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään laajasti asiakkaan toimintakykyyn vaikuttavia tekijöitä fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueilta sekä korostetaan

asiakkaan omaa osallisuutta ja kuntoutumista palveluja järjestettäessä. Lisäksi huomioidaan vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteet asumispalveluiden myöntämiselle.

Asiakkaan kieltäytyessä palvelutarpeen arvioinnista, hänelle selvitetään kieltäytymisen vaikutukset suhteessa palveluiden myöntämiseen ja mahdolliseen päätöksen tekoon. Kirjallisella hakemuksella sosiaalipalveluiden saamiseksi ja sen vuoksi käynnistynyt palvelutarpeen arviointi johtaa aina viranhaltijapäätökseen.

Kalevankodissa palvelutarpeen kartoitus tehdään kirjalliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka tehdään yhteistyössä asukkaan, omaisen/läheisen ja tarvittaessa palveluvastaavan kanssa. Palvelusuunnitelma tehdään 3 viikon kuluessa asukkaan muutosta yksikköön, jotta asiakkaan tilanne on tasoittunut muutoksesta. Hoitajat käyttävät kuntouttavaa työtä parantamaan ja ylläpitämään asukkaan toimintakykyä. Asukkaan päivittäisten toimintojen havainnointi on yksi tärkeä arviointimittari. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaan omainen/läheinen voi asiakkaan niin halutessa osallistua palvelutarpeen arviointiin. Lähtökohtana on kuitenkin asiakkaan oma tahto kutsua heitä paikalle, tarvittaessa avustetaan verkoston koolle kutsumisessa. Omaisia, läheisiä tai laillista edunvalvojaa kuullaan yksilöllisesti myös niissä tilanteissa, joissa asiakkaan kognitiivinen toimintakyky on alentunut siten, että hän ei kykene itsenäiseen päätöksentekoon. Lisäksi esim. apuvälineiden hankinnan arvioinnissa käytetään apuna sekä toimintaterapeuttia että fysioterapeuttia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Arjen tukeen on laadittu yhtenäinen, yksilöllinen palvelusuunnitelma, joka on sama kaikille asiakasryhmille ja palvelun tuottajatahoille. Asiakkaalla on aina oikeus yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, jonka hän saa tarkistettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa ilman aiheutonta viivytystä palvelutarpeen kartoituksen jälkeen. Kuitenkin viimeistään 3 viikon kuluttua yksikköön muutosta. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Yksilölliseen palvelusuunnitelmaan kirjataan laajasti henkilön voimavarat, avuntarve, kuntoutus ja hänen elämäntilanteensa kokonaisuudessaan ja tavoitteena on luoda palvelukokonaisuus, joka tukee asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja kuntoutusta. Asiakkaan osallisuus oman hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen on olennaista. Asiakkaan omaa itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen mielipiteensä hoidon järjestämisestä kirjataan suunnitelmaan. Omaisten ja hoitoon osallistuvien tahojen näkemykset kirjataan suunnitelmaan erikseen. Suunnitelman laatimista ja sisältöä määritellään lainsäädännön avulla.



Kalevankodin työntekijä on yhteydessä yhteistyötahoihin, omaisiin tai muihin läheisiin. Yhdessä mietitään kuntoutuksen/palvelun tarpeita, tavoitteita ja sovitaan tarvittaessa verkostopalaveri, jossa yhteistyössä tehdään yhteinen palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelma kirjataan Meadiatriin.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakas on itse läsnä palvelusuunnitelman laadinnassa, saa ilmaista oman näkemyksensä hänelle esitetyistä asioista. Esitetään asiat tarvittaessa selkokielellä.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoitoon osallistuva verkosto osallistuu palvelusuunnitelman laatimiseen. Kalevankodin henkilökunta vastaa suunnitelman päivittämisestä ja toteuttamisesta oman palvelunsa osalta. Palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelma lähetetään tiedoksi tai on luettavissa hoitoon osallistuvilla tahoilla asiakkaalta saadun suostumuksen mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisella Kalevankodin asukkaalla on oma huone, jossa asuvat mahdollisimman omaa arkeaan toteuttaen. Henkilöstö toimii kuntouttavalla työotteella, joka huomioi yksilölliset tavat ja tottumukset.

