



TAPIONKOTI

OMAVALVONTASUUNNITELMA

VERSIO: 6.0/3.3.2022, 5.0/12.4.2021,
4.0/31.3.2020,3.0/7.4.2019, ,

Seuraava katselmointi: 04/2023

Arkistointi: 4.1 Palvelutoiminta

Laatija: Tapiokodin työryhmä

Hyväksyjä: palvelukodin johtaja Eino Uusimäki

1. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ
2. TAPIONKODIN PERUSTIEDOT
 - 2.1. Toiminta-ajatus
 - 2.2. Arvot
 - 2.3. Toimintaperiaatteet
 - 2.4. Riskienhallinta
3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
 - 3.1. Asiakassuunnitelma
 - 3.2. Asiakkaan hoito ja kuntoutuminen
 - 3.3. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus
 - 3.4. Asiakkaan osallisuus
 - 3.5. Asiakkaan oikeusturva
 - 3.6. Asiakkaiden edunvalvonta
4. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
 - 4.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta
 - 4.2. Ravitseminen
 - 4.3. Hygieniäkäytännöt
 - 4.4. Terveysten- ja sairaudenhoito
 - 4.5. Lääkehoito
 - 4.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
5. ASIAKASTURVALLISUUS
 - 5.1. Henkilöstö
 - 5.2. Toimitilat
 - 5.3. Teknologiset ratkaisut
 - 5.4. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY
7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

Omavalvonta on ensisijainen laadun ja sisällön valvonnan menetelmä. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Yksityisillä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilla on lakisääteinen velvollisuus kirjallisen omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Tässä suunnitelmassa on kuvattu Tapionkodin palvelukodin omavalvonnan sisältö ja toimintatavat.

2. TAPIONKODIN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Savas-Säätiö sr	Kunnan nimi: Kuopio
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0816129-8	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Pohjois-Savon Sote
Toimintayksikön nimi Tapionkodin palvelukoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Varkaus	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; Asumispalvelu, 14 mielenterveyskuntoutujaa	
Toimintayksikön katuosoite Tapionkatu 3	
Postinumero 78850	Postitoimipaikka Varkaus
Toimintayksikön vastaava esimies Eine Ursin	Puhelin 044 430 6351

Sähköposti eine.ursin@savas.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 2003	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten sosiaalipalvelujen antaminen mielenterveyskuntoutujille 2005 Terveydenhuollon lupa	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös vastaanottamisesta	ilmoituksen Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2.1 Toiminta-ajatus

Tapionkoti tuottaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista 14 mielenterveyskuntoutujalle sekä tarvittaessa asumisvalmennusta Tapionkodista itsenäisempään asumiseen siirtyville asiakkaille yksilöllisen tarpeen mukaan. Ympärivuorokautisesti toimivana yksikkönä Tapionkoti tarjoaa asiakkailleen turvallisen kodin ja asuinympäristön. Tapionkodissa tuetaan mielenterveyskuntoutujan mahdollisimman itsenäistä selviytymistä, ylläpidetään ja edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja tuetaan asiakkaan osallisuutta yhteiskunnassa. Tapionkodin keskeisenä periaatteena on kuntouttava näkökulma. Kuntoutujan toimintakyvyn säilymiseksi/edistymiseksi Tapionkodissa tehdään yksilöllistä, intensiivistä kuntoutusta, jossa korostuu vuorovaikutuksellisuus ja moniammatillinen verkostoyhteistyö.

Vuonna 2020 Valviran linjaaman toimintaohjeen mukaan asiakasturvallisuuden varmistamiseksi asiakkaiden palvelutarpeeseen vastaaminen tehostetun palveluasumisen yksikössä tulee toteutua kaikissa tilanteissa niin, että henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti. Tapionkodissa B-talon asiakkaat selviävät ilman yöaikaista apua. Tämä seikka huomioidaan jo asiakkaan kuntoutusjaksoa suunniteltaessa. Ennakoimattomissa tilanteissa asiakkaan hälyttäessä yöhoitajalle, hoitaja arvioi avun tarpeen ja kiireellisyyden ja tilanteen niin vaatiessa hälyttää apua hätäkeskuksesta.

2.2 Arvot

Tapionkodin arvot ovat ihminen edellä, avoimuus ja turvallinen koti.

Ihminen edellä – Asiakkaat asuvat Tapionkodissa omasta tahdostaan ja heitä kuullaan. Ihminen ihmiselle periaatteella luodaan turvallinen ilmapiiri tasa-arvoiseen asiakkaan kohtaamiseen. Tapionkodin asiakaslähtöisessä toiminnassa kunnioitetaan ja arvostetaan mielenterveyskuntoutujaa.

Avoimuus – Tapionkodin toimintaa kuvaa avoin vuorovaikutus. Avoimuudesta syntyvä luottamus luo hyvät edellytykset yhteistyölle asiakkaiden ja heidän läheistensä, henkilökunnan sekä palvelun tilaajan välille.

