

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	1
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.3 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.4 Asiakkaan osallisuus	7
4.2.5 Asiakkaan oikeusturva	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	7
4.3.2 Ravitsemus	8
4.3.3 Hygieniakäytännöt	8
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	8
4.3.5 Lääkehoito	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	10
4.4.1 Henkilöstö	10
4.4.2 Toimitilat	11
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	12
4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	13

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Kunnan nimi: Vaasa

Nimi: Vaasan Setlementtiyhdistys r.y.	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0243194	
Sote -alueen nimi: Pohjanmaan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Kyläkeskus Kultanummi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Vaasa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelu 25 mielenterveyskuntoutujalle	
Toimintayksikön katuosoite Vanhan Vaasankatu 8	
Postinumero 65370	Postitoimipaikka Vaasa
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Ikäheimonen, Setlementtiyhdistyksen toiminnanjohtaja Eeva Hocksell, Kultanummen vastaava sairaanhoitaja	Puhelin 0505509703 0406214787
Sähköposti kirsi.ikaheimonen@vaasansetlementti.fi eeva.hocksell@vaasansetlementti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 28.4.2000. Muutosilmoitus tehty 22.5.2012	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Mielenterveyskuntoutujien asumispalvelu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kultanummi tarjoaa mielenterveyskuntoutujalle asunnon lisäksi tukipalveluja klo 7-21 välisenä aikana sekä kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää toimintaa asukkaan voimavarat huomioiden.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kultanummen arvot ovat asiakaslähtöisyys, turvallisuus ja yhteisöllisyys. Annettu palvelu pohjautuu arvoihin ja toipumisorientaation viitekehykseen.

Toimintaperiaatteet:

1. Asiakaslähtöisyyden tavoitteena on tarjota asukkaille palveluja yksilöllisten odotusten ja tarpeiden mukaan. Tavoitteena on asukkaiden selviytyminen jokapäiväisessä elämässä mahdollisimman itsenäisesti sekä elämänlaadun lisääminen. Asukkaat osallistuvat kuntoutussuunnitelmiansa tekemiseen ja kantavat omalta osaltaan vastuun kuntoutumisestaan. Henkilökunta toimii asiantuntijana ja täydentää asukkaan näkökulmaa kuntoutumistarpeesta.
2. Tavoitteena on tarjota asukkaille mahdollisimman turvallinen koti ja palveluympäristö. Koulutettu ja ammattitaitoinen henkilökunta sekä avun saannin mahdollisuus lisäävät asukkaiden henkistä ja fyysistä turvallisuuden tunnetta.
3. Yhteisöllisyyden tavoitteena on mahdollisuus ihmissuhteisiin, toimintaan ja osallistumiseen sekä tunne keskinäisestä välittämisestä ja kuulumisesta yhteisöön.
4. Toipumisorientaation viitekehys pohjaa yksilöllisyyden, osallisuuden, itsemääräämisoikeuden ja ihmisen kasvun mahdollisuuksien huomioimiseen. Henkilökunta tukee ja edistää asukkaan toiveikkuutta ja elämän kokemista merkityksellisenä ja mielekkäänä.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Setlementtiyhdistyksen omavalvontaohjelma ja Kultanummen omavalvontasuunnitelma, toimintasuunnitelmat, laatukäsikirja, laatusuosituks (turvallisuus, palvelu, asiakaslähtöisyys, yhteisöllisyys, yhteistyö, työhyvinvointi, opiskelijoiden ohjaus, ikääntymisen huomioiminen) pelastussuunnitelma, työsuojelun toimintaohjelma (sisältää riskien arvioinnin ja kehittämisohjelmalomakkeet), henkilökunnan läheltä piti - tilanteen, vaaran tai turvallisuuspoikkeaman seuranta, lääkehoitosuunnitelma, perehdytysohjelma, asukkaalle ja omaisille laaditut palvelutytyväiskyselyt, opiskelijapalaute, ohje asiakastietojen käsittelystä, tietosuojaseloste (Ohjeet ja lomakkeet liitteenä tai perehdytyskansiossa)

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit?