Kalevankodissa työskennellään asiakaslähtöisesti ja tuetaan asiakkaan osallistumista sekä osallistamista. Kalevankodin työntekijä laatii yksilöllisen, asiakkaan todellisiin tarpeisiin pohjautuvan palvelusuunnitelman asiakkaan kanssa yhteistyössä. Suunnitelmalla varmistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen eri palveluissa kirjaamalla asiakkaan oma tahto ja toiveet palveluiden järjestämisestä.

Rajoittamistoimenpiteistä päättää lääkäri ja niiden käyttöä Kalevankodin kaltaisessa 12h asumisyksikössä ei ole käytössä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Henkilökunta noudattaa yksikön, yhdessä sovittuja arvoja ja toimintaperiaatteita. Työntekijän asiattomuus käytöstä asiakasta kohtaan ei hyväksytä ja työkaverilla on velvollisuus puuttua välittömästi havaitsemaansa asiattomaan asiakkaan kohtaamiseen tai hoivaan liittyen. Sama pätee omaisten ja läheisten kohtaamiseen sekä heidän keskinäiseen kanssakäymiseen.

Yksikössä havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja asiasta ilmoitetaan omaiselle/läheiselle ja esimiehelle. Asiakkaalle sattunut haittatapahtuma tai vaaratilanne kirjataan asiakaskertomukseen ja se käsitellään yhteistyössä asiakkaan, omaisen, henkilöstön ja esimiehen kanssa. Lisäksi työntekijän on velvollisuus tehdä tapahtumasta Hai-pro-ilmoitus, joka käsitellään viimeistään työyhteisöpalaverissa, ellei tilanne vaadi nopeampaa käsittelyä. Työyhteisöpalaverit pidetään kuukausittain.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Tapahtuneeseen puututaan heti. Ilmoitus yksikön esimiehelle, joka selvittää mitä tapahtunut. Hän ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja hänen omaiseensa, jotta voi kuulla heitä asiassa.

Tilanteen kartoitus: Mitä tapahtunut, missä tapahtunut ja miksi tapahtunut? Jos osallisena on työntekijä tai työntekijät, myös heitä kuullaan asiassa. Jatkotoimenpiteet ja mahdollinen sovittelu niin, ettei epäasiallista kohtelua enää tapahdu. Esimies päättää mahdolliset jatkoseuraamukset työntekijälle/työntekijöille. Asiasta laaditaan muistio. Riippuen epäasiallisen kohtelun merkittävydestä/vaaratilanteen laajuudesta, voidaan asiasta tehdä myös rikosilmoitus.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämiseksi

Yleisellä tasolla arjen tuen palvelutoiminnan laatua ja omavalvontaa kehitetään yhteistyössä paikallisten vanhus- ja vammaisneuvostojen kanssa.

Asiakaspalvelun laadusta kerätään säännöllisesti palautetta eri asiakasryhmille kohdennetuilla kyselyillä. Palautetta voi antaa myös kaupungin nettisivuilla. Saatua yleinen asiakaspalaute käsitellään henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa asiakkaan kanssa sovitaan tapaaminen. Asiakaspalautetta saadaan ja käsitellään hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa, lisäksi sitä voi antaa kirjallisesti tai suullisesti yksikön esimiehelle. Asiakas voi tehdä niin halutessaan muistutuksen tai kantelun saamastaan kohtelusta toimintayksikön vastaavalle johtajalle. Muistutuksen tai kantelun laatimisessa avustaa tarvittaessa sosiaaliamies tai potilasasiamies. Viranomaisen on velvollinen ohjaamaan asiakasta eo. menettelyssä. Sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

Viimeisin asiakaspalaute on kerätty joulukuun 2021 aikana. Tulokset käydään yhdessä läpi, kun saadaan yhteenvedo.

