

SOMA HOIVAPALVELUT OY OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
4 Henkilöstö.....	4
4.1 Henkilöstön määrä ja rakenne	5
4.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	5
4.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	5
5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet	5
5.1 Toimitilat.....	6
5.2 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	6
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6.1 Ohjaussuunnitelma.....	7
6.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	7
Potilasasiamies	7
7 RISKINHALLINTA.....	8
8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	9
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	9
Ravitsemus	10
Lääkehoito.....	10
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
9 Henkilötietojen käsittely.....	10
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	11

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Soma Hoivapalvelut Oy Karhutorpantie 1 00890 Helsinki Palveluntuottajan Y-tunnus: 2825205-8	
Toimintayksikön nimi Karhutorppa	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Karhutorpantie 1, 00890 HELSINKI Puhelin: 0447069959 karhutorppa@somahoiva.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Karhutorppa tarjoaa ympärivuorokautisia asumispalveluja alle 18-vuotialle vammaisille ja kehitysvammaisille henkilöille. Ryhmäkodissa on 9 asukaspaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Karhutorpantie 1	
Postinumero 00890	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Sara Rickström	Puhelin 0400343426
Sähköposti sara.rickstrom@somahoiva.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 12.3.2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen ja ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Asiakastietojärjestelmä Nappula Työvuorosuunnittelu Työvuorovelho Terveystalo URHO-Turvallinen lääkehoitopalvelu Kotilääkäripalvelu Oy – IMO-asiantuntijaryhmä	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Soma Hoivapalvelu Oy:n Karhutorpan yksikön perustehtävä on tarjota asumispalveluja kehitysvammaisille ja muille erityistarpeita omaaville henkilöille. Toimintaa ohjaavat Soma Hoivapalvelun arvot ja eettiset periaatteet. Tavoitteena on, että palvelut ovat alan parhaimmistoa ja ne järjestetään yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan räätälöiden. Hoito ja kuntoutus on vaikuttavaa ja turvallista. Osaava henkilöstö tukee asiakkaita erilaisissa elämäntilanteissa. Soma Hoivapalvelut on kotimainen hyvä ja haluttu työnantaja, joka huolehtii henkilöstönsä työhyvinvoinnista.

Karhutorppa

Karhutorpan ryhmäkoti tarjoaa kokonaisvaltaisia asumis- ja kuntoutuspalveluita alle 18-vuotiaalle vammaisille ja kehitysvammaisille lapsille ja nuorille. Karhutorpan ryhmäkoti sijaistee Helsingissä Karhusaaren kaupunginosassa. Ryhmäkodissa on yhdeksän asiakaspaikkaa. Karhutorpan perustehtävänä on tarjota lapsille turvallinen, tasapainoinen ja kodinomainen kasvuympäristö, joka mahdollistaa lapsen yksilöllisen kasvun ja kehityksen. Työskentely Karhutorpassa on asiakaslähtöistä, yksilöllistä ja lapsen osallisuutta tukevaa.