Turvallinen koti - Tapionkoti tarjoaa asiakkaille kodin, jossa heillä on turvalliset puitteet asumiseen ja kuntoutumiseen. Tapionkodin palveluilla turvataan asiakkaan asumista omassa kodissa myös Tapionkodin ulkopuolella.

2.3 Toimintaperiaatteet

Lähtökohtana toiminnassa on henkilöstön vahva ammatillinen osaaminen mielenterveystyössä. Toiminnassa käytetään kuntouttavaa ja valmentavaa työtettä. Tavoitteena on, että asiakkaiden toiveet ja tarpeet tulevat näkyviin kuntoutumisessa. Palvelu on päämieslähtöistä ja asiakasta kunnioittavaa sekä yksilölliset tarpeet huomioivaa. Toiminnan laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa. Tapionkodissa on SHQS-sertifioitu laaduntunnustus.

Asumispalvelu perustuu asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, mahdollisesti hänen läheisensä, Varkauden kaupungin sosiaalityöntekijän ja Tapionkodin henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan kuntoutumisen työvälineenä on käytetty Messi-Minun elämäni suunnitelmaa, jonka tilalle on vuonna 2020 otettu käyttöön uusi mielenterveyskuntoutujille suunnattu RAI CMH- toimintakykyarviointi. RAI-järjestelmä on asiakkaiden hoidon tarpeen ja laadun sekä kustannusten arviointi- ja seurantajärjestelmä perustuen asiakkaan tarpeiden monipuoliseen systemaattiseen arviointiin. RAI on työväline, jonka avulla selvitetään/mitataan asiakkaan toimintakykyä ja arkiselviytymistä palvelu/hoidon tarpeen arviointia varten. Se on tarkoitettu hoidon/palvelun ja kuntoutumissuunnitelman laadintaan. Arviointi toteutetaan yhteistyössä asiakkaan ja työryhmän kanssa, johon sisältyy keskustelut, havainnoinnit ja dokumentteihin tutustuminen. Asiakasta tuetaan aktiiviseen osallistumiseen.

2.4 Riskienhallinta

Tapionkodissa on laadittu esimiehen johdolla riskienhallintasuunnitelma. Riskienhallinnan tavoitteena on turvata Tapionkodin toiminnan jatkuvuus ja häiriöttömyys. Riittävällä tasolla oleva riskienhallinta vähentää häiriötilanteita ja pienentää vahinkoja, jolloin toiminta on tehokasta ja laadukasta. Riskienhallinnan avulla häiriötilanteista ja vahingoista aiheutuvat kustannukset vähenevät ja henkilökunta pystyy keskittymään Tapionkodin perustehtävään.

Hyvin toteutettu riskienhallinta auttaa pitämään Tapionkodin talouden hallinnassa ja vakaana, kun taas riittämätön riskienhallinta voi aiheuttaa toiminnan osittaisen keskeytymisen tai jopa lopettamisen esimerkiksi suurvahingon tai toistuvien asiakkaiden vakavien tapaturmien ja näistä tulevan mainehaitan seurauksena. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Päävastuu riskienhallinnasta on Tapionkodin johtajalla. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri

ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja turvallisuustason kehittämiseen. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Vaarojen ja epäkohtien selvittäminen sekä riskien arviointi on tärkeä osa arkityön havainnointia ja ennakoitua. Palveluun ja toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti. Haittatekijöiden noustessa esiin tilanteisiin reagoidaan korjaavilla toimenpiteillä. Laatu- ja turvallisuushavainnoista tehdään asianmukaiset ilmoitukset Laatuporttiin.

Tapionkodissa on laadittu toimintaohjeet vaara- ja läheltä piti-tilanteiden varalle. Asiakkaan hoidossa ja palveluprosesseissa tapahtuneet vaara- ja läheltä piti-tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään työryhmässä välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet tapahtumien ehkäisemiseksi jatkossa. Tapahtumat kirjataan sähköiseen DomaCare-asiakastietojärjestelmään ja toimintakertomukseen. Organisaation johtoa tiedotetaan tapahtumista vuosittaisessa Johdonkatselmuksessa.

Riskien tunnistamista ovat myös toiminnassa ilmenevät laatupoikkeamat. Laatupoikkeamalla tarkoitetaan toimintaa, joka ei vastaa sille asetettuja laatuvaatimuksia.

Laatupoikkeamia ovat

- epäkohdat palvelussa
- poikkeamat palveluprosesseissa
- puutteet laiteturvallisuudessa
- poikkeamat sopimuksissa
- lääkehoidon poikkeamat
- vaara- ja vahinkotilanteet.