Eri tavoin saatua palautetta käsitellään yhteisessä palaverissa. Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta tarkistamalla käytäntöjä ja toimintatapoja.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Arjen tuen palvelujohtaja Saara Paananen;

saara.paananen@aanekoski.fi

Puh: 0400 115656

Osoite: Äänekosken kaupunki Hämeentie 1, 44100 Äänekoski

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakkaita muistutusmenettelyissä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän myös seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä kunnassa. Tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut.

Sosiaaliasiamies, Eija Hiekka
puhelinaika ma-to klo 9-11
puh. 044 265 1080.

Osoite: Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Matarankatu 4 40100 Jyväskylä.
sähköposti: sosiaaliasiamies@koske.fi
tietoturvallinen sähköposti: <https://www.turvaposti.fi/viesti/sosiaaliasiamies@koske.fi>
TrueConnector: 860214002@trueconnector.com

Potilasasiamies antaa potilaalle tietoa tämän oikeuksista ja avustaa potilasta tarvittaessa muistutuksen, kantelun tai korvaushakemuksen teossa. Hoitoon tai kohteluun tyytymätön potilas voi tehdä asiasta muistutuksen hoitoyksikön johtajalle. Muistutuksen tavoitteena on tarjota helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä hoitoyksikölle. Samalla hoitoyksikölle tarjoutuu mahdollisuus korjata tilanne,

Potilasasiamies Anna-Kaisa Hyvönen puh 020 632 5231 anna-kaisa.hyvonen@aanekoski.fi
ma – to klo 10–11 Terveyskatu 8 44100 Äänekoski

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta ei käsittele valtion ja kunnan palveluja koskevia asioita.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämässä?

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säädetään asiakkaan oikeudesta tehdä hoitopaikkaansa tai sosiaalihuollon toimintayksikköön muistutus hoidostaan tai kohtelustaan. Muistutus on tehtävä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutukseen annetaan kohtuullisessa ajassa selkeästi perusteltu kirjallinen ratkaisu huomioiden hallintolain säädökset. Vastauksessa kiinnitetään huomiota vastauksen ymmärrettävyyteen asiakkaan kannalta. Vastauksessa käy ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on mahdollisesti ryhdytty tai miten asia muutoin hoidetaan. Muistutusvastaukseen ei ole valitusoikeutta.

Muistutuksen vastaanottaa yksikön johtava viranhaltija ja huomioi muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset osana Arjen tuen toiminnan kehittämistä tuomalla ne tarvittavin osin arjen tuen tiimien tietoon ja käsittelyyn.

Kantelu tehdään viranomaiselle (AVI), jonka toimivaltaan kuuluu kantelun kohteena olevan viranomaisen toiminnan valvonta. Aluehallintovirasto pyytää selvityksen kunnan viranomaiselta, jonka toimintaa kantelu koskee. Kantelu ei ole muutoksenhakukeino eikä sillä voi muuttaa tai kumota hallintopäätöstä. Kanteluun vastataan aluehallintoviranomaisten antamassa määräajassa. Aluehallintoviraston kantelusta antamaan ratkaisuun ei ole valitusoikeutta. Kantelupäätös on kannanotto kantelun kohteena olleen toiminnan oikeellisuudesta ja siihen voi sisältyä hallinnollista ohjausta, kuten käsityksen ilmaiseminen, huomion kiinnittäminen ja huomautus.

Jos asiassa ei ole tehty muistutusta, ja valvontaviranomainen (AVI) arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, valvontaviranomainen (AVI) voi siirtää asian asianomaiseen toimintayksikköön tai sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan käsiteltäväksi. Siirto on tehtävä välittömästi arvion tekemisen jälkeen ja siirrosta on ilmoitettava kantelun tekijälle. Toimintayksikön on annettava tieto siirrettyyn asiaan annetusta vastauksesta siirron tehneelle valvontaviranomaiselle. Jos asia siirretään, kantelun tutkimatta jättämisestä ei tehdä päätöstä. Muistutusmenettelystä tiedotetaan hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä, jolloin asiakkaalle ja/tai hänen läheisilleen annetaan palvelujohtajan ja yksikön esimiehen yhteystiedot.

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset vastaan ottaa palvelujohtaja Saara Paananen. Osana Arjen tuen toiminnan kehittämistä hän tuo ne tarvittavin osin Arjen tuen tiimien tietoon ja käsittelyyn.