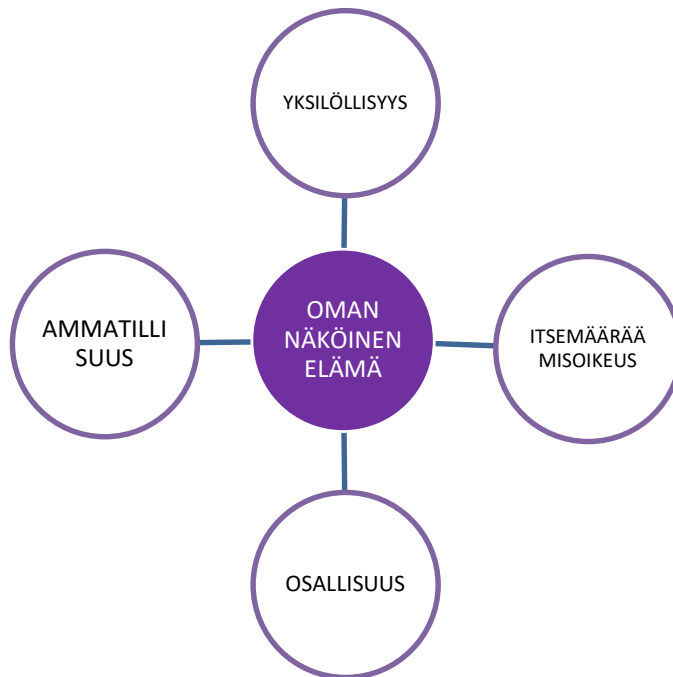
Karhutorppa tekee kiinteää yhteistyötä perheen kanssa ja perheellä on merkittävä rooli lapsen arjessa, vanhemmuus säilyttäen. Vanhemmilla on mahdollisuus yöpyä Karhutorpassa ja osallistua lapsen hoitoon ja kuntoutukseen moniammatillisen henkilökunnan tukena. Karhutorpassa voidaan tehdä myös kunnan kanssa erikseen sopien hoito- ja kuntoutustyötä perheen kotona.

Karhutorppa näyttää ulkoisesti kodilta ja siellä tehdään kotiin kuuluvia arkisia asioita. Lasta kuntoutetaan yksilöllisesti ja palveluita räätälöiden oman näköisen elämän muodostumiseen. Hoito-, kuntoutus- ja kasvatustyössä huomioidaan kunkin lapsen erityinen tuen tarve. Hoito- ja kasvatustyön tukena on moniammatillista tiimiä ja tarvittaessa erityisosaajia. Tavoitteena on mahdollistaa lapselle hyvä lapsuus ja kasvun tuki omannäköiseen elämään. Täysi-ikäistyttyään nuori voi harjoitella itsenäisen elämisen taitoja palveluissamme.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Soma Hoivapalveluiden henkilöstö on sitoutunut ja noudattaa yrityksen palveluksessa ollessaan Soma Hoivapalveluiden arvoja ja eettisiä periaatteita. Arvot ja eettiset periaatteet ovat osa yrityksen kulttuuria, joka tulee näkyväksi henkilöstön toiminnassa ja käyttäytymisessä.

Soma Hoivapalvelut Oy:n arvot ovat



YKSILÖLLISYYS – Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään yksilölliset palvelut hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Asiakkaan arki muodostuu oman näköiseksi ja asiakas on itse aktiivinen vaikuttaja omassa elämässään. Tuemme jokaista asiakastamme löytämään oman näköisensä tavan elää räätälöimällä palvelut asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan. Pyrimme löytämään jokaisen kanssa yksilölliset kommunikaatiomenetelmät, joilla saamme hänen oman äänensä kuuluviin oman elämänsä arkea rakentaessa. Arjessa huomio kiinnitetään asiakkaan vahvuuksiin ja niiden esille tuomiseen.

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS – Toimintamme kulmakivenä on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toteutuminen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan Itsemääräämisoikeus (IMO) -suunnitelma, joka ohjaa päivittäistä kanssakäymistä asiakkaan kanssa. Asiakas saa osallistua ja vaikuttaa oman palvelunsa suunnitteluun ja toteuttamiseen ja päätöksissä ensisijaisesti ajatellaan asiakkaan etua. Alaikäisen asiakkaan kohdalla omaiset ovat myös aktiivisesti mukana suunnitelmissa.

OSALLISUUS – Kannustamme asiakkaitamme täysipainoiseen osallisuuteen yhteiskunnassa sekä omassa lähiyhteisössään.

Asiakas tulee kuulluksi omana itsenään ja hänen mielipiteitään ja toiveitaan kuunnellaan ja kunnioitetaan. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan mielekkääseen ja oman kiinnostuksen mukaiseen vapaa-ajan toimintaan, ja mahdollistetaan osallistuminen yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen. Karhutorpassa järjestetään tapahtumia, juhlia, vapaa-ajan aktiviteetteja ja tuemme normaalin arjen toteutumista. Osallisuus on myös osallistumista itseään koskevaan päätöksen tekoon ja yhteisön asioihin.

