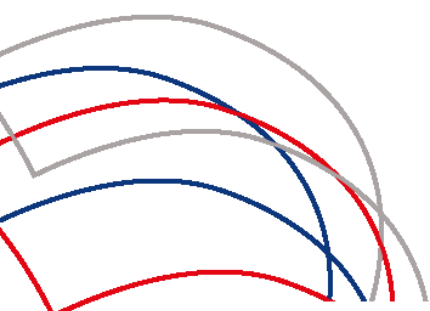


# KUNTOUTUMISYKSIKÖ KIEPIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	15



Sodankylä  
Lapin tähtikunta



**1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT****Palveluntuottaja****Nimi** Sodankylän kunta**Y-tunnus** 0193169-1**Kunta** Sodankylä**Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus****Nimi** Kuntoutumisyksikkö Kieppi**Katuosoite** Aisakellontie 8**Postinumero** 99600**Postitoimipaikka** Sodankylä**Sijaintikunta yhteystietoineen** Sodankylä, Jäämerentie 1, 99600 Sodankylä**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

Tehostettua palveluasumista mielenterveyskuntoutujille, 14 paikkaa, joista yksi intervallikäytössä

**Esimies** Saara Anneberg**Puhelin** 0401784774**Sähköposti** saara.anneberg@sodankyla.fi

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Kuntoutumisyksikkö Kieppi on tarkoitettu aikuisille mielenterveyskuntoutujille, jotka tarvitsevat tukea ja ohjausta arjen toiminnoissa ja elämänhallinnassa sekä ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Kiepissä asukkaat asuvat omissa yksioissaan. Kuntoutumisyksikön yhteisissä tiloissa asukkailla on mahdollisuus ruokailla, pestä pyykkiä, osallistua ohjattuun viriketoimintaan ja viettää aikaa toistensa kanssa.

Asukkaiden kuntoutumista tukee säännöllinen viikko-ohjelma, joka sisältää erilaisia toiminnallisia ryhmiä. Lisäksi asukkaiden kanssa käydään retkillä ja osallistutaan erilaisiin tapahtumiin. Asukkailla on myös mahdollisuus osallistua yksikön ulkopuolella järjestettävään päivätoimintaan.

Asukkaiden arjen taitoja tuetaan ohjaamalla heitä arjen askareissa (mm. kotityöt, vaatehuolto) ja asioimisessa yksikön ulkopuolella (mm. kauppa-asiat). Jokaiselle asukkaalle tehdään henkilökohtainen tavoitteellinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka avulla tuetaan asukkaan kuntoutumista mahdollisimman itsenäiseen elämään. Tavoitteena on asukkaan hyvinvoinnin lisääntyminen sekä toimintakyvyn ylläpitäminen ja palautuminen.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

#### YKSILÖLLISYYS

- \*Kohdataan jokainen omana yksilönä
- \*Mahdollistetaan yksilöllisten tarpeiden toteuttaminen
- \*Huomioidaan mahdollinen seksuaalinen suuntautuminen, pukeutuminen yms.
- \*Annetaan tilaa etsiä omannäköistä elämää
- \*Hyväksytään erilaisuus; kuuntelu ja ajan antaminen
- \*Kunnioitetaan jokaisen ainutkertaista elämää, ei yritetä muuttaa joksikin toiseksi -> hyväksytään jokainen sellaisena kuin on.

#### ASUKASLÄHTÖISYYS

- \*Asukkaan kuunteleminen asukaskokouksissa, asiakassuunnitelmapalavereissa sekä arjen keskusteluissa
- \*Asukkaan voimavarojen hyödyntäminen
- \*Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

\*Asukkaan asioiden ajaminen

## OSALLISUUS

\*Tsemptataan mukaan toimintaan

\*Jokainen mukaan ”omilla ehdoilla”

\*Lähdetään sinne, missä muutkin ovat (kylän yhteisiin tapahtumiin)

## TOIMINNALLISUUS

\*Suunnitellaan yhdessä ja tehdään yhdessä

\*Kannustetaan toimimaan ja tekemään itse

\*Huomioidaan tekemisessä yksilöllisyys, jotta jokainen pääsee osallistumaan omin voimavaroin