Yksikön esimies vastaanottaa muut palvelua, hoitoa, kohtelua tms. koskevat palautteet. Hän käsittelee ne yksikön henkilöstön kanssa ja tekee niistä kirjallisen vastineen palvelujohtajalle. Vastineessa on selvitetty, kuinka ko. asiaa on yksikössä käsitelty ja mihin toimenpiteisiin tai ratkaisuihin tarvittaessa on ryhdytty asian korjaamiseksi. Myös palautteen antajalle vastataan tällä kirjallisella vastauksella.

Päivätoimintojen esimies Päivi Pulli, puh. 040 745 8295, osoite: Kalevankatu 7 A 7, 44100 Äänekoski, paivi.pulli@aanekoski.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus otetaan välittömästi käsittelyyn ja siihen pyritään vastaamaan kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysisistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Toimintakyvyn eri osa-alueet huomioidaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa, joka laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Toimintakyvyn osa-alueille laaditaan tavoitteita, joihin yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä ja lähityöntekijöiden kanssa mietitään keinoja ja menetelmiä saavuttaa tavoitteet.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Liikunta- kulttuuri- ja harrastustoiminta huomioidaan osana palvelusuunnitelmaa. Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan kanssa mietitään keinoja ja menetelmiä saavuttaa tavoitteet. Toimintakykyyn liittyviä tavoitteita pyritään löytämään arjen tavallisista askareista siten, että niistä tulisi osa tavanomaista toimintaa.

Mikäli asukkaan omat voimavarat mahdollistavat Kalevankodin ulkopuolisen liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan, hän voi toteuttaa niitä oman halunsa mukaan.



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

Yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan määräajoin tai kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu merkittävää muutosta. Palvelusuunnitelma ja arvioinnit uusitaan palvelutarpeen mukaisina ja niiden pohjalta seurataan tavoitteiden toteutumista. Tavoitteet on jaettu eri osa-alueisiin ja ne voivat olla pieniä ja suuria, lyhyen aikavälin ja pitkän aikavälin tavoitteita.

- Kuntouttavatyö-> asiakkaan omat voimavarat huomioiden ja mielenkiinnon kohteet.
- Lääkinnällinen kuntoutus
- Testit
- Kirjaaminen
- Oikeat apuvälineet, apuna fysioterapeutti ja toimintaterapeutti. Vähimmäistavoite: nykyisten voimavarojen säilyminen mahdollisimman pitkään.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kalevankodilla valmistetaan ruoka itse, jossa huomioidaan monipuolisuus ja terveellisyys. Mintaken toimintapäivinä asukkaat saavat lounaan ja päiväkahvin siellä.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

- Asiakkaan kokonaisvaltainen huomiointi
- Ruokailutilanteen seuranta
- Asukkaiden mieliruokien ja mieltymysten huomiointi
- Jokaiselle asukkaalle järjestetään aamiainen, päivällinen, lounas, kahvi/väli-pala ja iltapala
- painon seuranta
- Jos epäillään huonoa ravitsemusta, otetaan tarvittaessa verikokeita

Hygieniaikäytännöt

Hygieniaohjeistusten noudattaminen/ Korona RVA 25.5.2021

Korona terveysturvallisuus: henkilöstön maskien käyttö, käsihygienia, turvavälit, taukojen ja tarvittaessa ruokailun porrastaminen

Asiakkaiden päivittäisessä hygieniassa avustaminen/huolehtiminen

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Äänekosken kiinteistöhoito huolehtii Kalevankodin yleistilojen siivouksesta. Asukkaat huolehtivat oman huoneensa siivouksesta työntekijän avustaman/ohjaamana. Asukkaiden pyykit pestään yhteisessä pesukoneessa asukaskohtaisesti.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Korona RVA

Henkilökunnalla hygieniapassit.

Muistisäännöt hyvään käsihygieniaan:

MILLOIN? Desinfioi kätesi ennen kuin kosketat potilasta.

MIKSI? Estät mikrobien siirtymisen omista käsistäsi potilaaseen.

MILLOIN? Desinfioi kätesi juuri ennen aseptista toimenpidettä.

