

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	32
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	33



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Savas-Säätiö sr

Y-tunnus 0816129-8

**Hyvinvointialue** Pohjois-Savon hyvinvointialue

Kunnan nimi: Kuopio

Kuntayhtymän nimi

Toimintayksikkö/palvelu: kehitysvammaisten yhteisöllinen ja tehostettu palveluasuminen, sekä Tupa palvelut

Nimi: Puijonsarven palvelukoti ja Kuopion Tupa palvelut

Katuosoite Puijonsarventie 34

Postinumero 70260

Postitoimipaikka Kuopio

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kuopio

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen 15 paikkaa, kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen 10 paikkaa ja kehitysvammaisten kotiin vietävät palvelut, Tupa palvelut, asiakasmäärää ei ole rajattu

Esihenkilö: Minna Tuomi

Puhelin: 044 4306310

Sähköposti: minna.tuomi@savas.fi



## **Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankkohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 11.8.1997

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut 25 paikkaa, päivätoiminta 18 paikkaa

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen ajankohta 20.4.2023**

Palveluala, joka on rekisteröity: Tuettu asuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat -

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Yksikön johtaja kantaa vastuu omavalvontasuunnitelman laadinnasta henkilöstön kanssa keskustellen

Minna Tuomi, p. 044 4306310, minna.tuomi@savas.fi

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**



Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Savas-Säätiön nettisivuilla, sekä yksikön ilmoitustaululla

Laadittu pvm. 6.3.2023      Tarkistettu pvm. 9.11.2023

### **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

#### **Toiminta-ajatus**

Puijonsarven palvelukoti tarjoaa asumis- ja päivätoimintapalveluja aikuisille ja ikääntyneille kehitysvammaisille henkilöille. Toiminnan lähtökohtana on tarjota asiakkaille turvallinen ja viihtyisä koti sekä mielekästä päivä- ja vapaa-ajan toimintaa.

Puijonsarvessa asuminen perustuu yhteisöasumiseen ja yhteisöllisyyteen, jossa huomioidaan jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet. Toimimme tiiviissä yhteistyössä asukkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa. Tavoitteena on, että jokainen asiakas voi asua palvelukodissa niin kauan, kuin hänen hyvinvointinsa sen sallii.

Palvelukoti tuottaa tehostettua palveluasumista viidelletoista asiakkaalle, sekä yhteisöllistä palveluasumista kymmenelle asiakkaalle. Tehostettuun palveluasumiseen kuuluu asiakkaan tarpeiden mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta,



ateriat, vaatehuolto, siivous, sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta. Työntekijöitä tehostetussa palveluasumisessa on 15, henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokauden.

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä, jossa henkilön hallinnassa on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa asiakkaille on tarjolla sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa, jota varten asumisyksikössä on tarkoitukseen soveltuvat tilat. Yhteisölliseen asumispalveluun kuuluu asiakkaan tarpeiden mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, tuki ja ohjaus vaatehuoltoon, siivoukseen, sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävään toimintaan. Yhteisölliseen asumiseen on kohdennettu kolmen työntekijän työpanos, henkilökunta on paikalla klo 7.-20 välillä.

Päivätoimintaa tuotetaan asiakkaille arkipäivisin asiakkaiden palvelu- ja yksilöllisen suunnitelman ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen (PSHVA) asettamien reunaehtojen mukaisesti. Virikkeellistä toimintaa tarjotaan kaikille asiakkaille joka päivä. Virikkeellinen toiminta voi tarkoittaa esim. päivän lehden lukemista, yhteisiä elokuvatuokioita, ulkoilua, sisä- tai ulkopelien pelaamista, keskustelua. Toiminnan lähtökohtana on tarjota asiakkaille turvallinen ja viihtyisä koti sekä mielekästä päivä- ja vapaa-ajan toimintaa.

