

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA PUUSEPPÄ TUKIASUMINEN****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi		<input checked="" type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi Kuopion kaupunki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan		Sijaintikunta Kuopio
Sijaintikunnan yhteystiedot Kuopion kaupunki		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Vanhus- ja vammaispalvelut		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0171450-7
Toimintayksikön nimi Puuseppä vuokra-asuminen		
Toimintayksikön postiosoite Suokatu 14		
Postinumero 70100	Postitoimipaikka Kuopio	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Palvelutalon johtaja Jari Kangas		Puhelin 044 718 32 90
Postiosoite Museokatu 16		
Postinumero 70100	Postitoimipaikka Kuopio	
Sähköposti jari.kangas@kuopio.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Puuseppän tukiasuminen mahdollistaa kuopiolaisille kehitysvammaisille asukkaille vuokra-asumista. Toiminta-ajatuksena on tukea asukkaiden itsenäistä asumista ja omatoimista selviytymistä.

Kuopion kaupungin arvot ja toimintaperiaatteet

”Kuopio kumppaneineen mahdollistaa kestävän kasvun ja hyvän elämän”.

Kuopion arvot on puettu toimintatavoiksi.

Kuopiolainen toimintatapa on ”lupa tehdä toisin”. Toimimme avoimesti, innostavasti, yhdessä ja asukasta varten.

Toimintatapojemme tulisi näkyä kaikessa toiminnassamme, niin asiakastyössä kuin työyhteisössä. Lupa tehdä toisin merkitsee luovuutta ja rohkeutta tehdä asioita uudella tavalla ja arvioida kriittisesti myös vakiintuneita toimintatapoja.

Päivittämissuunnitelma

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa huhtikuun loppuun mennessä. Vastuhenkilö on Jari Kangas.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaevalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Vammaispalveluluiden päällikkö, palvelukodin johtaja. Huolehtivat, että suunnitelma on ajantasainen tarkistaen suunnitelma vuosittain tai tarpeen mukaan.

Omaevalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Jari Kangas, palvelukodin johtaja
p. 044 718 3290
jari.kangas@kuopio.fi

Omaevalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Henkilöstö

Henkilöstön osallistuminen omaevalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaevalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Puusepän tukiasumisessa on laadittu perehdytyskansio, johon on kuvattu työtä ohjaavat toimintaperiaatteet, lainsäädäntö, sosiaaliturva ja -palvelut, organisaatio ja yhteistyöverkosto. Kansiossa on myös tietoa kehitysvammaisuudesta ja kehitysvammaisten toimintakyvystä ja diagnooseista. Perehdytyskansioita päivitetään tarvittaessa, asioiden tai toimintojen muuttuessa. Yksikössä on turvallisuuskansio, jossa on tietoa kiinteistön yleisestä turvallisuudesta, paloturvallisuudesta ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Palvelutalon johtaja ja henkilökunta päivittävät tietoja vuosittain tai tarpeen mukaan.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Toiminta perustuu asiakkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn kokonaisvaltaiseen arviointiin asiakkaan omat voimavarat huomioiden. Palvelusuunnitelmien tarkistus pidetään säännöllisesti asukkaan ja hänen lähiverkostonsa sekä palveluohjauksen kanssa. Asumisyksikössä laaditaan yksilöllinen toiminnan toteutussuunnitelma ns. asumissuunnitelma asukkaan ja omaisten kanssa. Suunnitelma päivitetään vuoden välein tai tarvittaessa. Asiakaspalautetta otetaan vastaan päivittäin ja käsitellään työryhmässä.

Asukkailla on kerroksittain nimetyt omaohjaajat. Asukkaiden asioita hoitavat myös työvuorossa olevat ohjaajat. Omaisiin ja edunvalvontaan ollaan säännöllisesti yhteydessä. Asukkaiden kanssa pidetään ns. kerrospalavereita.

Puusepän asukkaiden ja omaisten kanssa pidetään noin kaksi kertaa vuodessa yhteinen tapahtuma.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautetta käsitellään työryhmän kanssa päivittäin. Palautteet ja asukkaisiin liittyvät asiat kirjataan ja yhteisissä kokouksissa käydään asukkaiden ja omaisten asiat ja toiveet säännöllisesti läpi.