Setlementtiyhdistyksen toimintasuunnitelma arvioidaan ja päivitetään vuosittain vastaavien ohjaajien toiminnan kehittämispäivänä.

Kultanummen toimintasuunnitelman toteutuminen arvioidaan ja päivitetään vuosittain yhdessä koko henkilökunnan kanssa.

Kuukausittain pidettävissä Setlementtikokouksissa ja Kultanummen henkilökunnan kokouksissa on mahdollista tuoda esille epäkohtiin, laatuun, riskeihin ja saatuu palautteeseen liittyviä asioita.

Laatusuosituks, turvallisuussuunnitelma, perehdytysohjelma ja lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan.

Työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti vuosittain arvioidaan työolosuhteet, kuormitustekijät ja toimintatavat erillisellä riskien arviointilomakkeella, joka käydään läpi yhdessä koko henkilökunnan kanssa kokouksessa.

Läheltä piti - tilanne lomakkeeseen kirjataan korjaus- ja kehittämis ehdotukset tapahtuneeseen.

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti - tilanteet raportoidaan ja kirjataan päivittäisessä käytössä olevaan raporttiin ja infovihkoon. Kirjatut asiat käsitellään tarpeen mukaan heti tai henkilökunnan kokouksissa. Tarvittaessa tiedotetaan toiminnanjohtajalle epäkohdista, joihin pitää puuttua.

Läheltä piti – tilanteen, vaaran tai turvallisuuspoikkeaman ilmoituslomake toimitetaan toimistopäällikölle tiedoksi.

Riskien arviointilomakkeen pohjalta laaditaan kehittämisohjelma lomake aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.

Asiakailta, omaisilta ja opiskelijoilta saatu palaute toimitetaan henkilökunnalle tiedoksi.

Miten yksikössäne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kiireelliseksi arvioidut epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti. Ei kiireellisiksi arvioitujen epäkohtien korjaamiselle laaditaan suunnitelma ja aikataulu. Käytössä on myös vuosittain riskien arvioinnin yhteydessä täytettävä kehittämislomake, joka sisältää korjaus- ja kehittämistoimenpiteet, aikataulun ja vastuuhenkilön.

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

Korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan henkilöstölle infovihossa, henkilökunnan kokouksissa ja tiedotustilaisuuksissa. Tarvittaessa myös yhteistyötahoille tiedotetaan asioista puhelimitse, sähköpostilla, kirjeitse tai yhteisissä kokouksissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Eeva Hocksell, vastaava sairaanhoitaja ja asumispalvelun henkilökunta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Eeva Hocksell

Vanhan Vaasankatu 8, 65370 Vaasa

puh. 0406214787

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma sisältyy Kultanummen perehdyttämisohjelmaan. Henkilökunta osallistuu vähintään kerran vuodessa tapahtuvaan omavalvontasuunnitelman päivitykseen ja sitoutuu noudattamaan suunnitelmaa.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Perehdytyskansiossa ja ilmoitustaululla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaat ohjautuvat asumispalveluyksiköihin tällä hetkellä Sinikka Kedon kautta.

137 § Palvelutarpeen arvioinnin sisältö

Palvelutarpeen selvittämisen perusteella arvioidaan, onko henkilöllä tuen tarvetta. Jos henkilö tarvitsee tukea, arvioidaan, onko tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista. Palvelutarpeen arviointi sisältää:

- 1) *yhteenvedon asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta;*
- 2) *sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset asiakkuuden edellytyksistä;*
- 3) *asiakkaan mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan, ellei palvelutarpeen arvioimiseen yhteistyössä asiakkaan kanssa ole ilmeistä estettä;*
- 4) *asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion 42 §:n mukaisen omatyöntekijän tarpeesta.”*