Savas- Säätiön Kotiin vietävät palvelut (Tupa palvelut), laajenivat vuonna 2022 helmikuusta alkaen Kuopioon. Puijonsarven palvelukoti organisoii Tupa palvelua, henkilöstöstä kolme työntekijää on tuottaa Tupa palvelua työvuorosuunnittelun mukaisesti. Tuetulla asumisella tarkoitetaan asiakkaan tukemista itsenäiseen asumiseen siirtymisessä tai itsenäisessä asumisessa. Tuettuun asumisen palveluun sisältyy sosiaaliohjaus, jolla tarkoitetaan asiakkaan neuvontaa, ohjausta ja tukea palvelujen käytössä sekä yhteistyötä eri tukimuotojen sovittamisessa. Sosiaaliohjauksen tavoitteena on asiakkaan hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen vahvistamalla hänen elämänhallintaansa ja toimintakykyään. Palvelussa viedään asukkaalle hänen tarvitsemaansa tukea ja ohjausta hänen omaan kotiinsa päivinä ja aikoina, kun hän tarvitsee. PSHVA ostaa palvelun ja on määritellyt hinnan ja aikarajan palvelulle.



## Arvot ja toimintaperiaatteet

Puijonsarven palvelukodin ja Tupa palveluiden arvot ja toimintaperiaatteet pohjautuvat Savas-Säätiön yhteisiin arvoihin ihminen edellä, avoimuus ja osallisuus. Arvoja tarkastellaan ja niistä keskustellaan henkilöstön kanssa ja etenkin seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa laadittaessa työkokouksessa.

Puijonsarven palvelukodin tehostetun sekä yhteisöllisen palveluasumisen, että Tupa palveluiden strategisena tavoitteena on tarjota laadukasta ja asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin vastaavaa asumis- ja päivätoimintapalvelua. Tavoitteena on, että palveluprosessit ovat sujuvia, asiakkaiden täyttä elämää toteuttavia ja asiakkaita osallistavia ja työntekijät ovat sitoutuneita, motivoituneita ja osaavia. Tavoitteena on olla kilpailukykyinen ja taloudellisesti vakaa asumis- ja päivätoimintapalvelujen tuottaja.

Puijonsarven palvelukodissa korostetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tukevaa palvelu- ja toimintakulttuuria. Jokaisella asiakkaalla on ajan tasalla oleva, vähintään kerran vuodessa päivitetty oman elämän suunnitelma. Asiakkaat osallistuvat aktiivisesti oman elämänsä suunnitteluun. Asiakkaiden kommunikointi- ja vuorovaikutustaidot huomioidaan yksilöllisesti. Jokainen asiakas saa palvelua yksilöllisesti eri kommunikaatiokeinoja käyttäen. Henkilökunnalla on tarvittavaa kommunikaatio-osaamista ja siinä koulutaudutaan aina tarpeen mukaan.

Tupa palveluissakin arvojen toteuttaminen on luonnollista, koska jokainen asiakas kohdataan yksilöllisesti, hänen tarpeistaan ja toiveistaan käsin. He saavat yksilöllistä tukea ja ohjausta niihin asioihin, mitä he tarvitsevat ja mistä on yhdessä sovittu.

Asiakkailta kerätään järjestelmällisesti palautetta toiminnasta Bikva-arviointimenetelmän avulla joka toinen vuosi. Päivätoiminnassa asiakkaiden toiveita ja mielipiteitä kartoitetaan joka vuosi. Tulosten pohjalta syntyy laatukriteereitä, joiden avulla toimintaa kehitetään ja arvioidaan. Myös läheiset osallistuvat Bikva-arviointiin. Puijonsarven palvelukoti tekee tiivistä yhteistyötä kuntien, sidosryhmien ja läheisten kanssa. Laadunhallinta toteutuu sertifioitun SHQS- laatujärjestelmän mukaisesti. Laaduntunnustusauditoinnit toteutetaan organisaation laatiman erillisen suunnitelman mukaisesti.



## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Yksikön omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Riskit voivat kohdentua myös osaavan henkilöstön saatavuuteen. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. 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.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. 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 kehittämiseen.