AMMATILLISUUS – Työntekijämme ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on vahva osaaminen ja halu toimia vuorovaikutuksessa asiakkaan ja tämän lähiverkoston kanssa avoimessa arvostavassa dialogissa. Avoimuus ja halu kehittää toimintaamme ja palveluitamme yhteistyössä asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa johtaa toimintaamme. Työtä arvioidaan järjestelmällisesti ja säännöllisesti. Henkilöstön osaamiseen ja koulutukseen panostetaan ja ammattitaitoa pidetään yllä. Yrityksen tavoite on tarjota asiakkaille parasta mahdollista palvelua, jonka saavuttamisessa avainasemassa on motivoitunut, ammattitaitoinen ja hyvinvoiva henkilöstö.

YHTEISÖLLISYYS - Asiakkaan palvelut räätälöidään yksilöllisesti tunnistuen asiakkaan tarvitsema erityinen tuki. Yksilöllisyys ja yhteisöllisyys eivät kuitenkaan ole toistensa vastakohtia. Yhteisöllisyys lisää yhteisön jäsenten sosiaalista pääomaa ja syntyy avoimuudesta, luottamuksesta, vuorovaikutuksesta ja osallistumisesta. Yhteisön jäsenet ovat tasa-arvoisia ja yhteisön täysivaltaisia jäseniä. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan sosiaalisten suhteiden luomiseen ja ylläpitämiseen. Yhteisössä asiakas saa vertaistukea ja yhteisössä on turvallista harjoitella päätöksen tekoa, sosiaalisten suhteiden luomista ja vaikuttamista omiin ja yhteisiin asioihin. Yhteisöllinen viitekehys ohjaa myös henkilöstön toimintaa, missä avainasemassa on avoin vuorovaikutus.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omaevalvontasuunnitelmaa säilytetään myös perehdytyskansiossa, missä on lukukuittaus lomake, jotta voidaan varmistua kaikkien perehtyneen omaevalvontasuunnitelmaan. Vastuu siitä, että kaikki ovat ajan tasalla omaevalvontasuunnitelmasta on yksikön esimiehellä. Kun päivitetty suunnitelma lisätään kansioon, esimies tiedottaa asiasta ja kaikki työntekijät käyvät uudestaan perehtymässä suunnitelmaan ja kuittaavat tämän uuteen lukukuittaus lomakkeeseen.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain kehittämispäivän yhteydessä. Ennen kehittämispäivää on jaettu osa-alueita suunnitelmasta henkilökunnalle. Jako tapahtuu sekä koulutuksen, kiinnostuksen että osaamisen mukaan.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Toimitusjohtaja Sara Rickström
0400 343426
sara.rickstrom@somahoiva.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päävastuu suunnitelman päivittämisestä on yksiköstä vastaavalla esimiehellä.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä toimintayksikön ilmoitustaululla ja sähköisesti Soma Hoivapalveluiden internet sivuilla osoitteessa www.somahoiva.fi.

4 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, ja koska toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

4.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Karhutorpan yksikössä työskentelee yhteensä 12 lähihoitajaa, kaksi sairaanhoitajaa ja yksi sosionomi AMK. Kaikki eivät kuitenkaan tee töitä 100% sopimuksella omasta toiveestaan, joten laskennallinen hoitajamitoitus yksikössä on 1,3.

Työvuorojen mitoitusta tehdään kolmeksi viikoksi aina kerrallaan, kuten tehdään myös työvuorolistat. Vuorokausien henkilöstömitoitusta on pääasiassa sama, mutta vaihtelee myös asiakkaiden tarpeen ja asiakasyhdistelmien tarpeen mukaan.