\*Asukkaille tarjotaan erilaisia harrastusmahdollisuuksia heidän toiveitansa kuunnellen

\*Otetaan huomioon yksilöiden vahvuudet

\*Tartutaan mahdollisuuksiin

## YHTEISÖLLISYYS

\*Toimitaan mahdollisimman paljon yhdessä ryhmänä

\*Osallistutaan tarjottuun toimintaan talon ulkopuolella

\*Suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä

\*Vietetään aikaa porukalla

\*Hyvä ”me henki”, puolustetaan toisia ja iloitaan yhdessä porukalla yhden onnistumista

## TURVALLISUUS JA JATKUVUUS

\*Helposti lähestyttävät läsnä olevat hoitajat

\*Kuunnellaan ja keskustellaan asioista

\*Selkeä viikko-ohjelma

\*Keskinäinen luottamus

\*Asukkaalla oikeus asua omassa asunnossaan ilman pelkoa ja uhkia

\*Hyvä ilmapiiri

## TASAPUOLISUUS

- \*Itse kenenkin toiveita otetaan tasapuolisesti huomioon
- \*Ketään ei jätetä ulkopuolelle
- \*Yksilöllinen huomiointi
- \*Jokainen saa olla oma itsensä ja saada silti saman kohtelun hoitajilta

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Perehdytyskansio

Turvallisuusohjeet

Palo- ja pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuussuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus

Haipro-järjestelmä

Poikkeusolojen ohjeistukset

### Riskien tunnistaminen, esille tuominen ja käsitteleminen

#### Vuosittainen riskien kartoitus

Työyksikössä tehdään kerran vuodessa riskien kartoitus RiskiZEF -riskien arvioinnin työkalua käyttäen.

#### Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä tästä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Työntekijä tekee ilmoituksen yksikön esimiehelle, joka vie asian eteenpäin sosiaalityön johtajalle. Tämän jälkeen asia käsitellään ja ryhdytään toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi/poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49).

### **HaiPro-järjestelmä**

Kunnassa on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa tehdään potilas-/asiakasturvallisuusilmoitukset ja tietosuoja-/tietoturvailmoitukset. Ilmoitukset tulevat yksikön esimiehen käsiteltäviksi ja ne käsitellään ja käydään läpi yksikön viikkopalaverissa ja tarvittaessa viedään tiedoksi myös ylemmälle taholle. Haittatapahtumaa käsiteltäessä pyritään löytämään syyt, jotka tapahtumaan vaikuttivat ja löytämään keinot, joilla jatkossa voidaan välttää vastaavat tapahtumat. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään ja viikkopalaverimuistioon.

### **Henkilökunnan viikkopalaverit**

Henkilökunnalla on kerran viikossa palaveri, jossa käsitellään asiakastilanteisiin, toimintatapoihin ja henkilöstöön liittyviä asioita. Viikkopalaverin asialistalle voi jokainen työntekijä nostaa asioita, joita toivoo yhdessä käsiteltävän. Palaverista kirjataan muistio, johon merkitään käsitellyt asiat sekä mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Jokainen työntekijä lukee muistion ja kuittaa sen allekirjoituksellaan.

### **Korjaavat toimenpiteet, niiden toimeenpano ja seuranta**

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien seurauksena määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Menettelytapojen muutokset kirjataan viikkopalaverimuistioon.

Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan yhteisissä palavereissa. Jokainen työntekijä lukee ja kuittaa viikkopalaverimuistion luetuksi ja näin perehtyy toimintatapojen muutoksen ja sitoutuu noudattamaan niitä. Yhteistyötahoille muutoksista tiedotetaan tarpeen mukaan puhelimitse tai sähköpostilla.

Toimenpiteiden toteutusta ja vaikutuksia arvioidaan ja seurataan viikkopalavereissa.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

##### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet kuntoutumisyksikön esimies, sairaanhoitaja sekä lähihoitajat

Omavalvonnasta vastaa kuntoutumisyksikön esimies Saara Anneberg, 040 1784774.

##### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

##### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Kuntoutumisyksikkö Kiepin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä internetsivuilla sekä Kiepissä.

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

##### **Palvelutarpeen arviointi**

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissä yhdessä asiakkaan kanssa. Moniammatilliseen tiimiin kuuluvat sosiaalityöntekijä, kuntoutumisyksikön esimies, sairaanhoitaja sekä lisäksi tarvittaessa myös muut asiakkaan kuntoutukseen liittyvät ammattilaiset.

Palvelutarpeen arviointi tehdään ennalta sovittuna ajankohtana. Asiakas voi halutessaan pyytää paikalle myös läheisensä.

## **Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Sosiaalihuollon asiakassuunnitelma laaditaan asiakkuuden alkuvaiheessa. Asiakkaan sosiaalityöntekijä kutsuu koolle kuntoutujan sekä moniammatillisen tiimin asiakassuunnitelman laadintaa varten, jossa arvioidaan asiakkaan palveluntarvetta. Moniammatillinen tiimi kootaan asiakkaan lähtökohdista käsin, sosiaalityöntekijän, kuntoutumisyksikön esimiehen, sairaanhoitajan ja omahoitajan lisäksi siihen voi kuulua muita asiakkaan kuntoutukseen liittyviä ammattilaisia. Halutessaan asiakas voi pyytää palaveriin läheisensä.

Sosiaalityöntekijä kirjaa asiakassuunnitelman Effica-tietojärjestelmään ja siitä annetaan kopiot asiakkaalle sekä kuntoutumisyksikölle. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan Pegasos-tietojärjestelmään. Kuntoutumisyksikön esimies ja sairaanhoitaja päivittävät asiakassuunnitelman teon yhteydessä asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman Pegasokseen. Lisäksi aina, kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia, päivitetään ne hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaan hoito, ohjaus ja kuntoutus kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, mikä ohjaa toimimaan suunnitelman mukaisesti ja seuraamaan suunnitelman toteutumista.

Asiakassuunnitelmaa laadittaessa siihen kirjataan ajankohta suunnitelman päivittämistä varten. Asiakkaan elämäntilanteen muuttuessa suunnitelmaa voidaan päivittää myös aiemmin.

Palveluntarpeen arvioinnissa asiakkaalle kerrotaan erilaisista vaihtoehtoista tarvittavien palvelujen ja tuen järjestämiseksi. Asiakas voi itse päättää, ottaako palvelua vastaan.

Kuntoutumisyksikön henkilöstöllä on oikeus ja velvollisuus tutustua asiakkaiden asiakassuunnitelmiin sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toimia niiden mukaisesti sekä tarvittaessa päivittää niitä. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäistä kirjaamista ja tätä kautta on ohjaamassa myös päivittäistä työskentelyä asiakkaan kanssa.

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Kieppi on asiakkaidensa koti ja työskennellessä tämä otetaan huomioon ja kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta omaan kotiinsa ja omiin asioihinsa. Omahoitaja toimii asiakkaan itsenäisyyden vahvistajana ja tuo kuuluviin oman asiakkaansa tahtoa ja ääntä. Kiepissä ei rajoiteta asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**



Asiakkaan kohtelusta käydään keskustelua säännöllisesti. Mikäli tietoon tulee asiakkaan epäasiallista kohtelua, esimies ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa ja asia käydään läpi asiakkaan ja työntekijän kanssa. Haittatapahtumista ja vaaratilanteista tiedotetaan asiakasta viivyttelämättä ja käydään asiakkaan kanssa tilanne läpi.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Kiepissä kuunnellaan asiakkaiden toiveita ja kehittämideoita. Kerran viikossa järjestetävässä asukaskokouksessa asiakkaita kannustetaan tuomaan esille mielipiteitään yksikön toiminnasta. Omaisilta ja asiakkailta saatu palaute viedään henkilökunnan palaveriin.