Tupa palvelujen riskikartoitus on avainasemassa henkilöstön turvallisuuden takaamiseksi. Uudet ja ennalta tuntemattomat asiakkaat, heidän toimintakykynsä ja tarpeensa luovat Tupa henkilöstölle henkisiä paineita. Myös yksin työskentely ja asiakkaan kohtaaminen hänen kotonaan voi tuoda henkistä kuormaa. Uuden asiakkaan aloittaessa palvelua suunnitelmallisuus ja tiedon välittäminen ovat tärkeitä, että henkilöstöllä on mahdollisimman kattava tieto mahdollisista riskikohdista. Myös henkilöstön poissaolot ja sijaistaminen voivat tuottaa ongelmia. Näiden tilanteiden ehkäisemiseksi avoin vuorovaikutus ja keskustelukulttuuri koko työyhteisön ja esihenkilön kesken ovat avainasemassa. Myös vertaiskoulutus toisten paikkakuntien Tupa ohjaajilta auttaa ymmärtämään työtä ja voi antaa myös työnohjauksellista tukea uudessa tilanteessa. Tupa asiakkaan mahdolliset yhteydenotot päivystysaikaan voi kuormittaa henkilöstöä jo ennestään kuormittavissa ruuhka-ajoissa.

### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat



## **Riskienhallinnan työnjako**

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallintasuunnitelma

Työriskien arviointi

Turvakävely lomake

SHQS itsearviointi

Asiakasturvallisuussuunnitelma

Kriisinhallintasuunnitelma

Yksintyöskentelynohje

Lääkehoidonsuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

Pelastussuunnitelma

## **Riskien tunnistaminen ja riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Palvelukodissa sekä tehostetun, ja yhteisöllisen asumispalveluissa, sekä Tupa palveluissa toimimme säätiössä yhdessä laadittujen toimintaohjeistusten mukaan. Työn riskien arviointi tehdään vuosittain. Työsuojelutoimikunta käsittelee arvioinnit ja antaa yksikölle niistä palautteen. Läheltä pititilanteista (esim. asiakas raapaisee, käsi venähtää siirtotilanteessa, tilanteet, jotka eivät johda heti yhteydenottoa lääkäriin) ja tapaturmatilanteista (esim. kaadutaan siten, että lääkäriin meneminen on välttämätöntä) täytetään vakuutusyhtiön Pohjolan vahinkoilmoituslomake. Ilmoituslomake on sama molemmissa tilanteissa, mutta lomakkeen etusivulta tehdään tarvittava valinta tapahtuneesta. Läheltä piti-tilanteet ja tapaturmat käsitellään henkilökunnan



viikkopalaverissa aina tapahtuman jälkeen. Viikoittaisissa työkokouksissa käydään kaikki Pohjola lomakkeen kautta tulleet ilmoitukset. Tilanteet käydään työryhmän kanssa keskustellen ja pohtien kuinka vastaavanlaiset tapaukset saadaan jatkossa estettyä. Johdonkatselmuksessa käsitellään kooste vuoden tapahtumista ja tarvittavia huomioita kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan.

Palvelutiloja koskevat epäkohdat pyritään korjaamaan välittömästi henkilökunnan kanssa, tarvittaessa käytetään huoltoyhtiötä tai muuta tarvittavia asiantuntijoita. Tupa palveluissa henkilökunnan aktiivisuus mahdollisiin turvallisuushavaintoihin on keskeisessä asemassa niin oman, kuin asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi. Keskustelu asiakkaan kanssa ja yhdessä sopiminen mahdollisesta yhteydenotosta isännöitsijään, jos turvallisuushavainto koskee huoneistoa, on ensisijainen toiminto.