Asiakastyytyväisyyttä seurataan asukkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella säännöllisesti keskusteluin, puheluin ja sähköpostilla. Palautteet käsitellään henkilöstön kanssa työpaikkakokouksissa, joissa sovitaan palautteen aiheuttamista toimenpiteistä ja seurannasta. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain tehtävällä asiakaspalautekyselyllä. Asiakaspalautetta voi antaa myös sähköisesti Kuopion kaupungin verkkosivuilla olevan linkin kautta.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Ilmenevät epäkohdat tai kehittämissuhteet otetaan tarvittaessa käytäntöön.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Kehitetään vuorovaikutusta omaisten kanssa. Toteutetaan asiakaskysely kerran vuoteen.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Tehdään ennakkoon riskienkartoitus ja seurataan ja arvioidaan tilanteita yhteisissä kokouksissa. Uhka-, vaara- ja läheltä piti- tapahtumista työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro -järjestelmään ja asiakastietojärjestelmä Pegasokseen. Asiasta tiedotetaan tilanteen mukaan asiakasta tai hänen omaistaan. Asiakaspalautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään lähiesimiehelle mahdollisimman pian. Esimies käy läpi työyksikkönsä ilmoitukset ja ne käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Epäkohtiin puututaan välittömästi, keskustellaan asianomaisten kanssa ja tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Epäkohdan havainnut työntekijä tuo tiedon omalle esimiehelleen, joka alkaa välittömästi hoitamaan asiaa. Työyksikössä on käytössä Kuopion kaupungin mm. hyvä käytös kuuluu kaikille malli ja kaikista epäkohdista tai epäasiallisesta käyttäytymisestä tehdään myös kirjallinen ilmoitus esimiehelle.
Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Epäkohdan havainnut henkilö tuo tiedon asiasta tai tapahtumasta esimiehelle, joka alkaa hoitamaan asiaa. Esimies on yhteydessä kaikkiin henkilöihin, joita epäkohta koskettaa. Tarvittaessa asiaa ratkaistaan moniammatillinen yhteistyönä esim. työsuojelun tai työterveyshuollon kanssa. Myös henkilöstö saa esittää omia ajatuksiaan toimenpiteistä, joilla riski/epäkohta voitaisiin jatkossa välttää.
Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Asiat käsitellään työpaikkakokouksessa, joita pidetään noin kerran kuukaudessa. Asioista tiedotetaan henkilökuntaa.
Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)
<p>Palvelukodinjohtaja</p> <p>Kuusi ohjaajaa asumisen ohjaamiseen</p> <p>Kaksi ohjaajaa päivätoimintaan</p>
Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)
<p>Rekrytoinnista vastaa Kuopion kaupungin rekrytointipalvelu. Rekrytointipalvelun toimintamalli pohjautuu kaupungin johtosääntöön henkilöstöasioissa sekä palvelualueiden johto- ja toimintasääntöihin. Kaikki avoimeksi tulevat tehtävät ovat ensin avoinna 7 päivää kaupungin sisäisessä intranetissä. Näin omalta osaltaan annetaan kaupungin palveluksessa olevalle henkilöstölle ensisijainen mahdollisuus hakea tehtäviä. Mikäli hakijoita ei ole, tehtävän osalta käynnistetään ulkoinen haku. Ulkoiset työpaikkailmoitukset viedään keskitetysti rekrytointipalvelun kautta kaikkiin julkaisukanaviin. Lisäksi tehtävien/virkojen julkaiseminen edellyttää, että niihin on olemassa valmiiksi hyväksytty täyttölupa. Päätös rekrytoinnista ja valituista henkilöistä tulee tiedoksi kaikille hakijoille joko postitse tai sähköisesti, jos hakija on sallinut sähköisen päätöksen.</p> <p>Osa sijaisuuksista, yleensä lyhyemmät sijaisuudet, voidaan rekrytoida myös suoraan palvelukeskukselle. Yksikön esimies haastattelee tehtävään hakevat työntekijät. Hakijoilta tarkastetaan opiskelu- ja työtodistukset sekä pyydetään mahdollisen suosittelijan yhteystiedot. Hakijat saavat tiedon valinnoista puhelimitse tai sähköpostilla.</p>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)
Asumisyksikössä on jatkuvasti päivitettävä perehdytyskansio, jossa on tärkeimmät tiedot uutta työntekijää ja opiskelijoita varten. Kansio sisältää myös perehtymislistan, jonka avulla uusi työntekijä voi tarkastaa, että hallitsee yksikössä tarvittavat asiat. Jokainen työntekijä on itse vastuussa siitä, että on perehtynyt asioihin.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Kuopion kaupungin vammaispalveluissa laaditaan koulutussuunnitelma, Puusepän koulutussuunnitelma sisältyy tähän koulutussuunnitelmaan. Päivitetään vuosittain yksikön koulutustarpeiden mukaan. Tulossa on myös työhyvinvointisuunnitelma. Henkilöstölle järjestetään täydennyskoulutusta koulutussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi henkilökunta voi itse ehdottaa koulutuksia, joista ovat kiinnostuneita ja jotka hyödyttävät työyksikön toimintaa ja kehittymistä. Henkilöstön koulutuksiin osallistumista seurataan henkilöstöjärjestelmä ESS:n ja Kunta HR:n kautta.