Aamuvuoro arki: 1-2 ohjaaja

Aamuvuoro viikonloppu: 4-5 ohjaajaa

Iltavuoro arki: 4-5 ohjaajaa

Iltavuoro viikonloppu 4-5 ohjaajaa

Yövuoro: 1-2 ohjaaja asiakkaiden tarpeesta riippuen

Sijaiskäytännöt

Tilapäisyksikössä tilanteet saattavat muuttua nopeastikin, joten jokainen viikko käydään vielä viikoittaisessa palaverissa läpi. Jokainen päivä ja työvuoro tarkastetaan niin, että henkilökuntaa on varmasti riittävä määrä jokaisessa vuorossa ja asiakasmäärät ja nimet täsmäävät. Jos puutoksia huomataan, niihin puututaan heti. Henkilökunta itse hoitaa sijaisten järjestämisen sijaislistalta. Kaikilla sijaisilla ei ole yksikön vaatimaa lääkehoitolupaa suoritettuna, joten sijaista hankittaessa on varmistettava, että vuorossa on aina lääkeluvan omaava henkilö.

4.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota soveltuvuuteen ja valmiuteen työskennellä kehitysvammaisten lasten kanssa. Neuropsykiatrinen osaaminen katsotaan eduksi. Lisäksi rekrytoinnissa pyydetään suosittelijoita ja hakijan edellisiltä esimiehiltä ollaan yhteydessä. Kaikki alaikäisten kanssa työskentelevät tuovat nähtäville rikosrekisteriotteen (laki lasten kanssa työskentelystä 502/2002). Vakituinen henkilöstö sekä yli 6 kuukauden sijaisuutta tekevä henkilöstö käyvät työhöntulotarkastuksessa, jonka yhteydessä annetaan myös huumeseuula.

4.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma-valvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen.

Perehdytys tapahtuu perehdytys suunnitelman mukaisesti ja siihen varataan riittävästi aikaa. Uudet työntekijät aloittavat työn aina vähintään kahdella perehdytysvuorolla. Perehdytykseen käytetään tsekkauksilistaa.

Täydenniskoulutusta järjestetään min. 5 päivää/vuosi jokaiselle työntekijälle koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma laaditaan yksilöllisissä henkilökunnan kehityskeskusteluissa ilmi tulleiden tarpeiden ja asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Yleisiä täydenniskoulutuksia Karhutorpassa ovat Aveckki-koulutus ja puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät sekä neuropsykiatrisen valmennukseen liittyvät koulutukset. Lisäksi EA-koulutus on säännöllistä.

Kehityskeskustelut järjestetään kerran vuodessa sen lisäksi että esimies käy lyhyet henkilökohtaiset juttelu-tuokiot henkilökunnan kanssa noin neljä kertaa vuodessa. Yksikössä on järjestetty, ja järjestetään, sen perustamisesta asti säännöllistä työnohjausta kuudesta kahdeksaan kertaa vuodessa.

5 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

5.1 Toimitilat

Karhutorppa muodostuu kahdesta erillisestä siivestä, joissa toisessa on 5 huonetta, olohuone, ja kaksi erillistä invamitoitettua suihkua ja wc-tilaa. Toisessa siivessä on 4 huonetta, olohuone, oleskelutila ja 2 invamitoitettua suihkua ja wc-tilaa. Molempiin siipiin on oma sisäänkäynti yhteiseltä pihalta ja iso eteinen. Asiakkaat sijoitetaan siipiin niin, että esimerkiksi paljon hoitoa ja apuvälineitä tarvitsevat lapset ovat toisessa siivessä ja asiakkaat, jotka tarvitsevat rajoittamista ja liikkuvat itsenäisesti, ovat toisessa siivessä. Yhteisiä tiloja ovat olohuoneet ja oleskeluhuone, keittiö ja ruokailutila sekä kodinhoituhuone ja toimisto, ja niitä käyttävät ryhmäkodin asukkaat ja henkilökunta. Asiakkaan oma huone on omaa aluetta, jonne ei ole pääsyä muilla Karhutorpan asukkailla ilman asukkaan lupaa. Henkilökunta koputtaa ennen kuin astuu huoneeseen sisään. Kylpyhuoneessa on erillinen pukeutumistila, jossa asiakas voi pukea ja riisua vaatteet käydessään suihkussa. Toimistoa käyttää pääasiassa yksikön henkilökunta ja siellä voidaan myös tarvittaessa pitää asiakaspalavereja. Omaiset voivat vierailta yksikössä vapaasti, yöpyminen on mahdollista oman lapsen omassa huoneessa. Karhutorpalla on tarkoitukseen varattu siirrettävä varasänky. Asiakkaat voivat sisustaa huoneensa oman makunsa mukaan. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen niin kauan, kun asiakkaalla on voimassa oleva sopimus Soma Hoivapalvelujen kanssa.