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta välittömästi suullisesti työntekijöille ja yksikön esimiehelle. Suulliset palautteet kirjataan ylös viikkopalaveria varten ja käsitellään viikon sisään palautteen annosta. Saadun palautteen perusteella pyritään kehittämään toimintaa ja saadaan vahvistusta hyväksi koetuista toimintamalleista. Kirjallisten asiakaskyselyjen avulla kerätään laajempaa palautetta. Palautteita hyödynnetään kehittämispäivissä, joissa suunnitellaan toiminnan kehittämistä.

## **Asiakkaan oikeusturva**

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

Muistutuksen vastaanottaja Saara Anneberg, kuntoutumisyksikön esimies, 0401784774, saara.anneberg@sodankyla.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

### **Sosiaaliasiamiehet**

Sanna Saarinen p 050 408 4065

Heidi Vainio p 050 4769947

Maija-Kaisa Sointula p 050 3313 410

Neuvonta

ti klo 12-15, ke-to klo 10-13 p 050 341 5244

[sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

### Sosiaaliasiamiehen palvelut ja tehtävät

- neuvoo asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä tehtävissä
- avustaa muistutuksen ja kantelun teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen kunnanhallitukselle

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakassuunnitelmaa sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä otetaan huomioon kokonaisvaltaisesti asiakkaan toimintakyky ja suunnitelmaan kirjataan tavoitteet sekä keinot, joilla toimintakykyä sekä osallisuutta tuetaan.

Kiepissä on käytössä viikko-ohjelma, joka sisältää asiakkaiden hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa ohjelmaa. Jokaiselle päivälle on vähintään yksi viriketoiminta ja toiminnalle vastuutyöntekijä. Toiminnat on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa sellaisiksi, että mahdollisimman moni niihin osallistuisi. Työntekijät tukevat ja kannustavat asiakkaita osallistumaan.

Jokaisella asiakkaalla on omahoitaja, joka tukee yksilöllisemmässä toiminnassa. Toiminnot kirjataan rakenteellisesti pegasos-tietojärjestelmään, mikä ohjaa myös seuraamaan tavoitteiden toteuttamista.

### Ravitsemus

Yksikössä tarjotaan ravintosuositusten mukaisesti aamupala klo 7.30, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20. Lisäksi tarjolla on hedelmiä välipalaksi. Asiakkaiden painoa seurataan kuukausimittausten yhteydessä. Ruokailutilassa on koko ajan tarjolla vettä ja helteillä on tarjolla myös kivennäisvesiä. Tarvittaessa asiakkaita ohjataan riittävän ravinnon ja nesteen saannissa. Ruoka tulee Sodankylän kunnan keskuskeittiöltä ja valmistetaan loppuun Esperin puolella olevassa jakelukeittiössä. Keittiöltä voi tilata myös erityisruokavalion mukaiset ruuat.

### Hygieniaikäytännöt

Siivoukselle ja pyykinpesulle on olemassa omat viikko-ohjelmat, jotka ohjaavat siisteyden ja hyvän hygieniatason ylläpitämiseen. Siivous on osin ulkoistettu SOL-palveluille ja

viikko-ohjelmasta sekä työvuorojen tehtävälisteristä käy ilmi siivousvastuut. Infektiotilanteisiin on omat ohjeistukset siivoukseen, pyykinpesuun ja tasojen desinfiointiin. Henkilökuntaa ohjeistetaan tarvittavien suojarusteiden käytöstä infektiotaikana. Henkilökunta tiedottaa ja muistuttaa myös asiakkaita hygieniaohteista kuten käsienspesusta ja desinfiointista.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Kiepissä on sairaanhoitaja, joka vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Sairaanhoidajalla on mahdollisuus konsultoida hyvinvointikeskuksessa olevaa Kiepille nimettyä vastuulääkärää. Konsultaatio mahdollisuus on noin kerran viikossa puhelimitse ja lääkäri käy myös joka toinen kuukausi pitämässä vastaanottoa yksikössä. Vaativampaa sairaanhoitoa kuten iv-hoitoa voidaan toteuttaa kotisairaalan avulla Kiepissä.