Asiakassiirtoihin ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa teemme yhteistyötä asiakkaan hoidosta ja kuntoutuksesta vastaavan tiimin kanssa (fysioterapeutit, lääkäri) sekä vammaispalveluyksikön kanssa (lääkäri, sosiaalityöntekijä, tarvittaessa psykologi). Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet, esim. haastavan käyttäytymisen tilanteet käsitellään myös asiakkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä vuoronvaihtoraportilla, viikkokokouksissa ja sähköisen alustan kautta. Yhteistyötahoja tiedotetaan ja tarvittaessa voidaan järjestää yhteistyöpalaveri. Tupa asiakkaiden asiakastyöhön liittyviä turvallisuus- ja vaaratilanteita käsitellään henkilöstön ja ostajatahon kesken, tiedonkulku eri toimijoiden välillä on tärkeää.

## **Ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Puijonsarven palvelukodissa sekä Tupa palveluissa ilmoitukset annetaan yksikön johtajalle, joka ilmoittaa asiasta PSHVA:n sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, sekä Savas- säätiön johdolle. Henkilöstöllä on käytössään myös anonyymi ilmoittamisen kanava, joka on Savas- säätiön sisäisessä intrassa. Avoin keskustelukulttuuri madaltaa kynnystä tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ohjaa toimintaa. Asiakkaalle ja hänen edunvalvojalleen on laki esitelty pääkohdittain asiakasoppaassa ja asiaa käydään läpi yhteisökokouksissa säännöllisin väliajoin.

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, läheisten, palvelukodin ja vammaispalvelujen kanssa. Palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä, päivittämisen tarpeen arvioivat asumisyksikön työntekijät, mahdolliset läheiset ja sosiaalityöntekijä yhdessä. Muuttovaiheessa asiakas edunvalvojineen saa asiakasoppaan ”Myö Pusalaiset”, jossa esitellään palvelukodin asioita ja käytäntöjä. Muutossa apuna on tarvittaessa Minä muutan-työkansio, joka ohjaa ja perehdyttää asiakasta.

Palvelukodilla kootaan asiakkaan kanssa palvelujentoteuttamissuunnitelmia, johon hyödynnetään Minun Elämäni Suunnitelman (MESSI) työkalua. Noin kerran vuodessa tai tarvittaessa pidetään asiakkaan asioista palaveri asiakkaan sinne itse kutsumien henkilöiden kanssa. Tupa palveluiden asiakkaiden kanssa laaditaan palveluntoteuttamissuunnitelma ja RAI-id, jos asiakas niin haluaa ja kokee sen merkitykselliseksi. Palveluntoteuttamissuunnitelma (Messissä) ja toimintakyvyn arviointi (RAI-id) auttavat luomaan tavoitteita asumiselle, joiden kehitystä seurataan, arvioidaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Palvelukodilla tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa.

Oman elämän suunnitelmaa laadittaessa asiakkaan kanssa käydään läpi ”asukkaan asema ja oikeudet” asiakaskohtainen muistilista, jonka avulla ohjaaja kertoo eri kommunikaatiokeinoja käyttäen asiakkaalle mm. rekisteriselosteen tarkoituksen ja asiakastietojen käsittelyn, valokuva-, videointi- ym. suostumukset, sosiaaliamiehen tehtävän kuvan ja yhteystiedot, palaute- ja muistutusmenettelyn, asiakkaan asumisen tavoitteista sekä omavalvontasuunnitelmasta. Asioista tiedottamisen jälkeen kirjataan kertojan nimi ja päivämäärä asiakirjaan. Asiakkaan palvelusuunnitelman päivityksestä tehdään tarvittavat kirjaamiset asiakastietojärjestelmään ko. asiakkaan sivulle ja tiedotetaan henkilöstöä suunnitelman päivityksestä.