Yksikössä on ulkopuoliselta palveluntuottajalta ostettu siivouspalvelu kaksi kertaa viikossa, jonka lisäksi henkilökunta hoitaa päivittäissiivousta erikseen tehdyn suunnitelman mukaan (työvuorojen tehtävät). Lyhytaikaishoidon asiakkaan vaihtuessa, huone siivotaan heti ja pinnat desinfioidaan. Petivaatteet pestään ja vaihdetaan puhtaisiin. Asiakkaat osallistuvat omien huoneidensa ja yhteisten tilojen siistinä pitämiseen omien kykyjensä mukaan. Pyykkihoidon hoidetaan ryhmäkodissa.

Asiakkaiden pyykkiä pestään henkilökunnan toimesta Karhutorpassa. Jos asiakas on lyhyellä, kaksi vuorokautta kestäväällä jaksolla, asiakkaan pyykkejä ei pestä vaan asiakkaalla on oltava tarpeellinen määrä vaatetta pakattuna mukaan jaksolle (poisluettuna eritepyykki). Tarvittaessa käytetään pesulapalvelua ja mahdollisten epidemioiden aikana pesulapalvelu ostetaan ulkopuoliselta taholta

5.2 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkailta on käytössä yksikön puolesta henkilönosturi sekä sähkökäyttöisiä sänkyjä 7 kpl, sairaalasängyt. Huolto tapahtuu sopimuksen mukaisesti hankintapaikan kanssa (Haltija). Lisäksi Karhutorpassa on kuumemittarit, otsa-, korva- ja kainalomittarit asiakkaiden käyttöön sekä verenpainemittari.

Asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössään pyörätuoleja, sisätuoleja, kuulolaitteet, imulaite. Jos laitteissa huomataan vikoja, otetaan välittömästi yhteyttä alle kirjattuihin yhteystietoihin.

Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Haltija, Tanja Pekkarinen, p. 0444762525 (Nosturi, sairaalasängyt)
Helsingin apuvälinekeskus, p. 09310 47589 (Asiakkaiden henkilökohtaiset apuvälineet, pyörätuolit)
Kuulokeskus p. 0947174080 (Asiakkaiden henkilökohtaiset kuulolaitteet)
Vuosaaren terveysasema, p. 0931060850 (Asiakkaan henkilökohtainen imulaite)

6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1 Ohjaussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Asiakkaalle laaditaan ohjaussuunnitelma hänen tullessaan Soma Hoivapalvelut Oy:n palveluiden piiriin. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain ja tarvittaessa useammin.

Ohjaussuunnitelmassa asetetut tavoitteet ja sovitut asiat käydään läpi koko asiakkaan hoito- ja ohjaukseen osallistuvan henkilökunnan kanssa. Uusi henkilökunta perehdytetään asiakkaan asioihin ja muutoksista asiakkaan tilanteesta ja tavoitteista tiedotetaan ja keskustellaan kaikkien asiakkaan hoitoon ja ohjaukseen osallistuvan henkilöstön kanssa.