Tietoa laatupoikkeamista tuottavat asiakaspalautekyselyt (Bikva-arvioinnit), asiakaspalautetilanteet (yhteisökokoukset, läheistenillat, kuntaneuvottelut), palvelun yhteydessä annetut asiakaspalautteet (sähköinen asiakastietojärjestelmä ja

palautelomakkeet), henkilöstöpalautteet (henkilöstön toimivuuskartoitukset, kehittämispäivät, yhteydenotot työsuojelutoimikuntaan), vaara- ja vahinkotilanteiden arvioinnit, asiakkaan vaaratilanteet, muistutukset, kantelut, viranomaistarkastusten yhteydessä annetut huomautukset (AVIn tarkastukset, työsuojelutarkastukset, asiakkaita sijoittaneiden kuntien tarkastukset ja terveystarkastukset), lääkepoikkeamat ja infektioiden seuranta. Tapionkodissa noudatetaan organisaation ohjeita nimenomaisen laatupoikkeaman käsittelyssä ja toimitaan niiden mukaisesti. Laatupoikkeamien ilmetessä ne käsitellään tapauskohtaisesti ja viiveettä toimintatilanteeseen liitettynä asianosaisten ja yksikön työryhmän kanssa. Korjausta /muutosta vaativat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi tai vastaavan tilanteen ehkäisemiseksi tehdään viiveettä. Laatupoikkeamien käsittely tulee dokumentoida. Dokumentaatiosta tulee ilmetä poikkeamien juurisyyt ja niiden perusteella tehdyt muutostoimenpiteet, niiden vastuutus ja seuranta. Myös seuranta dokumentoidaan. Merkittävistä poikkeamista tiedotetaan säätiön johtoa.

3 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Tapionkodin toimintaa ohjaa Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä Mielenterveyslaki. Asiakkaan kanssa käydään läpi

- asiakkaan asema ja oikeudet
- rekisteriselosteen tarkoitus
- asiakastietojen käsittely
- valokuva- ja videointisuostumus
- sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävät ja yhteystiedot
- palaute- ja muistutusmenettely
- omavalvontasuunnitelma

3.1 Asiakassuunnitelma

Asiakkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus tulla tutustumaan Tapionkotiin ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumiskäynnillä tutustutaan Tapionkodin tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Asiakassuunnitelma, jossa arvioidaan

asiakkaan palvelun tarve, tehdään yhdessä asiakkaan, mahdollisten läheisten, Varkauden kaupungin sosiaalityöntekijän ja Tapionkodin henkilökunnan kanssa. Asiakassuunnitelmapalaverissa asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omaan asumiseensa, hoitoonsa ja kuntoutumiseensa koskeviin päätöksiin. Asiakassuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

3.2 Asiakkaan hoito ja kuntoutuminen

Palveluntarpeen selvittämisessä huomion kohteena on asiakkaan toimintakyky, sen ylläpitäminen ja edistäminen. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja toimintakyvystään. Asiakkaan ja verkoston yhteisen näkemyksen mukaan luodaan kuntoutumisen tavoitteet.. Asiakkaan kuntoutumista arvioidaan ja seurataan RAI-toimintakykyjärjestelmällä. Asiakkaan kuntoutumista kuvaavat seurantayhteenvedot tehdään puolivuositain.

Asiakkaan kuntoutumisessa vahvassa roolissa on kuntouttava työote, jolla tuetaan mielenterveyskuntoutujan omatoimisuutta, ylläpidetään ja edistetään hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä sekä vahvistetaan hänen osallisuuttaan yhteiskunnassa. Asiakkailla on mahdollisuus voimavarojensa mukaan osallistua hyvinvointia lisäävään ryhmätoimintaan. Asiakkaat voivat vaikuttaa ryhmien toteutukseen ja niiden sisältöön Toiminnan tavoitteena on asiakkaan parempi elämänhallinta. Palvelu on päämieslähtöistä ja asiakasta kunnioittavaa sekä yksilölliset tarpeet huomioivaa.

3.3 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus

Tapionkodissa asiakkaat kohdataan tasa-arvoisesti ihminen ihmiselle- periaatteella, toiminnassa kunnioitetaan ja arvostetaan mielenterveyskuntoutujaa. Sosiaalihuoltolaki velvoittaa jokaista työntekijää ilmoittamaan huomioistaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelleen. Savas-Säätiö on ohjeistanut henkilökunnan, kuinka menetellään tällaisen tapauksen ilmetessä.

Toiminnassa korostetaan ja pyritään vahvistamaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja päättää hoidosta ja palveluista. Itsemääräämisoikeus on jokaisen perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.