Jos arvioinnissa päädytään siihen, että Kultanummi voisi olla sopiva asumispaikka asiakkaalle, niin hän voi tutustua Kultanummeen ja ottaa mukaan esim. omaisensa. Asiakas päättää tutustumisen jälkeen, että haluaako hän muuttaa Kultanummeen. Asiakassuunnitelman laatii tilaajan sosiaalihuollon ammattihenkilö yhdessä asiakkaan ja Kultanummen omatyöntekijän kanssa. Kultanummessa tehdään asiakasmaksusuunnitelma, johon lasketaan asiakkaan tarvitsema palvelu ajassa/kuukausi. Asiakasmaksusta tehdään asiakkaalle erillinen päätös.

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

Asiakkaalla ja omaisilla on mahdollisuus olla mukana palvelutarpeen arvioinnissa.

4.2.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten kuntoutussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Kultanummessa jokaiselle asukkaalle laaditaan oma yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, jonka asukas allekirjoittaa. Asukkaalla on oikeus kutsua omainen mukaan suunnitelman tekemiseen, mutta käytännössä suunnitelma laaditaan asukkaan toiveesta yhdessä omaohjaajan kanssa. Kuntoutussuunnitelma arvioidaan ja päivitetään asukkaan kanssa vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tavoitteet, keinot ja arvioitavat hyvinvoinnin ja elämänhallinnan osa-alueet ovat 1. asiointi, 2. elinympäristöstä huolehtiminen, 3. henkilökohtainen hygienia, 4. kodin toimet, 5. lääkityksestä huolehtiminen, 6. päivittäinen toiminta, 7. raha-asoiden hoitaminen, 8. sairauden hallinta, 9. sosiaaliset suhteet, 10. terveystottumukset.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kuntoutussuunnitelma laaditaan raportoinnissa käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään. Arvioinnin ja päivityksen jälkeen se on kaikkien luettavissa ja käydään läpi raportilla. Kuntoutussuunnitelmasta tulostetaan myös allekirjoitettava paperiversio asukkaiden perustietokansioon, josta se on helposti luettavissa tarvittaessa.

4.2.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista on luettavissa ilmoitustaululla ja Kultanummissa toimitaan sen mukaisesti. Asukkaan toivomuksia ja mielipiteitä kuunnellaan ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan. Hänellä on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaan yksityisyyttä, intymiteettisuoja, henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta kunnioitetaan ja sen mukaan toimitaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Toiminta pyritään suunnittelemaan ja toteuttamaan niin, ettei rajoitteita ja pakotteita tarvitse käyttää. Asukkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan ja sovitaan hyvinvoinnin kannalta tarpeellisista toimenpiteistä asukkaan kanssa. Jos joudutaan käyttämään jotain rajoitteita esim. asukkaan turvallisuuden vuoksi, perustellaan asia asukkaalle ja pyritään sopimaan asiasta. Toiminta raportoidaan selkeästi ja sen syy. Asukas itse huolehtii ja on vastuussa lääkityksestään, rahoistaan, avaimistaan ja muista tavaroistaan sekä tekemisistään, jos kykenee siihen. Tarvittaessa voidaan sopia asukkaan kanssa ja kirjata kuntoutussuunnitelmaan, että henkilökunta auttaa huolehtimisessa ja silloin myös kantaa vastuun niistä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menettellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Kultanummen henkilökunnalla on sosiaalialan tai terveydenhuoltoalan koulutus, johon sisältyy asiakkaiden asiallinen kohtaaminen ja kohtelu. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin siihen puututaan. Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu pyritään selvittämään tai sopimaan keskustelemalla avoimesti asianosaisten kanssa. Jos asia ei selviä, niin asukasta ohjataan tekemään muistutus sosiaalipalveluista vastaavalle työntekijälle. Tarvittaessa voidaan asukas ohjata ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta.

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

Asioista puhutaan avoimesti ja epäkohdat korjataan. Tavoitteena on, että asukas ja omainen kokevat tulleen kuulluksi ja asiat on selvitetty oikeudenmukaisesti.