Lisäksi jokaisesta asiakkaasta on tehty lyhyt tiivistelmä, missä ilmenee myös tämän asiakkaan tavoitteet. Nämä tiivistelmät ovat toimistossa esillä aina kyseisen asiakkaan ollessa lyhytaikaisjaksolla Karhutorpassa.

6.2 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.

Karhutorpan jokaisella asiakkaalla on oma henkilökohtainen huone. Asiakas päättää itse huoneensa/huoneistonsa sisustuksesta, vieraista ja käytöstä. Kaikkien asiakkaiden kanssa pyritään löytämään kommunikaatiomenetelmä, jonka avulla hän saa oman äänensä kuuluviin ja päättää jokapäiväisistä asioistaan. Kommunikaation apuna ja puheen tukena käytetään kuvia, tuki- ja vaihtoehto kortteja ym. vastaavia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatio menetelmiä. Lähtökohtaisesti asiakkaat päättävät itse omaan elämäänsä liittyvistä asioista ikätasonsa mukaisesti. Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä. Työyhteisöpalaverissa rutiininomaisia käytäntöjä pohditaan ja muokataan itsemääräämisoikeus periaatteen mukaisesti.

Jokaisella asiakkaalle tehdään myös itsemääräämisoikeussuunnitelma, IMO-suunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuuksia ja mieltymyksiä, sekä mahdolliset rajoittamiseen liittyvät toimet. Itsemääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan vähintään 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäksi vastuuohjaaja arvioi suunnitelman toteutumista ja siihen kirjattujen asioiden tarkoituksenmukaisuutta 4 kertaa vuodessa.

6.3 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Jos asiakkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, rajoituksesta tehdään aina päätös virassa olevan sosiaalityöntekijän tai lääkärin toimesta. Jotta päätös voidaan tehdä, arvioidaan rajoittamisen tarvetta yhteistyössä moniammatillisen tiimin kanssa, johon kuuluu lähityöntekijöiden ja asiakkaan lisäksi lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi. Rajoituspäätökset tehdään sen luonteesta riippuen vähintään kuukaudeksi, enintään puoleksi vuodeksi.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan päivittäisraporttiin aina, kun ne ovat käytössä. Esimerkiksi sängynlaitojen nosto (KVEHL 1977/519 42k\$) kellotetaan päivittäiskirjauksiin tarkasti. Rajoitustoimenpiteet kootaan kuukausittain ja annetaan tiedoksi moniammatillisen tiimin edustajalle sekä asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle kirjausta varten.

Potilasasiamies

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.

a) Muistutuksen vastaanottaja
Toimitusjohtaja Sara Rickström, sara.rickstrom@somahoiva.fi, p. 0400 343426

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Helsinki:

puhelin: 09 310 43355

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Itä-Uusimaa:

Anette Karlsson

0405142535

Anette.Karlsson@itauusimaa.fi

Länsi-Uusimaa:

p. **029 151 5838**

sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Keski-Uusimaa:

p. [0400277087](tel:0400277087)

- Sosiaaliasiamies neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa.
- Avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle

7 RISKINHALLINTA

Soma Hoivapalvelu Oy:n johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Johdon tehtävänä on myös huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuusasioista.

Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti. 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 haittapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa tuovat esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilökunta osallistuu laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset käsitellään toimintayksikössä erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämiseksi. Henkilökunnalle järjestetään yrityksen sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Lisäksi henkilökunta ylläpitää osaamistaan lääkehoidon, ensiapu, ja tapaturmien ehkäisyyn liittyvissä koulutuksissa.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uudet työntekijät perehdytetään toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin. Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille.

Soma Hoivapalveluiden henkilökunta osallistuu pelastustoimen järjestämään alkusammutus koulutukseen säännöllisesti sekä käy ensiapukoulutuksessa 3 vuoden välein.

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, asiakasturvallisuus ja omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Soma Hoivapalvelut Oy:n kaikissa toimipisteissä laaditaan kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatilanteet ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioida niiden terveydellinen merkitys.