Asiakkaat asuvat Tapionkodissa omasta tahdostaan ja heitä kuullaan. Asiakkaiden omat mielipiteet, tahdon ilmaisut ja mielenkiinnon kohteet otetaan huomioon arjessa. Asiakkailla on mahdollisuus tehdä päätöksiä ja vaikuttaa esimerkiksi Tapionkodin virikkeellisen päivätoiminnan sisältöön sekä vapaa-ajan toimintoihin. Yhteisökokouksessa keskustellaan asukaskokouksessa esille nousseita asioita, ideoita ja toiveita retkien ja muiden tapahtumien toteutumiseksi. Asiakkaat voivat myös itse toteuttaa omaa toimintaa Tapionkodin ulkopuolella. Ruokailuajat ovat säännölliset ja joustavat. Ruokailu järjestetään myös asiakkaan omien menojen ja muiden arjen toimintojen mukaan. Asiakkaat päättävät itse omasta pukeutumisestaan, huoneensa sisustuksesta, käyttörahojen käytöstä. Suuremmista hankinnoista sovitaan yhdessä asiakkaan edunvalvojan kanssa. Tapionkodin kaikilla asiakkailla on oma asunto, jossa he viettävät aikaa oman elämänrytminsä mukaan. Yhteisöasumisessa huomioidaan muut asuinyhteisön jäsenet, joiden yksityisyyttä kunnioitetaan koputtamalla oveen ja kysymällä vierailumahdollisuutta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista kehitetään koko ajan. Toimintaa arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti. Asiakkaiden toiveet otetaan huomioon toimintaa kehitettäessä. Vuorovaikutuksella on suuri merkitys itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Myös itsemääräämisoikeuteen liittyvää tietämystä lisätään. Itsemääräämisoikeutta ja sen toteutumista koskevia keskusteluja käydään vähintään puolivuositain asiakkaiden kanssa.

3.4 Asiakkaan osallisuus

Savas-Säätiön laatima Bikva-asiakaspalautejärjestelmä varmistaa asiakasnäkökulman toteutumisen säätiön palvelutoiminnassa ja tukee säätiön palvelujen kehittämistä ja

laadunhallintaa myös asiakkaiden läheisten näkökulmasta. Samalla se varmistaa asiakkaan oikeuksien toteutumisen sosiaalihuollon asiakaslaissa säädetyllä tavalla. Hyvä palautejärjestelmä varmistaa myös työntekijälle hänelle laissa säädetyin oikeusturvan toteutumisen..

Arjessa saadaan myös suoraa palautetta asiakkailta, läheisiltä, johdolta ja sidosryhmiltä. Esitetty epäkohta pyritään selvittämään heti keskustellen ja neuvotellen. Asiakkaalla on oikeus saada henkilökunnalta suullinen selvitys asiasta välittömästi. Jos kaikkia tarvittavia tietoja ei ole tilanteessa saatavilla, selvitys annetaan myöhempänä esittäjälle luvattuna ajankohtana, kuitenkin viimeistään viikon kuluessa, ellei erikseen toisin sovita. Palaute ja sen johdosta suoritettavat toimenpiteet kirjataan asiakaskohtaisesti sähköiseen asiakastietojärjestelmään huomion laadulla palaute. Sidosryhmillä on mahdollisuus antaa palaute kirjallisena. Palaute on saatettava muun työryhmän ja yksikön esimiehen tiedoksi.

Palvelukodin asiakkaille ja läheisille on tiedotettu menettelystä. Ohjeet ja lomakkeet löytyvät palvelukodin ilmoitustaululta. Palautteet käsitellään henkilöstön kanssa. Myös säätiön johto ja hallitus käsittelee kaikki palautteet. Bikva-arvioinnista saadun palautteen kautta syntyvät laatukriteerit, jonka pohjalta toimintaa kehitetään. Palautetta hyödynnetään palvelu- ja tukiprosessien suunnittelussa. Palautteet käydään läpi viikkopalaverissa ja yhteisökokouksessa.

3.5 Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on edellä kuvatun palautejärjestelmän lisäksi oikeus tehdä epäkohdaksi kokemastaan asiasta kirjallinen muistutus Tapionkodin palvelukodin johtajalle. Muistutus tehdään vapaamuotoisesti tai siihen tarkoitettulla lomakkeella, joka on palvelukodin ilmoitustaulun vieressä. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä avustaa potilas- tai sosiaaliasiamies, jonka yhteystiedot myös ovat ilmoitustaululla. Palvelukodin johtaja antaa muistutuksen johdosta kirjallisen selvityksen asiakkaalle tai hänen edustajalleen kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Ellei asiakas tai hänen edustajansa ole tyytyväinen säätiön oman palaute- ja muistutusjärjestelmän kautta saamaansa selvitykseen ja mahdollisiin asiaa korjaaviin toimenpiteisiin, hän voi tehdä asiasta sosiaaliasiamiehen ohjaamana tai oikeusaputoimiston avustamana kantelun toimintaa

valvovalle viranomaiselle. Muistutuksen asiakas voi toimittaa joko suoraan Tapionkodin johtajalle tai säätiön toimistoon.