4.2.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus antaa suora palautetta palvelun laadusta ja toiminnan kehittämistä henkilökunnalle. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa asukkaat voivat myös antaa palautetta toimintaan liittyen. Lisäksi tehdään asiakastyytyväisyyskyselyitä vähintään kerran vuodessa asiakkaille ja omaisille. Opinnäytetyönä on laadittu Kultanummelle asiakastyytyväisyyskysely, jota voidaan käyttää kyselyn pohjana.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Tavoitteena on, että asukkaat ja omaiset kokevat, että he voivat avoimesti antaa palautetta henkilökunnalle palveluun liittyvistä asioista. Saadun palautteen perusteella ryhdytään tarpeellisiin korjauksiin tai muutoksiin ja uudistetaan toimintaa toivottuun suuntaan.

4.2.5 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Vastuuhenkilö Eeva Hocksell tai sosiaalihuollon johtava viranhaltija. Ennen muistutusta suositeltavaa selvittää asia.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies ma-pe klo 8-14, puh. 0405079303, sosiaaliasiamies@ovph.fi, Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 0718731901 (ma – pe klo 9 - 15)

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

Vastuuhenkilö vastaa muistutuksiin ym. Niihin reagoidaan ja asiat korjataan tarvittaessa.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Mahdollisimman nopeasti.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Laatusuosituksien ohjaavat asukkaalle tarjottavaa hyvinvointia tukevaa palvelua ja niiden mukaisesti toimintaan.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin yhdessä asukkaan kanssa, henkilökunnan raporteilla ja kuntoutussuunnitelman arvioinneilla. Käytössä on myös Kykyviisari-toimintakykymittari, joka tehdään vähintään kerran vuodessa.

4.3.2 Ravitseminen

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

Kultanummissa on oma ruokala, jossa saa päivittäin aamupalaa ja 2 lämmintä aterialla. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus tilata keittiöltä itselleen terveellinen iltapala. Tarvittavat erityisruokavaliot huomioidaan. Koulutettu emäntä laatii ruokalistat 3 - 6 viikoksi kerrallaan. Ohjaajat huolehtivat arkisin asukkaiden päivällisen ja iltapalan saannista sekä viikonloppuisin kokonaan asukkaiden ruokailuista. Valmiiksi tehty ruoka lämmitetään ja tarjoillaan asukkaille. Asukkaita ohjataan terveelliseen ruokavalioon. Tarvittaessa ohjataan ostosvalintojen tekemisessä kaupassa sekä aterian valmistuksessa. Asukkaiden painoa tarkkaillaan neljästi vuodessa, tarpeen mukaan useamminkin.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Kultanummissa on oma koulutettu siivooja, joka huolehtii yleisten tilojen ja tarvittaessa myös asukkaiden asuntojen siivouksesta yhdessä työllistettyjen siivoojien kanssa. Jätteiden keruu ja kuljetus on järjestetty asianmukaisesti. Asukkaita opastetaan kierrätyksessä ja jätteiden lajittelussa. Pyykkihuollosta vastaa kukin asukas itse, tarvittaessa ohjaajan avustamana. Osa asukkaista tarvitsee muistutusta ja ohjausta henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Asukkaan viikko-ohjelman mukaisesti huolehditaan sovituista suihku- ja saunapäivistä. Tarvittaessa huolehditaan useamminkin.

Koulutettu henkilökunta on hyvin tietoinen käsihygienian tärkeydestä ja muistuttaa ja opastaa siinä asukkaitakin. Desinfioiva käsihuuhe on yleisessä käytössä kaikille talossa oleville. Dosetin jakojen välillä ja kopöytä pyyhitään desinfioivalla aineella.