Yksikön esimies käy henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut vuosittain. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkistä ja fyysistä työssäjaksamista, työntekijän omia kehityssuunnitelmia, osaamisen vahvistamista sekä toiveita ja ajatuksia työyksikön tulevaisuutta ja kehittymistä ajatellen.

Sairauspoissaoloja seurataan säännöllisesti ja käytössä on aktiivisen aikaisen tuen malli, jonka tavoitteena on tukea jokaista työntekijää huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisönsä toimivuudesta sekä puuttumaan työhyvinvoinnin riskitekijöihin mahdollisimman varhain. Aktiivinen aikainen tuki on välittämistä ja toiminnan edistämistä.

Aktiivisen aikaisen tuen- mallin tarkoituksena on havaita työntekijän työkykyyn liittyvät ongelmat mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jolloin työntekijä saa tarvitsemansa avun nopeasti. Varhaisen tuen tarkoituksena on vähentää sairauspoissaoloja ja tukea työntekijän työssä selviytymistä.

Työyksikössä toteutetaan vuosittain toiminnan ja tulosten oman toiminnan laadunarviointi CAF-laatu järjestelmällä.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Jokainen asukas on tehnyt vuokrasopimuksen Kuopaksen kanssa. Jokaisella asukkaalla on oma vuokra-asunto. Asunnot ovat yksiöitä, joiden koot vaihtelevat 29 – 35 m²:iin. Jokaisessa asunnossa on tupakeittiö, makuualkovi ja kylpyhuone. Useimpien asuntojen varustukseen kuuluu pyykinpesu- ja astianpesukone. Asukkailla on omat huonekalut ja jokainen on sisustanut asunnon oman mieltymyksen mukaan.

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Kiinteistön alakerrassa on yhteisinä tiloina tupakeittiö, pyykkitupa, kuivaushuone, kuntosali, infrapunasauna ja saunakapinetti. Kellarikerroksessa on autohalli ja varastot. Tilat ovat asukkaiden käytössä, sauna lämmitetään asukkaan toiveiden mukaan. Asumisyksikön tilat on suunniteltu esteettömiksi.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Asukkailla on mahdollisuus viettää aikaa yhteisissä oleskelutiloissa. Asumisyksikössä järjestetään erilaista toimintaa päivittäin. Päivätoiminta toteutetaan Maljapuron palvelutalon tiloissa, sekä muussa kaupungin ympäristössä.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Salassapidettäviä tietoja sisältävät asiakirjat hävitetään asianmukaisesti. Tarvittaessa paperit toimitetaan perusturvan ja terveydenhuollon kirjaamoon, jossa salassapidettävällä jätteelle on lukitut turvasäiliöt. Kirjaamo toimittaa salassapidettävät jätteet edelleen tuhottavaksi.</p> <p>Yleisten tilojen siivouksesta vastaa Kuopas. Yhteisten tilojen siivous kuuluu ohjaajille ja asukkaille sekä Servicalle. Jätehuolto toimii lajittelun periaatteen mukaisesti niille kuuluviin jäte- ja kierrätysastioihin. Talon pyykki pestään pyykkituvassa tarvittaessa.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksen seuranta, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Kiinteistöhuollosta vastaa Kuopas kiinteistö- ja huoltotoiminta. Kiinteistölle on nimetty vastaava huoltomies, Alpo Säppi.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Asukkailla on omat yksilölliset apuvälineet ja tarvikkeet. Toimistossa on ensiapuvälineet ja hoitotarvikkeet.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Sairaanhoidtaja, p. 044 718 7386</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriölle.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Jari Kangas, p. 044 718 3290</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Jokaiselle asumisyksikköön muuttavalle asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma ja yksilöllinen asumissuunnitelma. Suunnitelmat päivitetään n. vuoden välein tai tarvittaessa useamminkin. Securitas hoitaa piirivartioinnin päivittäin.</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Käytävissä on tallentava kameravalvonta ja ovisummerijärjestelmä on kameralla. Yövalvonta tapahtuu kameran avulla Maljapuron palvelukodin yötyöntekijän toimesta.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelmaa ei ole. Asiakasturvallisuus on osa päivittäistä toimintaa.</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittäisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon</p> <p>Asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus käydä tutustumassa asuntoon ja yleisiin tiloihin ennen asukkaaksi tulemistä. Asukkaan tullessa asumaan, hänelle ja omaisille esitellään tilat, kerrotaan toiminnasta. Asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka on perhtynyt asukkaan asioihin. Asukkaalle tehdään palvelusuunnitelma erityisneuvolassa ja asumissuunnitelma, joita päivitetään tarpeen mukaan.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa yksikköön ennen asukkaaksi tulemistä.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Asukkaalle ja omaisille kerrotaan, että asuminen on avohuollon vuokra-asumista. Asukas maksaa vuokran ja kaikki asumiseen liittyvät kulut itse.</p>