MIKSI? Suojaat potilasta myös hänen omilta mikrobeiltaan.

MILLOIN? Desinfioi kätesi aina, kun olet käsitellyt eritteitä ja aina suojakäsineiden riisumisen jälkeen.

MIKSI? Estät mikrobien siirtymisen potilaasta itseesi ja ympäristöön.

MILLOIN? Desinfioi kätesi, kun olet koskettanut potilasta ja hoitotapahtuma on päättynyt tai keskeytynyt.

MIKSI? Estät mikrobien siirtymisen potilaasta itseesi ja ympäristöön.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaiden hammas- ja terveydenhoito tapahtuu työntekijöiden arvion mukaisesti tai terveyskeskuksessa. Henkilökunta huolehtii terveydenhoidosta vuoronsa aikana, mutta kiireellisissä tapauksissa on yhteys otettava 112:seen.

Arjen tuessa on yhteinen saattohoidon palvelupolun määrittely yhdessä terveydenhuollon ammattilaisten kanssa. Kalevankodissa ei voida toteuttaa saattohoitoa, koska ei ole ympärivuorokautista hoitoa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa huomioidaan fyysisen ja psyykkisen toimintakyvyn ylläpitäminen ja parantaminen. Asiakkaan terveyttä seurataan ja arvioidaan osana palvelusuunnitelmien tarkistamista. Palveluohjauksellisessa työotteessa ohjataan, neuvotaan asiakasta palvelutarpeen mukaisesti terveys- ja kuntoutuspalveluihin esim. muistihoitaja, depressiohoitaja, lääkinnällinen kuntoutus, apuvälinepalvelut, kela.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?



Palvelusuunnitelmaan kootaan tietoa asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavista ta-
hoista. Kalevankodin asukkaat kuuluvat aluehoitajan hoidon piiriin. Mediatriin kirjataan mahdolliset
terveydelliset muutokset.

Akuuteissa tilanteissa yhteys suoraan terveystieteiden päivystykseen tai ensihoitoon.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja valvotaan, että se on ajantasaisesti laadittu. Yksiköi-
den vuosittaisesta lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa esimies yhdessä perusturvan
johtavan hoitajan kanssa. Mukana lääkehoidon suunnitelman laatimisessa ovat lääkehoidonvas-
taavat, palveluvastaavat ja arjen tuen palvelujohtaja. Lääkehoidon suunnitelmat toimitetaan hyväk-
syttäväksi perusturvan ylilääkärille. Lääkehoitosuunnitelmat ohjaavat lääkehoidon toteutusta ja yk-
siköiden toimintaa. Kaikkien yksikössä työskentelevien vastuulla on perehtyä yksikön omaan lää-
kehoidon suunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelmat löytyvät perehdytyskansioista sekä ilmoitustau-
lulta.

Asiakkaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa sovitaan lääkehoidon toteutuminen ja vastuutahot

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Yksikön esimies varmistaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuuden ja johtaa yksikkönsä toimin-
taa. Yksiköissä ohjaaja on nimetty lääkehoitovastaavaksi sairaanhoitaja koulutuksensa perusteella.
Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan lääkehoitosuunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtä-
vänkuvansa mukaisesta toiminnastaan,

Lääkehoitosuunnitelma tarkastettu 11/2020 ja uusi lääkehoitosuunnitelma on lähetetty tarkastetta-
vaksi johtavalle hoitajalle 26.10.2021.

Monialainen yhteistyö

Asiakaskohtaisesti osana palvelusuunnitelmaa suunnitellaan asiakkaan palvelukokonaisuuteen
kuuluvien tahojen kanssa yhteistyö ja riittävä tiedonkulku. Asiakkaan ja omaisten lisäksi palvelu-
suunnitelmaan kutsutaan hoidon- ja palveluiden järjestämisen kannalta oleelliset tahot mm. eri pal-
veluntuottajien edustus. Palvelusuunnitelma toimitetaan tiedoksi palvelusuunnitelmassa sovituille
tahoille ja lisäksi asiakaskertomusta kirjataan asiakkaan palveluiden kannalta joko Pro Consona
sosiaalityön tai Mediatriin asiakaskertomukseen.