Tartuntatauti -tilanteessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Tarvittavia suojavälineitä on vähintään kolmen kuukauden varasto.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Suurimmalla osalla asukkaista on hoitosuhde psykososiaaliseen avokuntoutukseen, VKS:n H-talossa ja Kultanummen henkilökunta tekee yhteistyötä avokuntoutuksen kanssa. Asukkaille on nimetty siellä oma hoitaja, joka tapaa asukkaita yksilöllisesti. Yhdessä avokuntoutuksen kanssa seurataan asukkaiden psyykkistä hyvinvointia ja erilaiset verikoe seurannat hoidetaan sitä kautta. Myös psyykenlääkkeiden reseptit uusitaan avokuntoutuksessa. Tarvittaessa asukkailla on mahdollisuus tavata myös avokuntoutuksen lääkäriä. Somaattinen seuranta on terveystakeskuksessa.

Osalla asukkaista sekä psyykkinen että somaattinen hoito ja seuranta on terveystakeskuksessa.

Sairaanhoidon neuvonta, ajanvaraus vastaanotolle ja päivystys ovat Vaasan terveyskeskuksessa, VKS:n H-talossa, jonne puhelinnumero on 062189000. Asukkaiden reseptien uusinnat, lääkärin konsultaatiopyynnot, laboratoriovastaukset yms. soitetaan terveyskeskuksen asumispalveluiden yhteydenotto puhelinnumeroon 0404857946.

Kiireetöntä hoitoa tarvitsevat hoidetaan ensisijaisesti Vaasan terveyskeskuksessa arkisin ma - to klo 8-15 ja pe klo 8 – 14. Muina aikoina hoito on Vaasan keskussairaalan yhteispäivystyksessä. Tarvittaessa kuljetus tapahtuu ambulanssilla. Mukaan annetaan Hilkasta tulostettava sh-lähete. Ohjaaja lähtee mukaan, jos se on mahdollista.

Hyvinvointialueella on myös käytössä päivystyksen kotiin vietävä palvelu LiSa, jonne voi matalalla kynnyksellä soittaa asiakkaan voinnista ja hoidon tarpeen arvioinnista, puhelinnumero on 0401598496. Klo 21 – 7 välisenä aikana, kun henkilökuntaa ei ole paikalla, asukkaita on neuvottu itse soittamaan ambulanssi paikalle arvioimaan tilanne.

Psykiatrian poliklinikka on auki arkisin klo 8 -15.30. Puhelinaika arkisin on 8-10 ja 13-15. Puhelinnumero on 062132272. Poliklinikka ottaa vastaan vain potilaita, joilla on lääkärin lähete. Lähete haetaan terveyskeskuksen lääkäriltä tai VKS:n yhteispäivystyksestä. Psykiatrian päivystävälle sairaanhoitajalle voi soittaa ympäri vuorokauden puh. 062132009.

Kiireellisissä tilanteissa ambulanssi tilataan numerosta 112. Jos tarvitaan poliisia asukkaan kuljetukseen, pitää siihen pyytää lääkärin virka-apupyyntö terveyskeskuksen/yhteispäivystyksen lääkäriltä.

Hammashuolto hoidetaan yleensä Ristinummen hammashoitolassa ja tarvittaessa päivystävässä hammashoitolassa.

Diabetes- ja astmakontrollit ovat sovitusti terveyskeskuksessa ohjaajan tuella. Sovitut verensokeri- ja PEF – mittaukset huolehditaan Kultanummessa.

Muut tarvittavat tutkimukset, tarkastukset ja lääkärikäynnit huolehditaan tarvittaessa ohjaajan tuella. Asukkaiden lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa Kultanummessa ohjeena on, ettei ruumiiseen kosketa, jos kuolema näyttää selvältä. Asiasta soitetaan hätäkeskuksen numeroon 112. Sieltä lähetetään arvion jälkeen tarvittavat henkilöt paikalle toteamaan kuolema. Ohjaaja on paikalla heidän tullessaan kysymyksiä ja tietojen antamista varten. Asukkaan perustietolomakkeesta löytyy yleensä tarvittavat tiedot.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla työotteella, ravitsemusneuvonnalla, liikuntaan kannustamisella, ohjaamalla tarvittaviin tutkimuksiin ja hoitoihin sekä yhteisöllisyyteen kannustamalla. Terveiden seuranta on päivittäistä.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Eeva Hocksell