Asukkaiden suun- ja hampaidenhoito varmistetaan säännöllisillä käynneillä suuhygienistillä ja hammaslääkärillä ja näihin tulee kutsut hammashoitolasta.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen ja sairaanhoidolliset palvelut ovat saatavilla samalla tavoin kuin muillekin kuntalaisille.

Kuolemantapauksia varten on kirjalliset ohjeistukset.

### **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelmaa on tehty Sodankylän kunnan yleistä lääkehoitosuunnitelmaa sekä Turvallinen lääkehoito -opasta hyödyntäen. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään toiminnassa ja ohjeistuksissa tapahtuvien muutosten yhteydessä.

Lääkehoidosta vastaa Kiepin sairaanhoitaja ja lääkehoitosuunnitelma sekä lääkeluvat ovat johtavan lääkärin hyväksymiä.

### **Monialainen yhteistyö**

Kiepin asiakkaat tarvitsevat monesti tehostetun palveluasumisen lisäksi muitakin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita. Kuntoutumisyksikön työntekijät toimivat asiakkaan tukena myös muissa palveluissa ja asiakkaan asioita käsitteleviin palavereihin kutsutaan paikalle tarpeen mukaan asiakkaan moniammatillisen verkoston jäseniä.

Asiakassuunnitelmaa ja hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä kysytään asiakalta suostumukset tiedonsiirtoihin ja yhteydenpitoon eri ammattilaisten välillä.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain tai muutosten yhteydessä. Kiinteistössä on automaattinen paloilmajärjestelmä, sprinklerijärjestelmä ja alkusammutusvälineistö. Pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat ovat nettipalvelussa sekä perehdytyskansi-ossa ja jokainen työntekijä on tutustunut siihen. Paloilmoitinlaitteisto testataan kerran kuukaudessa. Alkusammutusvälineistö tarkastetaan palo- ja pelastusviranomaisten toimesta kerran vuodessa. Henkilökunnalle järjestetään alkusammutuskoulutusta koulutusta.

## **Henkilöstö**

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

Kiepissä työskentelee seitsemän lähihoitajaa, sairaanhoitaja ja yksikön esimies. Sairaanhoitajan ja esimiehen työpanoksesta 25% menee kotikuntoutukseen. Lähihoitajat työskentelevät kolmessa vuorossa ja henkilöstö jakautuu vuoroihin niin, että yövuoroissa työskennellään yksin ja aamu- sekä iltavuoroissa työparina. Sairaanhoitaja ja esimies tekevät vuoroja myös vahvuudessa yhteensä n. 3 vuoroa viikossa.

Henkilöstö riittää tällä tavoin vuoroihin, mutta särkymävaraa ei ole yhtään. Jos työntekijä sairastuu, vuoroon pyritään löytämään sijainen. Tällä hetkellä sijaislistalla on 4 koulutettua sijaista, jotka ovat tehneet pitempään sijaisuuksia Kiepissä. Mikäli sijaista ei löydy, vakituisista työntekijöistä joku tekee vuoron. Vuosilomien ajaksi palkataan koulutetut tai alaa opiskelevat sijaiset.

Välillisiä työtehtäviä kuten ruokahuoltoa ja siivousta on ulkoistettu niin, että hoitajilla on enemmän aikaa välittömään asiakastyöhön. Lähiesimiehen työajasta Kiepin esimiestehtäviin on käytettävissä yli 50%.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Rekrytoinnissa noudatetaan kunnan rekrytointiohjeistusta. Rekrytointia tehdään suunnitelmallisesti ja yhteistyössä viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden kesken. Viranhaltijat ja luottamushenkilöt muodostavat haastattelutyöryhmän, jonka esitys viedään lautakunnalle. Hakijoista tehdään ansiovertailu.

Mielenterveystyössä painotetaan ihmissuhde- ja vuorovaikutustaitoja ja eduksi katsotaan mielenterveystyöhön suuntautuminen sekä aiempi kokemus mielenterveyskuntoutujien kanssa työskentelystä.

Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Valittavalta henkilöltä vaaditaan huumausainetestin sekä todistus terveydentilasta.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Yksikön esimies sekä uuden työntekijän työpari vastaavat perehdytyksestä. Sairaanhoidtaja vastaa lääkehoidon perehdytyksestä. Perehdytys tapahtuu kunnan perehdytysohjelman mukaisia lomakkeita käyttäen. Perehdytyksen tueksi yksikössä on perehdytyskansio, joka sisältää omavalvontasuunnitelman lisäksi muita tärkeitä suunnitelmia ja ohjeita. Lisäksi työntekijä saa tunnukset pegasos-potilastietojärjestelmään sekä teamsiin, joiden kautta perehtyy asiakkaisiin sekä toimintatapoihin.

Täydennyskoulutus toteutetaan suunnitelmallisesti kartoittamalla sekä työntekijän että työnantajan tarpeet kehityskeskustelussa ja tekemällä näiden pohjalta koulutussuunnitelma. Suunnitelman toteutumista seurataan sekä esimiestasolla että kunnan henkilöstökertomuksen avulla.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä tästä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Työntekijä tekee ilmoituksen yksikön esimiehelle, joka vie asian eteenpäin sosiaalityön johtajalle. Tämän jälkeen asia käsitellään ja ryhdytään toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi/poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49).

## **Toimitilat**

Kieppi toimii samassa rakennuksessa Esperin Kellokas -yksikön kanssa. Kiepillä on omassa käytössään rakennuksen toinen puoli, johon on oma sisäänkäynti. Käytävän varrella sijaitsee 14 asuntoa. Asuntojen lisäksi Kiepissä on oleskelutila, ruokailutila, pyykkihuone ja henkilökunnan toimisto sekä sosiaalitila. Sauna sijaitsee Kellokkaan puolella ja on lauantaisin Kiepin käytössä. Ruoka tuodaan Kellokkaan puolelta jakelukeittiöstä.

Asiakkailla on käytössään oma 20 neliön asunto, jossa on minikeittiö, wc ja suihku. Asiakkaat ovat sisustaneet asuntonsa omilla huonekaluillaan.

## **Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunnalla on käytössä paikannettavat turvapainikkeet, jotka testataan viikoittain. Turvapainikkeiden toimintavarmuudesta vastaa kuntoutumisyksikön esimies Saara Anneberg, 040 1784774.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Kiepissä on käytössä terveydenhuollon laitteita kuten verenpainemittari, verensokerimittari, happisaturaatiomittari, korvakuumemittari, potilasnostin. Laitteiden käytön perehdytyksestä, huollosta ja vaaratilanneilmoituksista huolehtii sairaanhoitaja Satu Lintula, 0401648940.

Asukkailla on henkilökohtaisessa käytössään tarvittavia apuvälineitä kuten sähkökäyttöisiä hoivasänkyjä, rollaattoreita, pyörätuoleja, suihkutuoleja. Suurin osa apuvälineistä on lainattu apuvälinelainaamosta, joka huolehtii välineiden huollosta. Sängyt ovat vuokrasänkyjä ja niiden huolto kuuluu Terveysmaailmalle, josta ne on vuokrattu.

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Työsuhteen alkaessa työntekijälle hankitaan tunnukset Pegasos-potilastietojärjestelmään. Työntekijä perehdytetään kirjaamaan kaikki asiakaskontaktit rakenteisesti. Kiepissä on käytössä tietokoneella käytettävän Pegasos OMNI360 lisäksi myös tabletit, joilla voi käyttää potilastietojärjestelmää mobiilisti. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen, joka vähentää virheitä ja puutteita kirjaamisessa.

Työntekijät käyvät Granite-tietoturvakoulutuksen kolmen vuoden välein.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Marja Näsi                      p 040 503 2662

Kati Aikio                      p 040 533 0091

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Päivitetään perehdytyskansio sekä tuodaan se myös sähköisesti teams-ympäristöön.

Päivitetään lääkehoitosuunnitelma.

Tehdään asiakastyytyväisyyskysely.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

***Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.***

Paikka ja päiväys Sodankylässä 11.5.2022

Allekirjoitus\_\_\_\_\_

Saara Anneberg