Sosiaaliasiamiehenä toimii
Antero Nissinen puh. 044 718 3308
sosiaaliasiamies@kuopio.fi
Tulliportinkatu 34 A 4.krs. Kuopio
PL 227
70101 Kuopio

Sosiaalihuollon asiakas- ja potilaslaki edellyttävät, että jokaisessa kunnassa ja terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava sosiaali- ja potilasasiamies. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on mm. neuvoa asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanossa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista, toimia tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä ja toimia muutoinkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seurata palvelunkäyttäjien oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle. Palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia. Henkilökohtainen tapaaminen asiamiehen kanssa järjestetään tarvittaessa. Tapionkodin potilasasiamiehenä toimii Varkauden kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan potilasasiamies

sosiaalityöntekijä Tiina Auvinen
puh. 0405799716
tiina.auvinen@varkaus.fi

3.6 Asiakkaiden edunvalvonta

Suurimmalla osalla Tapionkodin asiakkaista on nimetty edunvalvoja. Edunvalvojat huolehtivat asiakkaiden raha-asioista. Tapionkodissa säilytetään asiakkaan niin halutessa tai edunvalvojan määräyksestä käyttörahat toimiston lukollisessa kaapissa. Käyttövarojen käytöstä on sovittu yhdessä asiakkaan ja edunvalvojan kanssa. Edunvalvojan pyynnöstä käteisvaraseurannat ja kuitit toimitetaan edunvalvojalle.

Säätiöllä on laadittu ohje asiakkaiden käteisvarojen käytöstä. Arvokkaimmista tavaroista on laadittu omaisuusluettelot. Asiakkaalla on oman asunnon avain. Kaikista avaimista pidetään avaintenvalvontarekisteriä.

4. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

4.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Tapionkodin toimintaa ohjaavat arvot ovat ihminen edellä, avoimuus ja turvallinen koti. Arvoihin pohjautuva toimintamalli luo perustan asiakkaan turvalliselle kuntoutumiselle ja hyvinvoinnille. Asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on oikea-aikainen ja oikein räätälöity palvelu, jossa korostetaan ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen omaa tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja.

Asiakkaan kuntoutumista ja tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan RAI-toimintakykyjärjestelmän lisäksi kuuden kuukauden seurantayhteenvedoilla sekä asiakassuunnitelmapalavereilla.

4.2 Ravitsemus

Tapionkodissa on säännölliset ja joustavat ruokailut; aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lounas ja päivällinen on ulkoistettu Varkauden kaupungin ruokapalvelulle, josta ateriat toimitetaan maanantaista perjantaihin. Lounas toimitetaan kuumana, päivällinen jäähdytettynä. Viikonlopun ateriat toimitetaan perjantaina jäähdytettyinä. Ruokalistat on laadittu kuuden viikon jaksoissa. Asiakkaiden ravitsemuksessa otetaan huomioon erityisruokavaliot. Aamu-, väli- ja iltapala valmistetaan Tapionkodissa henkilökunnan toimesta. Tarvikkeet tilataan K-Market Pirkasta.

Ravintohuollon prosessia arvioidaan viikkopalaverissa. Ravintohuoltoa koskevat asiakkaiden palautteet otetaan toiminnassa huomioon. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja

nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan henkilökunnan havaintojen, asiakkaan palautteen, ravitsemustietouden, asiakkaiden painonseurannan, vatsantoiminnan ja yleisvoinnin avulla.

4.3 Hygieniäkäytännöt

Säätiössä on laadittu infektioiden hallintakäytännöt, joita myös Tapionkodissa noudatetaan. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva hygieniapassi. Tapionkodissa ruokahuollon ulkoistuksen myötä ruuat tulevat valmiina, jonka vuoksi työntekijöiltä ei vaadita salmonellatodistusta. Oireettomalta työntekijältä ei pyydetä salmonellatodistusta myöskään matkan jälkeen. Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on laadittu ja toimitettu tarvittaessa ympäristöterveydenhuollosta vastaavalle tarkastajalle. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksestä vastaavat ravintohuollosta vastaavat työntekijät yhdessä Tapionkodin johtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman mukaisesti ruuasta otetaan lämpötilamittaukset, jotka kirjataan erilliseen seuranta lomakkeeseen. Tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet. Suunnitelman mukaisesti keittiöstä otetaan pintapuhdistusnäytteet, jotka tulkitaan ravintohuollon vastuuhenkilön toimesta. Keittiön siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti ja käytössä on oma siivoustarvikekaappi keittiön siivousvälineille.

Tapionkodin kodinhoitohuoneessa on kaksi pyykinpesukonetta. Toisella koneella pestään asiakkaiden pyykki, toisella talon keittiöpyyhkeet ja esiliinat. Eritepyykki pestään erikseen ja pesuohjelman päätyttyä pyykkikone pestään korkeassa lämpötilassa.

4.4 Asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoito

Tapionkodin asiakkaiden terveydenhoito toteutuu Varkauden kaupungin perusterveydenhuollossa ja erikoissairaanhoidossa. Terveystenhoitossa noudatetaan lääkärin antamia hoito- ja seurantaohjeita. Asiakkaiden vuositarkastukset toteutuvat 1-2 vuoden välein. Tapionkodissa on sairaanhoitaja, joka toimii lääkehuollon vastuuhenkilönä ja yhteyshenkilönä perusterveydenhuoltoon. Kiireetöntä hoitoa vaativissa tilanteissa

soitetaan terveysaseman hoitajalle, joka tarvittaessa konsultoi hoitavaa lääkäriä. Kiireellisissä tilanteissa asiakas toimitetaan päivystykseen.