4.3.5 Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n turvallinen lääkehoito – oppaan mukaisesti. Se on perehdytyskansiossa kaikkien luettavissa ja sitä noudatetaan asukkaiden lääkehoidossa. Ohjeiden tai käytäntöjen muuttuessa lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja lääkäri allekirjoittaa sen.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Eeva Hocksell

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Tiedonkulussa muiden asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa asukkaan asioista kerrotaan ja tietoja luovutetaan ensisijaisesti asukkaan suostumuksella. Asukkaalle kerrotaan an-
netuista ja saaduista tiedoista, jos hän itse ei ole paikalla. Tavoitteena on, että asukkaan kuntoutuksen ja hoidon kannalta oikea ja tarkoituksenmukainen tieto välittyy. Tiedonkulku tapahtuu puhelimitse, sähköpostin kautta, kirjeitse ja tapaamisissa. Asukkaan siirtyessä sairaanhoitoon, mukaan otetaan/laitetaan sh-lähetä Hilkasta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuudesta on laadittu laatusuositus, joka sisältää myös yhteistyön turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

Kultanummissa on mielenterveyskuntoutujien asumispalveluiden laatusuosituksen mukainen henkilökunta sekä määrällisesti että laadullisesti.

Vakituinen henkilökunta: 9 työntekijää. Koulutukset: 4 sairaanhoitajaa, 2 sosionomia, 1 mielenterveys-
hoitaja ja 2 lähihoitajaa. Sijaisia palkatessa huomioidaan, että heillä on riittävä koulutus työhön. Uutta
henkilökuntaa palkatessa huomioidaan riittävä koulutus, soveltuvuus ja aikaisempi työkokemus. Vas-
taava ohjaaja huolehtii, että henkilöstöä koskevat vaatimukset toteutuvat. Arkisin aamuvuorossa on
yleensä 4 ohjaajaa ja iltaisin 2 ohjaajaa. Viikonloppuisin aamu- ja iltavuorossa on 2 ohjaajaa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vuosilomalla ja sairauslomalla olevan tilalle otetaan mahdollisuuksien mukaan sijainen sen mukaan, että
suositus henkilökunnan määrästä ja koulutuksesta toteutuu.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Sijaisten ja opiskelijoiden työhyvinvoinnista huolehtimalla pyritään varmistamaan, että sijaisia riittää
mahdollisimman paljon ja he tulevat mielellään sijaisiksi tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yleensä uudet työntekijät ja sijaiset valitaan jo aiemmin Kultanummessa työskennelleistä henkilöistä. Jos sopivia ei ole tarjolla, avoimet paikat laitetaan haettaviksi. Kaikkien uusien työntekijöiden todistukset tarkistetaan.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Yleensä työntekijöistä on jo kokemusta, että he ovat soveltuvia ja luotettavia työskentelemään asukkaiden kodeissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kultanummessa on perehdyttämisohjelma henkilöstölle ja opiskelijoille. Perehdytyksen jälkeen allekirjoitetaan annettu perehdytysohjelma. Perehdytyskansiosta on myös omavalvontasuunnitelma.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa?

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) pykälä 48 henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja pykälä 49 toimenpiteet ilmoituksen johdosta löytyvät perehdytyskansiosta. Niiden mukaan toimitaan tarvittaessa.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Vuosittain laadittavaa koulutussuunnitelmaa täydennetään sitä mukaa, kun uusia mielenkiintoisia ja tarpeellisia koulutuksia järjestetään. Henkilökunta osallistuu työtä tukeviin ja kehittäviin koulutuksiin henkilökohtaiset tarpeet ja toiveet huomioiden. Säännölliset lääkehoitotentin ja ensiapukoulutus kaikille työntekijöille.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kultanummessa on 20 omaa asuntoa, joista 8 kaksiota (42 -43m²) ja 12 yksiötä (36 -36m²). Lisäksi on 5 asukkaan ryhmäkoti, jossa asukkaalla on oma huone (20m²) sekä yhteinen keittiö ja olohuone (yht. 100m²). Asunnot ja varusteet ovat Asunnot ja varusteet ovat asumispalveluille laaditun laatusuosituksen mukaisesti riittävät ja asianmukaiset.