Turvallisuuspäällikkö ja –vastaava ovat vastuussa turvallisuusasioista, työsuojelupäällikkö ja –valtuutettu vastaavat työsuojelullisista asioista. Asiat käsitellään yhdessä koko henkilöstön kanssa. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä.

--

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kertoo havainnoistaan viipymättä johdolle tai työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää vuosittain riskiarvion, jossa arvioidaan erilaisia tapaturman vaaroja sekä fyysisen ja henkisen kuormituksen tekijöitä. Turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaava tarkastavat Soma Hoivapalveluiden tilat säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa laaditun tarkastuslistan mukaisesti ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin.

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.

Henkilöstö dokumentoi uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat Nappula asiakastietojärjestelmään sekä erillisille lomakkeille. Dokumentoinnin yhteydessä asia annetaan tiedoksi myös toimintayksiköstä vastaavalle esimiehelle. Vakavista uhka- ja väkivaltatilanteista raportoidaan asukkaan kotikuntaan.

Soma Hoivapalveluiden toimintatapaan kuuluu jälkiselvittely. Jokainen uhka- ja vaaratilanne, tai läheltä piti tilanne, käydään työyhteisössä läpi tilanteen vaatimalla tavalla. Jälkiselvittelyyn on olemassa erillinen ohjaava lomake, jonka tilanteessa olleet ohjaajat täyttävät. Jälkiselvittelyyn osallistuvat aina tilanteessa mukana olleet ohjaajat ja tarpeen vaatiessa toimintayksikön esimies. Ensimmäinen jälkiselvittely tehdään samana päivänä. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään jatkoapua yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Uhka- ja väkivalta tilanteet selvitetään aina myös asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Riskin suuruus ja toimenpiteiden kiireellisyys arvioidaan yhdessä johdon kanssa. Tapaukset käsitellään tarvittaessa työyhteisön palaverissa. Tilanteet syntyneistä edesauttaneista tekijästä selvitetään ja mietitään keinoja ennalta ehkäistä vastaavia tilanteita jatkossa. Tarvittaessa toimintaa ja menettelytapoja korjataan, jotta tilanteet eivät pääse toistumaan. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan yksilökohtainen asumisensuunnitelma tehdään asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa yhdessä. Suunnitelma on tavoitteellinen ja siinä huomioidaan asiakkaan elämä kokonaisvaltaisesti (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky). Suunnitelma tähtää asiakkaan hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen. Asiakkaille kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Karhutorpassa hyödynnetään paljon luonnonläheistä ympäristöä ja ulkoillaan päivittäin sekä liikutaan paljon lähimetsässä. Tavoitteita seurataan päivittäiskirjausten yhteydessä arjessa sekä viikoittaisissa työyhteisökokouksissa

Ravitsemus

Ruokailu toteutetaan valtion ravitsemusneuvottelukunnan julkaisemien ravitsemussuositusten mukaisesti. Tarvittaessa, mikäli asiakkaan vointi vaatii, toteutetaan neste- ja ravitsemusseurantaa yksilöllisesti. Asiakkaat osallistuvat tarjottavien aterioiden suunnitteluun ohjaajan tukemana.

Karhutorpassa ruoka tehdään pääasiassa itse, välillä hyödyntäen puolivalmiita elintarvikkeita. Ruoka tilataan Kauppakassi-palvelulla lähikaupasta.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa sekä sähköisesti että paperisena versiona. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu perehdytysuunnitelmaan. Vastaava sairaanhoitaja, lisäksi päivittäisestä lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta ovat vastuussa yksikön lääkehoidon saaneet ohjaajat. Lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan asioidessa muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa, on hänellä mukanaan joko omainen tai ohjaaja ja ajantasaiset tiedot. Yhteistyökumppaneiden kanssa ollaan yhteydessä myös puhelimitse akuuteissa tai arjen sujumiseen liittyvissä asioissa. Lisäksi yhteistyökumppaneiden kuten koulu tai muu vastaava taho pidetään tarvittaessa yhteistyöpalavereita, joista kirjataan muistiot. Palavereista, lääkäri ym. käynneistä kirjataan oleelliset tiedot asiakastietojärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettuja palveluita on Urho- Turvallinen lääkehoito palvelu. Joiden kanssa yhteistyössä varmistetaan turvallinen lääkehoito Karhutorpan yksikössä. Lääkäri allekirjoittaa lääkehoitoluvat sekä hyväksyy lääkehoitosuunnitelman vuosittain. Lisäksi he neuvovat, ohjaavat, arvioivat ja auttavat kaikissa lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä.