Asiakkaalta pyydetään kirjallinen suostumus tietojen luovuttamiseen.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuutta vaarantavista riskitekijöistä on työntekijän välittömästi ryhdyttävä tarvittaviin
toimiin epäkohdan poistamiseksi omalta osin. Toimintakäytännöissä olevissa epäkohdissa tulee
ottaa yhteys esimieheen, jotta toimintaohjeita tai palvelusuunnitelmaa voidaan tarkistaa. Asiakas-
kohtaisissa palvelusuunnitelmissa sovitaan ja kirjataan myös ne riskit, joita asiakas on itse valmis
ottamaan osana itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Arjen tuen palveluyksiköissä (ei koske omaishoidon, kotihoidon tai henkilökohtaisen avun yksityis-
koteja) on laadittu yksikkökohtaiset turvallisuussuunnitelmat; sisällytettynä mm.



poistumisturvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma. Pelastusviranomaiset ovat tarkastaneet ja hyväksyneet suunnitelmat, joita päivitetään yhteistyössä vuosittain. Lisäksi järjestetään pelastusharjoituksia sekä alkusammutus koulutusta henkilöstölle. Henkilöstön ensiaputaitoja pidetään yllä ja yksikön esimies vastaa henkilöstön koulutussuunnitelmista yhteistyössä palvelujohtajan kanssa. Hätä-EA koulutus henkilöstölle kevät/syys 2021 sekä tammikuu 2022. Arjen tuen asiakaiden osalta tarkistetaan apuvälineiden ja laitteiden tarpeet, niiden toimivuus mm. turvallisuus. Myös turvapuhelimen ja palovaroittimen toimivuus varmistetaan säännöllisesti.

Työtehtävien ajantasaiset tehtäväkuvaukset ovat työntekijöiden tiedossa ja käytössä sekä niitä päivitetään tarvittaessa. Tehtäväkuvaukset ohjaavat työntekijöiden toimintaa ja vastuuta. Palvelutoiminnassa noudatetaan sitä koskevaa lainsäädäntöä ja toiminnasta on olemassa palvelukuvaukset, jotka on jalkautettu käytäntöön.

Henkilöstön perehdytys:

- Omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoidonsuunnitelma
- Pelastussuunnitelma / poistumisturvallisuus selvitys
- Apuvälineiden ja laitteen käyttöön opastus ja perehdytys
- Suullinen perehdytys

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Äänekosken kaupungin henkilöstösuunnitelma Arjen tuen vastuualueen osalta on laadittu toimintaa vastaavasti ja pyritään kohdentamaan henkilöstöä suositusten toteuttamiseksi niissä yksiköissä, joissa on henkilöstövajetta.

Kalevankodin henkilöstö:

- ❖ 1 ohjaaja
- ❖ 2 hoitajaa

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarpeen lähtökohtana on yksiköiden toiminnallinen tarve ja käyttöaste sekä asiakasturvallisuus. Yksiköissä arvioidaan aina sijaistarve ja tilanne, jotta varmistetaan riittävä henkilöstö työvuoroon.

Esimiesten tulee yhdessä työyhteisön kanssa suunnitella ja ohjeistaa, miten esim. tilapäisesti voidaan toimia vähemmällä henkilöstöllä, mitä tehtäviä voidaan tilapäisesti jättää hoitamatta jne. Tärkeää on työntekijöiden joustavat työnkuvat ja työntekijöiden joustava käyttö yli työyhteisörajojen. Tämä edellyttää kaikkien yhteistä sitoutumista ja joustamista.

Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan Kuntarekryssä, sekä kaupungin nettisivuilla.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen eri vuoroissa. Työtehtävät suunnitellaan yksikkökohtaisesti henkilöstön ja esimiehen yhteistyönä, huomioiden työajan tehokas käyttö.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikön esimies vastaa vakituisen henkilökunnan rekrytoinnista yhdessä esimiehensä kanssa. Lyhyissä sijaisuuksissa yksikön esimies vastaa rekrytoinnista.