Asiakkaan vaikean sairauden edetessä saattohoitovaiheeseen päätöksen saattohoidon aloituksesta tekee lääkäri erikoissairaanhoidosta tai perusterveydenhuollosta. Hoidon aloitukseen tarvitaan asiakkaan suostumus. Hoito Tapionkodissa pyritään toteuttamaan mahdollisimman pitkälle omassa turvallisessa kotiympäristössä, mikäli se on mielekästä asiakkaalle itselleen.

4.5 Lääkehoito

Tapionkodissa on lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu STM:n turvalliseen lääkehoitoon. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy perusterveydenhuollon ylilääkäri vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja täydennetään aina tarpeen mukaan. Henkilökunta on perehdytetty lääkehoitosuunnitelmaan, jota toteutetaan tarkasti lääkehoidossa. Lääkepoikkeamat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään ja ne käsitellään henkilöstön viikkopalavereissa. Lääkepoikkeamat raportoidaan vuosittain johdonkatselmuksessa. Poikkeamien juurisyyt selvitetään ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat korjaustoimenpiteet poikkeamien ennaltaehkäisemiseksi.

Tapionkodissa on laadittu luparekisteri työntekijöistä, joilla on tarvittava koulutus ja perehdytys lääkehuollon toteuttamiseen. Luvat lääkehoidon toteuttamiseen antaa perusterveydenhuollon ylilääkäri.

4.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Tapionkodissa tehdään moniammatillista yhteistyötä Varkauden kaupungin sosiaalitoimen, perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja yleisen edunvalvonnan kanssa. Yhteistyö asiakkaiden läheisten kanssa tapahtuu läheisten vierailujen, yhteisten tapahtumien ja asiakaspalavereiden merkeissä.

5 ASIAKASTURVALLISUUS

Tapionkodin turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Tapionkodissa on laadittu pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys, molemmat päivitetään vuosittain. Paloviranomaiset tarkastavat kohteen kahden vuoden välein. Palvelukodissa on automaattinen paloilmoitin- ja automaattinen sammutusjärjestelmä. Näiden toimivuudesta vastaa Savon Kipa -huoltoyhtiö. Tapionkodissa järjestetään asiakkaille poistumisharjoituksia, joilla päivitetään myös henkilökunnan osaamista. Henkilöstö käy turvakorttikoulutuksissa vähintään 5 vuoden ja hätäensiapu- ja alkusammutuskoulutuksissa vähintään kolmen vuoden välein. Lisäksi henkilökunta käy säännöllisesti säätiön järjestämässä avekki-koulutuksissa.

Säätiöllä on laadittu asiakasturvallisuussuunnitelma, jonka ohjeistuksien mukaan myös Tapionkodin palvelukoti toimii. Savas-Säätiön asiakasta koskevaan hoito- ja ohjaustyöhön liittyvä turvallisuus on jaettu asiakkaan hoidon, fyysisen ympäristön ja tietoturvallisuuden osa-alueisiin.

Asiakasturvallisuus on keskeinen osa Tapionkodin asiakkaan hoidon laatua. Turvallinen hoito on vaikuttavaa kun se toteutetaan oikein ja oikeaan aikaan. Perushoidon turvallisuudella tarkoitetaan sekä hoitomenetelmien että niiden toteuttamisen turvallisuutta. Turvallisen hoidon tavoitteena on ehkäistä tai välttää toiminnasta aiheutuvia haittoja ja vammoja. Jos asiakas kokee tulleen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa väärin hoidetuksi, kohdelluksi tai kaipaa neuvoja oikeuksistaan, hän voi selvittää tilannettaan sosiaaliasiamiehen tai potilasasiamiehen kanssa. Asiakkaalle aiheutunut vahinkotapahtuma kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tapahtumasta ilmoitetaan välittömästi perusterveydenhuoltoon ja tarvittaessa läheisille.

Tapionkodin asiakasturvallisuutta on lisätty hoitajakutsujärjestelmällä, jonka avulla asiakkaat saavat nopeasti henkilökuntaan yhteyden. Asiakkaiden hyvä ja turvallinen hoito varmistetaan oikealla ja riittävällä henkilöstömitoituksella, jota vahvistetaan asiakkaiden avun tarpeen mukaan. Poikkeustilanteessa, jossa on tiedostettu suurentunut riski asiakkaiden lisääntyvään avuntarpeeseen vastataan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla.

5.1 Henkilöstö

Tapionkodin henkilöstö koostuu 9 sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneista työntekijöistä. Henkilökunnasta kuusi on lähihoitajia, yksi mielenterveyshoitaja ja yksi sairaanhoitaja (amk). Palvelukodin johtajan peruskoulutus on sairaanhoitaja (amk). Lisäkoulutuksena hänellä on mielenterveystyön erikoistumisopinnot, psykoterapeuttisia opintoja ja esimiestyön täydentäviä opintoja.