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Asukkailla on omat asunnot, joilloin yksityisyys ja intimitteettisuoja toteutuu. Asukas on mukana palvelusuunnitelmaa ja asumissuunnitelmaa laadittaessa, joilloin hän voi esittää omia toiveitaan, tarpeitaan ja tottumuksiaan.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Omainen tai edunvalvoja hoitaa asukkaan kanssa kaikki suuremmat hankinnat. Yksikössä voi olla käytössä asukkaan pieni käteiskassa ostoksia ja harrastuksia varten. Käteiskassan tapahtumat kirjataan.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Henkilökunnalle on järjestetty ammatillista lisäkoulutusta asiakkaan kohtaamiseen liittyen. Työntekijät ovat käyneet Avekki-koulutuksen. Mielekäs tekeminen vähentää käytöshäiriöitä ja rauhoittaa asukasta.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa. Erityishuoltolaissa on kehitysvammaisten henkilöiden rajoittamistoimenpiteistä lainsäädäntöä, jota päivä- ja työtoiminnan yksiköissä noudatetaan esim. ratkaisujen ja päätösten sekä henkilöstön koulutuksen osalta.

Rajoituksena on omaan asuntoon ohjaaminen. Yksikössä on laadittu ohjeet väkivaltatilanteiden varalta. Yhteisessä työpaikkakokouksessa sovitaan, miten yhteisesti menetellään, jos joudutaan rajoittamaan asukasta.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Sosiaalihuollon asiakaslain 4 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Henkilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapauden ja yksityiselämän suoja ovat työskentelyn periaatteita. Oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen on sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeus. Asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus sosiaaliamiehelle, toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta saadaan. Tilanteesta tehdään kirjallinen muistio, osapuolet haastatellaan suullisesti ja asiat kirjataan ylös. Kirjataan myös tarvittavat työnjohdolliset toimenpiteet tapauskohtaisesti.

Muistutusmenettelyssä on syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään

heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen /potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Uhka-, vaara- ja läheltä piti- tapahtumista työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro -järjestelmään <http://intra.kuopio.fi/sovellukset/haipro/> sekä asiakastietojärjestelmä Pegasokseen. Asiasta tiedotetaan asiakasta tai hänen läheistään. Asiakaspalautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään lähi esimiehelle mahdollisimman pian. Esimies käy läpi työyksikkönsä ilmoitukset ja käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa.

Työyksikössä on käytössä epäasialliseen käyttäytymiseen puuttuva toimintamalli ja kaikista epäkohdista tai epäasiallisesta käyttäytymisestä tehdään myös kirjallinen ilmoitus esimiehelle.

Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä.

Sosiaaliasiamies puh. 044 718 3308

Potilasasiamies puh. 044 718 3304

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asukkaan lähtiessä toiseen hoitopaikkaan siirto voi olla joko suunniteltu tai äkillinen. Asukkaan mukaan siirtovaiheessa laitetaan hänen terveyteen ja lääkitykseen liittyvät tiedot niiltä osin, kun tietoja toisessa hoitopaikassa tarvitaan ja huomioiden asukkaan antamat kiellot tietojen siirtämisestä.

Jos asukas muuttaa pysyvästi toiseen hoitopaikkaan, hänen henkilökohtaiset tavarat pakataan omaisten tai hoitajien toimesta. Pysyvästi toiseen hoitopaikkaan muuttaessa asukkaasta annetaan jo ennen muuttoa suullinen tieto uuteen hoitopaikkaan.