Vakituisiin vakansseihin haetaan täyttölupa ja hakumenettely toteutetaan sähköisesti Kuntarekryn kautta. Vakituisten vakanssien täyttämässä huomioidaan mitä osaamista tarvitaan ja lain edellyttämät pätevyysvaatimukset, rikosrekisteriote tarvittaessa, jotka tarkistetaan ennen viran toimen/viranhoitajan vahvistamista. Kuntarekryssä on käytettävissä sijaisrekisteri määräaikaisiin tarpeisiin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja oma-valvonnan toteuttamiseen.

Äänekosken kaupungilla ja Arjen tuella on yhtenäinen perehdytysohjelma. Yksiköillä on käytössä perehdytyslomake, jonka mukaan uusi työntekijä perehdytetään. Perehdytykseen sisältyy esimiehen antama perehdytys sekä yksikön sisällä tapahtuva työhön opastus. Opiskelija/ uusi työntekijä kulkee vastuutyöntekijän mukana ja myös opiskelijan tulee tutustua perehdytyskansioon. Perehtyminen on sekä perehdyttäjän että perehtyjän vastuulla.

Tietosuojakoulutukset, materiaalit ja niihin liittyvät tentit (Navisec Flex) suoritetaan vuosittain. Kaupungin Intran sivulla on linkki materiaaliin ja tenttiin. Läpäistyt tentit toimitetaan esimiehille kuluvan vuoden loppuun mennessä. Uuden työntekijän on suoritettava Navisec Flex kahden viikon aikana työsuhteen alkamisesta.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Arjen tuen vastuualueella laaditaan vuosittain koko henkilöstön kattava koulutussuunnitelma huomioiden täydennyskoulutustarpeet yksiköittäin ja yksilöittäin. Äänekosken kaupunki järjestää yleistä täydennyskoulutusta mm. ensiaputaidoista, esimiesfoorumit/koulutukset, väkivallan ehkäisy sekä vastuualueiden omat koulutukset.

Työntekijän on itse huolehdittava, että hänellä on voimassa olevat LOVE ja LOP -lääkeluvat. Kaikille on pakollinen GER 1 ja GER 2 koulutus sekä PKV ja Psyk-lupien suorittaminen. Äänekosken kaupunki tukee oppisopimuskoulutusta, Arjen tuessa se tarkoittaa lähinnä erikoisammattitutkintoa tai sen osioita yhteistyössä paikkakunnalla olevan oppilaitoksen kanssa. Jonkin verran tuetaan myös omaehtoista koulutusta silloin, kun sen tyyppistä osaamista tarvitaan työyhteisössä. Tästä on oma ohjeistus kaupungin intran sivulla.

Hätä EA- koulutus kaikille 2021/2022

Työnantaja järjestää täydennyskoulutusta työntekijälle vähintään 3 päivää vuodessa. Koulutuksesta laaditaan koulutushakemus, johon esimies tekee päätöksen. Päätökset muodostavat tilaston täydennyskoulutuksen toteutumisesta. Koulutuskortit ovat käytössä 2021 aikana.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaat asuvat omissa huoneissaan, joihin heillä on henkilökohtainen vuokrasopimus sekä jyvitetty vuokrasopimus yhteisestä tilasta. Huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan poissa ollessa.

Kalevankodin yhteiset tilat: ruokailutila, keittiö ja WC-tilat

Työntekijöiden toimisto lääkkeidenjakoa varten jne.

Kellarikerroksesta löytyy talon asukkaille yhteiset sauna, pyykin pesu- ja kuivaustilat sekä varastot.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Asukkailla on turvapuhelin hälyttimet (ranneke), joista lähtee hälytys hoitajan kännykkään. Illalla klo 21 jälkeiset hälytykset menevät yöpartiolle.

Hissin huoltaa säännöllisesti Kiwa Inspecta Tarkastus Oy. Mikäli jotain vikaa hissiin tulee, ilmoittaa henkilökunta siitä kiinteistöhuollolle tai suoraan Inspectalle.

Palohälytyksen hälytys lähtee pelastuslaitokselle automaattisesti.