Toimitilat on suunniteltu yhteisöllisyyden toteutumisen näkökulmasta. Ruokala, kyläkeskus ja kokoustila ovat sekä talon asukkaiden että alueen asukkaiden käytössä. Kirjastonurkkaus, tv-huone, sauna ja pyykkitupa ovat kaikki asukkaiden vapaassa käytössä. Henkilökunnalla on oma toimisto ja kaikilla on oma pukukaappi. Pihalla on yhteinen ulkovarasto sekä jokaiselle asukkaalle oma varasto. Kiinteistöhuollon käytössä on lämmönjakokeskus ja ilmastointihuone. Talossa on myös hissi.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kultanummessa on yhteinen koulutettu siivooja Hopearannan kanssa. Hänellä voi myös olla ohjattavana ja apuna erilaisilla tuilla työllistettyjä henkilöitä. Jätteiden keruu ja kuljetus on järjestetty asianmukaisesti. Asukkaita opastetaan kierrätyksessä ja jätteiden lajittelussa. Pyykkihuollosta vastaa kukin asukas itse, tarvittaessa ohjaajan avustamana.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Kultanummissa ei ole kulunseurantalaitteita eikä kameravalvontaa. Asukkailla ei ole hälytys- tai kutsulaitteita asunnossa.

4.4.4 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

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

Koko henkilökunta on saanut kuntoutusohjaajan opastuksen asukkaalla olevan siirrettävän H300 lääkehappiysikön ja lääkehappisäiliön käyttöön ja turvallisuusohjeisiin. Rakennuksessa olevasta happipullostasta on ilmoitettu Pelastuslaitokseen ja happipullon riskit on huomioitu pelastus- ja lääkehoitosuunnitelmassa Muista käytössä olevista laitteista ja tarvikkeista (RR-mittari, verensokerimittari, vaaka, kuume-mittari, saturaatiomittari, ensiaputarvikkeet) huolehditaan yhteisvastuullisesti. Asukkaiden käytössä olevista rollaattoreista huolehditaan ja korjataan/vaihdetaan tarvittaessa.

Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Eeva Hocksell puh. 0406214787 Kultanummi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viiranomais määräyksiä?

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan Vaasan Setlementtiyhdistyksen Tietoturvasuunnitelmaa. Ohjeistus on perehdytyskansiossa kaikkien luettavissa. Tietoturvasta on myös järjestetty koulutusta koko henkilökunnalle. Tarvittaessa kerrataan ohjeita henkilökunnan kanssa.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Ohjeistus on perehdytyskansiossa kaikkien luettavissa. Jos tulee uusia ohjeita, niin henkilökunta osallistuu täydennyskoulutuksiin.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Tietosuojaseloste on ilmoitustaululla sekä perehdytyskansiossa.

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kirsi Ikäheimonen 0505509703

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tavoitteet 2025:

Asukkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä tuetaan toipumisorientaation viitekehyksessä. Tavoitteena on ylläpitää ja edistää asukkaiden toiveikkuutta sekä elämän kokemista merkityksellisenä. Lisäkoulutusta toipumisorientaatiosta.

Järjestetään asukkaan ja oman ohjaajan yhteisiä virkistyskäyntejä. Motivoidaan asukkaita liikkumaan enemmän. Yhteistyön tekeminen liikunnanohjaajan kanssa.

Kehitetään yhteistyötä psykososiaalisen avokuntoutuksen kanssa.

Kanta-koulutuksiin osallistuminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Vaasa 12.12.25

Allekirjoitus

Kirsi Ilkkinen Kirsi Ikäheimonen toiminnanjohtaja