Äkillinen hoitopaikkasiirto tarkoittaa yleensä sairaalaan siirtymistä. Ensihoitohenkilökunnalle annetaan sairautta koskevat tiedot ja lääkelista sekä tiedot sairaalasiirtoon johtaneesta tapahtumasta.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Palvelukodin johtaja
Maljapuron palvelukoti
Museokatu 16
70100 Kuopio

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaaliasiamies

Antero Nissinen, p. 044 718 3308

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutus osoitetaan palvelukodin johtajalle. Hän perehtyy muistutukseen liittyviin asioihin ja keskusteleo asianosaisten kanssa muistutukseen johtaneesta tapahtumasta. Vammaispalvelujen johtotiimissä käydään läpi yksiköihin tulleet muistutukset. Muistutuksesta annetaan kirjallinen palaute muistutuksen tekijälle viimeistään kuukauden sisällä siitä, kun muistutus on tullut palvelukeskukseen.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Palvelukodin tuottama palvelu on kunnallista palvelua.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Puusepässä vuokra-asuminen tukee asukkaan itsenäistä ja omatoimista selviytymistä. Asioita ei tehdä asukkaan puolesta, vaan asukkaan annetaan itse suoriutua siitä mihin hän kykenee. Asukkailla on mahdollisuus liikkua vapaasti asuntolan sisällä ja ulkopuolella, näin tuetaan asukkaiden fyysistä ja sosiaalista toimintakykyä. Puusepässä on omaa ja ulkopuolista toimintaa runsaasti, johon asukkaat voivat osallistua omatoimisesti tai ohjaajan tukemana oman mielenkiintonsa mukaan. Asukkaiden omatoimisuutta ja itsenäistä asumista tuetaan. Samalla toteutetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja oman elämänhallinnan edistämistä.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Puuseppään tehdään tarvittaessa kotiateriatilaukset Servicalta. Suokadun palvelutalolla tai valitsemassaan ruokaravintolassa voi käydä lounaalla sekä myös Puusepässä valmistetaan ohjatusti ruokaa. Asukkaat ostavat itse ruokaostoksena ja saavat tähän tarvittaessa ohjausta tai tukea. Tarpeen mukaan asukkaalla on mahdollisuus käyttää ravitsemusterapeutin palveluita.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Servica liikelaitos tuottaa Kuopion kaupungin ateriapalvelut.
Suokadun palvelutalo.

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Asukkaat osallistuvat harrastustoimintaan säännöllisesti ja ulkoilu kuuluu säännölliseen viikko-ohjelmaan. Tehdään myös yhteisiä retkiä ja vierailuja. Keväällä 2017 on aloitettu Puusepän asukkaiden säännöllinen päivätoiminta Maljapuron toimintakeskuksessa.

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Pyykinpesu viikoittain.

Käsi pyyhkeet ja käsidesi.

Siivousvälineet yhteisissä tiloissa.

Asukkaiden omat henkilökohtaiset välineet asunnoissa.

Sairaant henkilöt eivät tule yhteisiin tiloihin (esim. vatsainfluenssa tms).

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Toiminnan suunnittelua käydään henkilöstön kanssa päivittäin, kokouksissa ja kehittämissäpäivissä. Kehittämiskohteet tulevat henkilöstöltä, asukkailta tai heidän läheisiltään esim. päivittäin tai yhteisissä tapaamisissa. Yksilölliset kehittämistarpeet tulevat esille asukkaan tai omaisen tapaamisissa tai palaverissa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Ohjaajat arvioivat asukkaan terveydentilaa päivittäin. Havainnot kirjataan asukkaan hoitokertomukseen. Henkilökunnan asukkaille tekemiä terveyden/sairauden seuranta tutkimuksia ovat esim. lääkärin määräämien verikokeiden ottaminen, verensokerin ja verenpaineen säännölliset seurannat sekä painon ja ihon kunnon seurannat.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Jos asukas äkillisesti sairastuu, mutta hänen tilansa ei vaadi välitöntä sairaalahoitoa, hoitajat voivat konsultoida omaa lääkärin asukkaan asioissa esim. seuraavana päivänä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Asukkaan sairastuessa äkillisesti, jolloin hän sairautensa johdosta tarvitsee välitöntä sairaalahoitoa, asukas lähetetään hoitoon KYS:n yhteispäivystykseen. Kiireellisyysarvion asukkaan sairaalaan kuljettamisesta hoitajien tilannekertomuksen perusteella, tekee hätäkeskus.