Hyvinvointialueen vammaispalvelujen henkilökunta laatii yhdessä asiakkaan, läheisten ja palvelukodin tai Tupa ohjaajien kanssa palvelusuunnitelman, johon kirjataan asiakkaan toimintakykyyn, päivä- ja työtoimintaan, asumiseen, itsemääräämisoikeuteen, kuntoutukseen ja apuvälineisiin liittyvät asiat ja päätökset. Palvelusuunnitelmapalaverissa ovat mukana asiakkaan pyytämät henkilöt. Yleensä palaverissa ovat asiakkaan ja läheisen ohella omaohjaaja ja tarvittaessa palvelukodin johtaja. Myös muut palvelukodin ohjaajat ovat hyvin tietoisia palvelusuunnitelman sisällöstä. Tupa palvelun asiakas määrittää, kuka tai ketkä ohjaajat ovat hänen palvelusuunnitelmansa laadinnassa ja tarkistuksessa läsnä. Ohjaajat seuraavat palvelusuunnitelmassa sovittujen asioiden toteutumista ja ovat tarvittaessa yhteydessä vammaispalveluihin.

Palvelukodilla asiakkaalle tehdään palveluntoteuttamissuunnitelma (Messi), jonka avulla pyritään saamaan asiakkaan oma ääni, mielipiteet, toiveet, unelmat, mielenkiinnot kohteet jne. esille ja tuomaan niitä arkeen ja asumiseen.

Tupa palveluissa olevilla asiakkailla Messin merkitys ei välttämättä ole niin suuri. Hän elää omannäköistä elämää omassa asunnossaan ja voi valita mielenkiinnon kohteita eri tavalla, ja kenties vapaammin, kuin palvelukodissa asuva asiakas.

Asiakkaalle laaditaan myös toimintakyvyn arviointi (RAI- id), joka antaa tietoa asiakkaan toimintakyvystä auttaen palvelun tarpeen määrittämisessä toimintakyvyn muuttuessa. Messin ja RAI- id:n kautta luodaan tavoitteita asumiseen ja päivätoimintaan sekä tuodaan asiakkaan oma ääni kuuluville. Tupa asiakkaiden kanssa toimintakyvyn arviointi voidaan tehdä RAI-id arvioinnilla tai jollain toisella tarkoitukseen sopivammalla arvioinnilla. Asiakkaan oma mielipide ja kiinnostus arviointia kohtaan on merkittävä.

Asiakkaalle voidaan laatia myös seurantalomake, jossa kartoitetaan asiakkaan muistiin liittyviä tilanteita ja mahdollisia poikkeavuuksia aiempaan. Muistikka-hankkeen tuotoksena on laadittu seurantalomake, jota palvelukodissamme voidaan käyttää niiden asiakkaiden kohdalla, joilla on syytä epäillä häiriöitä muistin toimivuudessa.



## Asiakkaan kohtelu

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Palvelukodin tehostetun, sekä yhteisöllisen asumisen ja Tupa palvelujen toiminnassa korostetaan ja pyritään vahvistamaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään, päättää hoidosta ja palveluista.

Asiakkaiden omat mielipiteet, tahdon ilmaisut ja mielenkiinnon kohteet otetaan huomioon arjessa. Palvelukodin asiakkailta molemmissa palveluluokissa, on mahdollisuus tehdä päätöksiä ja vaikuttaa esimerkiksi päivätoiminnan sisältöön sekä vapaa-ajan toimintoihin. Yhteisökokouksessa tuodaan esille erilaisia tapahtumia, retkiä ja tilaisuuksia, joihin asiakkaat saavat itse päättää haluavatko osallistua. Asiakkailta on mahdollisuus myös itse suunnitella retkiä tms. Asiakkaat voivat kertoa toiveruokiaan, joita lisätään ruokalistalle. Ruokailussa voi tehdä valintoja leivän, juomien ym. suhteen. Ruokailuajat ovat säännölliset palvelukodilla, mutta ruokailu onnistuu asiakkaan omien menojen mukaan. Sauna- ja suihkuajankohdat ovat asukkaiden päätettävissä ja vaihdettavissa. Asiakkaat saavat itse päättää omasta pukeutumisestaan, huoneensa sisustuksesta, omista ostoksistaan ja rahojen käytöstä. Ohjaajat antavat tukea, ohjausta ja neuvontaa valintatilanteisiin esim. säänmukainen pukeutuminen, terveelliset vaihtoehdot ruokailussa ja ostoksilla.