Kiinteistöön liittyvissä huolto ja tarkistus asioissa otetaan yhteys kiinteistöhoitajaan.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Vuoden 2021 joulukuussa on otettu käyttöön uusi hälytysjärjestelmä Vivago; jonka käyttöopastus järjestetty henkilöstölle. Ohjeita ja ohjevideoita lähetetty myös jokaiselle työntekijälle sähköpostitse.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vivago tuki:

Puhelin: +358 10 2190 615

Tukipyynnöt myös sähköpostitse osoitteeseen tuki@vivago.com (muutospyynnöt, ei kiireelliset)

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa sovitaan terveydenhuollon laitteiden hankinta ja huolto yhteistyössä terveydenhuollon kanssa.



Apuvälineen tarpeen arvioi fysioterapeutti ja apuvälineet tulevat Äänekosken kaupungin apuvälinelainaamosta, samoin niiden käytön opastus sekä huolto.

Apuvälinepalveluajat ovat:

- ma klo 10.00-12.00
- ti klo 14.00 – 16.00
- ke klo 14.00-16.00
- pe klo 09.00 - 10.00 (puhelinaika)
- pe klo 10.00 – 12.00

Tulemalla paikan päälle apuvälinepalveluihin, saa asiantuntevan ohjauksen ja neuvonnan henkilökohtaisesti. Voi myös soittaa p. 020 632 2570 aukioloaikoina tai puhelinaikana, mikäli emme ehdi vastata puhelunne soittamme teille takaisin.

Äänekosken kaupunki kuuluu alueelliseen apuvälinekeskukseen, joka tuottaa koko Keski-Suomen sairaanhoitopiirin apuvälinepalvelut.

Yksikköön on nimetty ergonomia- ja apuvälinevastaava, joka huolehtii, että laitteet tulevat huollettua ja ne ovat toimintakuntoisia.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Vaaratilanneilmoitukset tehdään HaiPro on potilasturvallisuuden vaaratapahtumien raportointijärjestelmään. HaiPro-järjestelmään kirjataan asukkaan hoidossa havaittuja vaaratapahtumia. Vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, jossa asiakkaan turvallisuus vaarantuu hoidon aikana. Jos tilanne huomataan ennen kuin haittaa aiheutuu, puhutaan läheltä piti -tilanteesta. HaiPro-järjestelmään raportoidaan sekä asukkaalle haittaa aiheuttaneet että läheltä piti -tilanteet

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Äänekosken kaupungissa on käytössä toimialakohtaiset tietoturva- ja tietosuojasaamisen valmennus- ja koulutusohjelmat. Kaikkien kaupungin työntekijöiden on kerran kalenterivuodessa osoitettava hallitsevansa riittävät tiedot tietoturva- ja tietosuoja- asioista suorittamalla testit Navisec Flex -ohjelmassa. Uudet työntekijät tekevät testit sekä hyväksyvät tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen kahden viikon kuluessa työsuhteen alkamisesta. Kerätään asukkailta vain hoitoon ja asumiseen oleellisesti vaikuttava/tarvittava tieto. Tiedot säilytetään niille tarkoitetuissa paikoissa, joko sähköisessä tietojärjestelmässä tai nimetyissä kansioissa lukollisessa toimistossa. Tietoja luovutetaan vain asukkaan palvelusuunnitelmassa sovituille tahoille. Asukkaan muutettua pois palvelutalosta kaikki häntä koskeva aineisto hävitetään. Kirjaamisen oikea-aikaisuuteen ja riittävään kirjaamiseen tarvitaan riittävästi koneita, ettei työaika kulu koneen odottamiseen. RAI potilastietojärjestelmän käyttöönotto vuoden 2022 aikana. Omaha-tietojen vastuulle selkeästi sisältyvät tehtävät kirjataan ylös.

Esimies huolehtii siitä, että kaikkien suoritukset näkyvät raportilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaavan tehtäviä hoitaa atk-suunnittelija Ilkka Tarvainen.

tietosuojavastaava@aanekoski.fi

020 632 3168
Koulunmäenkatu 6
44100 Äänekoski

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava.

Paikka ja päiväys: Äänekoski 28.12.2021

Allekirjoitus: Päivi Pulli

Päivätoimintojen esimies