Jos asukkaan terveydentila ei hoitajien arvion mukaan ole kriittinen ja välitöntä sairaalahoitoa vaativaa, hoitajat voivat konsultoida KYS:n päivystysapua asukkaan sairaalahoidon tarpeesta. Asukkaan mukaan laitetaan tiedot päivittäisessä käytössä olevista lääkkeistä, tiedot asukkaan sairastamisesta sairauksista sekä mahdollisimman tarkat tiedot sairaalaan lähettämiseen johtaneista syistä.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Erikoissairaanhoidon on mahdollista päästä oman lääkärin läheteellä tai päivystyksen kautta.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Yksikössä on lääkehoitosuunnitelma ja sitä päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaavat vastaava sairaanhoitaja sekä erityisneuvolan lääkäri. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu yksityiskohtaisesti palvelukodilla tapahtuva lääkehoito ja hoitajien vastuut lääkehoidossa. Lääkehoitosuunnitelma on perehdytyskansion liitteenä. Lääkeluvan antaa erityisneuvolan lääkäri.

Lääkevahingot ja lääkevirheet kirjataan HaiPro-järjestelmään, minkä tuottaman tiedon avulla seurataan yksikössä tapahtuvia lääkepoikkeamia. Työpaikkakokouksissa käydään läpi lääkehoitoon liittyviä ongelmallisia tilanteita. Myös lääkkeiden dosettiinjaossa toteutuu lääkkeiden kaksointarkastus: lääkkeiden jakaja ja tarkastaja ovat eri henkilöt ja he kuittaavat jakamansa/tarkastamansa lääkedosetit seurantavihkoon.

Lääkehoidon koulutukset suoritetaan (LOP) kolmen vuoden välein.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Sairaanhoitaja Päivi Viljarharju
Lääkäri Maija Kantele

Potilasasiamiehen yhteystiedot
Arja Kivari, puh.044 718 3304

Henkilökohtainen tapaaminen potilasasiamiehen kanssa järjestetään tarvittaessa.

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Lääkehoidon koulutukset suoritetaan (LOP) kolmen vuoden välein.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Yksikössä on käytössä aluePegasos-potilastietojärjestelmä. Potilastietoja saa käsitellä vain se, joka on hoitosuhteessa asukkaaseen. Jokaisella hoitajalla on henkilökohtaiset järjestelmätunnukset. Kaikkien työntekijöiden tulee käydä tietoturvakoulutus. Kuopion kaupungilla on käytössä Navisec Flex -tietoturvaoppimisympäristö. Työntekijöiden tulee vuosittain suorittaa hyväksytysti Navisec Flex – tietoturvatesti, josta saatu todistus luovutetaan esimiehelle, lisäksi testin tulokset tallentuvat Navisec Flex –ohjelmaan. Koulutus- ja testiympäristöön kirjaututaan Kuopion kaupungin intranetin kautta.

Puusepän tukiasumisyksikkö noudattaa Kuopion kaupungin tietoturvarikkomuksista 17.3.2014 tehtyä ohjeistusta: Tietoturvarikkomusten käsittely, tulkinta ja seuraamuskäytännöt (liite 1).

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Pauli Kuosmanen, puh. 044 718 6103 pauli.kuosmanen@kuopio.fi

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf) Jokainen työntekijä on tietoinen salassapitovelvollisuudesta. Kaupungilla on käytössä Navisec tietoturvatesti, jonka henkilökunta suorittaa kerran vuodessa.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi: Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Käytössä on sähköinen potilastietojärjestelmä Pegasos. Asukkaan paperinen potilaskansio säilytetään osastolla lukitussa kaapissa. Kun asukas poistuu palvelukeskuksesta, mahdolliset arkistoitavat potilastiedot toimitetaan kanslistin toimesta arkistoitavaksi keskusarkistoon.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Jos asukas siirtyy toiseen hoitoyksikköön hänen mukana lähtee hoitotyönlähete ja muut hoidon kannalta oleelliset tiedot. Joissakin tapauksissa tietoja voidaan täydentää puhelinkeskusteluissa. Jos asukkaan tilanne vaatii moniammatillista hoitoneuvottelua, voidaan kutsua koolle eri asiantuntijoista koostuva ryhmä.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p>
<p>Luettelo alihankkijoista</p> <p>Kuopas huoltopalvelut Servica ruokapalvelut</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Työpaikkakokouksissa seurataan ja arvioidaan omavalvontaa.
CAF – laadunarviointi kerran vuodessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa huhtikuun loppuun mennessä. Vastuhenkilö on Jari Kangas.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Kuopio 28.11.2018

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys Jari Kangas