Alihankintana tuotetaan myös moniammatillinen tiimi, joka vastaa asiakasarvioinneista liittyen rajoitustoimiin. Kotilääkärit Oy:n tiimi arvioi, seuraa ja tukee kaikissa rajoitustoimiin liittyvissä asioissa.

9 Henkilötietojen käsittely

Asiakkaista kertyviä tietoja: Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot, lääkitystiedot, asiakastyön järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvä päivittäinen kirjaaminen: keskeiset hoitotiedot, mahdollisen sairauden kulkua koskevat merkinnät, riskeistä ja epäilyistä vahingoista tehtävät merkinnät, mahdolliset rajoitustoimenpidemerkinnot, päivittäismerkinnot, konsultaatioista ja neuvotteluista tehtävät merkinnät. Kirjaamisen tarkoituksena on mm. lisätä asiakas-/potilasturvallisuutta, turvata hoitoa ja kuntoutusta koskeva tiedon välitys ja hoidon kuntoutuksen jatkuvuus sekä parantaa hoidon ja kuntoutuksen tavoitteellisuutta. Kirjaaminen tekee hoito- ja kuntoutustyön näkyväksi ja on osa laadunvarmistusta ja hoitotyön kehittämistä

Henkilöstöstä kertyviä tietoja: Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutustiedot.

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Jos tietoja luovutetaan, niin rekisteröidylle itselleen/tämän edunvalvojalle (lain säännös, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, luku 2 § 7 ja § 9)

Tietoja luovutetaan myös kunnan edustajalle (lain säännös). Koska palveluita tuotetaan kunnan toimeksiannosta tai muutoin kunnan lukuun (ostopalvelusopimus, palveluseteli), on kunnalla asiakastietoja koskeva määräysvalta. Henkilöstöhallinnon rekisteristä tietoja ei luovuteta.

Asiakastietorekisteri säilytetään suojatussa asiakastietojärjestelmässä, Nappula, Necora Systems Oy. Asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä yksikön johtajalla, joka myöntää käyttöoikeudet vaihtolovelvollisessa työsuhteessa oleville työntekijöille. Oikeudet poistetaan heti kun työsuhde päättyy. Rekisteri on selainkantainen, asennetaan erillinen suojausvain koneelle, mistä ohjelmaa käytetään. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot on yleisesti säädetty salassapidettäväksi.

Henkilöstöhallinnon rekisteriä ylläpidetään osaltaan ohjelmassa Työvuorovelho. Selainpohjainen ohjelma, pääkäyttäjäyksikön johtajalla, joka jakaa käyttöoikeudet rajatuille henkilöille. Itse käyttöoikeudet rajataan niin, että salassapidettäviin henkilötietoihin ei ole pääsyä kuin erikseen määrätyillä henkilöillä (yksikön johtaja ja tämän sijainen).

Tietosuojaan liittyvät asiat; ohjeet ja määräykset käydään läpi henkilöstön, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytyksessä. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa vaitiolositoumuksen työsopimuksen yhteydessä ja opiskelijat harjoittelun alkaessa. Kaikki asiakastietojärjestelmää käyttävä henkilöstö sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja tietosuoja määräyksiä ja ohjeita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Sara Rickström, sara.rickstrom@somahoiva.fi, 0400 343426

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

16.10.2023 Sara Rickström

Allekirjoitus