Koulutuksen lisäksi rekrytoinnissa korostetaan kuntouttavaa työtettä ja hyviä vuorovaikutustaitoja. Vakituiset vakanssit laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnin suorittaa palvelujohtaja ja Tapionkodin johtaja. Sijaisia käytetään vuosilomien ja pidempien työlomien sijaistuksiin. Lyhyet sijaisuudet katsotaan aina kokonaistilanteen mukaan.

Aamu- ja iltavuorossa on vähintään kaksi työntekijää, yövuorossa yksi työntekijä. Lähtökohta toiminnassa on taata asiakkaille turvallinen asuminen ja riittävät resurssit. Toimintaa suunnitellaan asiakkaiden tarpeiden mukaan. Tämä mahdollistaa henkilöstöresurssin tarkoituksenmukaisen käytön.

Sijaisia ja vakituista henkilökuntaa perehdytettäessä käytetään säätöön sähköistä perehdytyslomaketta ja perehdytykseen vaadittua materiaalia. Perehdytyksestä vastaa Tapionkodin johtaja. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Palautetta perehdytyksestä pyydetään sähköisen lomakkeen kautta sijaisilta, opiskelijoilta ja pois lähteviltä työntekijöiltä. Palautteet käsitellään viikkopalaverissa ja johdonkatselmuksessa. Työntekijöillä on henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tunnukset hän saa Tapionkodin johtajalta tai varajohtajalta. Opiskelijoilla ja sijaisilla tunnukset ovat voimassa määräajan. Lisäksi työntekijä saa käyttäjäsitoumuksen ja tietosuojaohjeet. Allekirjoituksella täydennetyn käyttäjäsitoumuksen työntekijä palauttaa Tapionkodin johtajalle.

Tapionkodin vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön ja asiakastyöstä lähtevistä tarpeista. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa laaditaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan seuraavassa kehityskeskustelussa.

Henkilöstön osaamisen arviointi toteutuu kolmen vuoden välein. Tämän pohjalta laaditaan Säätiön osaamisen kehittämissuunnitelma. Tiedot toteutuneista koulutuksista tallennetaan koulutuskortistoon.

Tapionkodin johtaja seuraa henkilöstön sairauspoissaoloja ja tarpeen mukaan käy työntekijän kanssa varhaisen välittämisen keskustelun. Vuosittain Tapionkodin henkilöstö saa neljä tuntia työaikaan sekä rahoitusta yhdessä toteutettavaan tyhy-toimintaan. Lisäksi työnantaja myöntää kulttuuri- ja liikuntapainoitteisen e-passin työntekijöiden hyvinvoinnin tukemiseksi. Tämä koskee myös määräaikaista sijaisia riippuen sijaisuuden pituudesta. Työnantaja järjestää myös kaksi kertaa vuodessa osittain kustannettuja yhteisiä tyhy-matkoja halukkaille. Säätiössä on laadittu henkilöstöpoliittinen ohjelma. Vuosittain kootaan henkilöstöraportti, joka kuvaa henkilöstön voimavaroja ja kehittymistä sekä kehittämistarpeita.

5.2 Toimitilat

Tapionkodissa on pää- ja sivurakennus, joissa on asuin- ja palvelutiloja. Päärakennuksessa on kuusi asuntoa käsittävä ryhmäkoti ja neljä yksiötä. Ryhmäasunnoista yksi ja pienasunnoista yksi on suunniteltu invakäyttöön. Ryhmäkodin asiakkailta on oma huone, wc -kylpyhuone (38,97m²) sekä yhteinen olohuone ja keittiö. Ryhmäkodin olohuonetta käytetään myös asiakkaiden yhteiseen toimintaan. Pienryhmäasunnoissa on olohuone-keittiö, makuuhuone ja wc-kylpyhuone (noin 46,50 m²). Sivurakennuksessa on kolme pienasuntoa, joissa on olohuone-keittiö, makuuhuone ja wc-kylpyhuone (42,60m²). Lisäksi yksi asunto on 59,60m², jossa olisi mahdollista asua kaksi henkilöä. Tapionkodin jokaisella asiakkaalla on oma asunto. Yksiöissä ja kaksioissa on myös pieni oleskelu/takapiha. Asiakkaat sisustavat itse oman asuntonsa.

Päärakennuksessa asuinryhmien välissä on kodin yhteiset tilat; keittiö, ruokailu- ja oleskelutila, kodinhoito- ja kuivaushuone, saunaosasto sekä inva-wc, varastotila, siivous- ja eteistilat. Lisäksi toimisto- ja henkilökunnan sosiaalitulat. Pihalla on tupakointikatos ja huvimaja.

Tapionkodin yhteiset tilat toimivat myös virikkeellisen toiminnan tiloina. Iltaisin yhteisissä tiloissa on mahdollisuus katsoa televisiota ja viettää aikaa yhdessä. Ryhmäkodin

olohuoneessa seurakunta järjestää kerran kuukaudessa sunnuntaina ehtoollis- ja hartaustilaisuuden. Myös erilaisia musiikkitapahtumia järjestetään ryhmäkodin olohuoneessa.

5.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden hoidossa käytettävät laitteet on kirjattu sähköiseen laiterekisteriluetteloon. Tapionkodin johtaja vastaa siitä, että laitteet toimivat turvallisesti ja että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi Tapionkodissa on käytössä hoitajakutsuhälytysjärjestelmä, joka ottaa vastaan turvahälytyksiä asiakkailta. Asiakas saa puheyhteyden vuorossa olevaan työntekijään. Tapionkodissa on käytössä sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu. Kirjaamisessa hyödynnetään myös DomaCare-mobiilisovellusta. Henkilöstön ajanhallinnassa hyödynnetään Microsoft office teams-etäyhteyttä. Myös säätiön uusi intranet on otettu käyttöön.

5.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Tapionkodissa käytetään seuraavia terveydenhuollon laitteita (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 625/2010): yksi verenpainemittaria, yksi verensokerimittari ja kuumemittari. Asiakkailla, joilla on diabetes, on oma verensokerimittari. Toimintarajoitteisilla asiakkailla on rollaattori sekä sisä- että ulkokäytössä. Näkövammaisella asiakkaalla on valkoinen keppi. Tapionkodin henkilökunta vastaa laitteiden turvallisesta käytöstä ja laitteiden asianmukaisesta kunnosta. Henkilökunta tekee yhteistyötä terveydenhuollon apuvälineyksikön kanssa. Tapionkodissa vastuuhenkilöinä ovat palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja.

Käytössä olevan verenpainemittarin kalibroinnista huolehtii yhteistyöapteekki säännöllisin väliajoin. Asiakkaiden käytössä olevat verensokerimittarit kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmän apuvälineluetteloon. Tapionkodin ensiapuvälineistä on erillinen luettelo, joka on lääkekaapissa.

6 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään DomaCare –sähköistä asiakastietojärjestelmää. Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet, jotka myöntää Tapionkodin johtaja tai varajohtaja. Käyttöoikeuksien saajan on allekirjoitettava ennen siihen tarvittavien tunnusten luovuttamista kirjallinen käyttäjäsitoumus. Asiakastietojärjestelmää käytetään vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Opiskelijoilla ja harjoittelijoilla on käytössä tunnukset, jotka ovat voimassa asetetun ajan. Tapionkodin johtaja valvoo tunnusten voimassaoloaika.

Asiakastietojen käsittelystä ja salassapitosäännöksistä on ohjeistettu säätiön työntekijöitä mm. luomalla tietoturvasuunnitelma, ohjeistus asiakastietojen laadintaan ja tietosuojaohje ja salassapito- ja käyttäjäsitoumus. Asiakasta informoidaan henkilötietojen käsittelystä, rekisteriselosteesta ja siihen kuuluvista asiakirjoista, asiakastietojen kirjaamisesta DomaCare- järjestelmään, valokuvaus- ja kuvamateriaalin, videointi ja videointimateriaalin käyttösuostumuksesta.

Asiakastietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus on sisällytetty säätiön perehdytysohjelmaan, johon liittyy perehdytysohjelman toteutuksen seuranta. Tietosuojavastaavat opastavat henkilöstöä tietosuojaan ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaavat järjestävät henkilöstölle tarpeen mukaisesti koulutusta tietosuojasta. Tietosuojavastaava tekee aika ajoin lokitietojen tarkastuksia, joilla selvitetään mahdolliset käyttäjäsitoumuksen ylitykset. Palvelun aikana asiakkaan asiakirjat säilytetään DomaCare- sähköisessä asiakastietojärjestelmässä ja toimintayksikössä säätiön tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti. Kahta vuotta vanhemmat paperiset asiakasasiakirjat siirretään säätiön päätearkistoon palvelun aikanakin.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat siirretään asiakkaan kotikunnan sopimuksen mukaisesti päätearkistoksi joko asiakkaan kotikuntaan tai säätiön päätearkistoon.

7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma toimii laadunvarmistamisen välineenä, joka on osa säätiön perehdytysohjelmaa. Tapionkodissa toimitaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma päivitetään laatutyön mukaisesti vuosittain ja aina tarvittaessa kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuudessa. Henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten tekemät laadunhavaintoilmoitukset käsitellään välittömästi ja tehdään asianmukaiset muutokset toimintaan.

3.3.2022 Eine Ursin
palvelukodin johtaja

Omavalvontasuunnitelma toimii laadunvarmistamisen välineenä, joka on osa säätiön perehdytysohjelmaa. Tapionkodissa toimitaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma päivitetään laatutyön mukaisesti vuosittain ja aina tarvittaessa kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuudessa. Henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten tekemät laadunhavaintoilmoitukset käsitellään välittömästi ja tehdään asianmukaiset muutokset toimintaan.

Eine Ursin

3.3.2022 Eine Ursin

palvelukodin johtaja