Palvelukodin asiakkaalla on oikeus olla omassa huoneessa silloin, kun haluaa, valvoa niin pitkään kuin haluaa ja nukkua siihen asti, kun hän haluaa. Kuitenkin asumisessa on huomioitava myös yhteisöllisyys. Muut asiakkaat, ”naapurit” on otettava huomioon. Asiakkaan kanssa neuvotellaan, keskustellaan ja asiakasta tiedotetaan ja ohjataan hänen elämäänsä koskevista asioista, mahdollisuuksista, oikeuksista ja velvollisuuksista, tämä koskee myös Tupa palveluiden asiakkaita.

Tupa palvelujen asiakkaat toimivat asumisessaan omien päätöksiensä ja itsemääräämisoikeuden mukaan. He päättävät määrittelemänsä tuen avulla valinnat mm. vaatetuksen, ruokailun ja tekemisen suhteen. Tupa asiakkailta on mahdollisuus osallistua päivätoimintaan niin halutessaan, jossa he voivat kertoa omia toiveitaan ja mielipiteitään. Heillä on mahdollisuus osallistua yhteisökokouksiin päivätoimintojen puitteissa.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta toteutetaan Kehitysvammalain mukaisesti. Toimintaa arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Palautetta toiminnasta ja toiveita kerätään asiakkailta säännöllisesti ja toimintaa muokataan sen mukaan. Kommunikaatiolla on suuri merkitys itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Palvelukodilla pyritään huomioimaan yksilöllisesti kommunikaatio- ja vuorovaikutustarpeet ja -keinot. Henkilöstöllä on kommunikaatio-osaamista ja siihen koulutaudutaan tarpeen mukaan.

Ohjaajat auttavat sekä palvelukodilla, että Tupa palveluissa asiakasta tekemään itse päätöksiä tuoden eri vaihtoehtoja ja niiden seurauksia esille asiakkaalle sopivalla kommunikaatiotavalla. Ohjaajat ottavat laajasti selvää asioista ja vaihtoehdoista, jotta asiakas voi tehdä oikeasti valintoja. Tuettua päätöksentekoa harjoitellaan asiakkaiden kanssa ja siihen kannustetaan. Ohjaajat kunnioittavat asiakkaan omia valintoja ja asiakkailla on myös oikeus tehdä ns. huonoja valintoja, esimerkiksi tehdä epäterveellisiä valintoja ostoksilla. Myös ohjaajien ja läheisten asenteilla on suuri merkitys. Ohjaajat saavat koulutusta itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa.

Itsemääräämisoikeuskyvylä tarkoitetaan henkilön kykyä tehdä sosiaali- ja terveydenhuoltoon koskevia ratkaisuja, sekä asiakkaan kykyä ymmärtää käyttäytymisensä seurauksia. Alentunut itsemääräämisoikeuskyky tarkoittaa tilaa, jossa asiakas esimerkiksi sairauden tai vamman takia ei tuettunakaan kykene tekemään hoitoaan tai palveluitaan koskevia päätöksiä, eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia. Lisäksi hän vaarantaa todennäköisesti oman tai toisen terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittaa merkittävästi omaisuutta. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain Kehitysvammalain mukaisesti.

Jokaiselle asiakkaalle on laadittu itsemääräämisoikeussuunnitelma. Hänen omaa mielipidettään ja tahtoaan kunnioitetaan ja noudatetaan. Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jossa hän voi halutessaan viettää aikaa, tai olla toisten asiakkaiden kanssa yhteisissä oleskelutiloissa. Tämä koskee niin tehostetun, kuin yhteisöllisen asumispalvelun asiakkaita. Tupa asiakkaiden osallistuminen yhteisiin, toisten kanssa tapahtuviin kanssakäymisiin riippuu hänen omasta päivittäisestä ohjelmastaan. Tupa asiakkaat asuvat omissa vuokra tai omistusasunnoissaan ja säätelevät omaa osallistumistaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Ohjaaja tarjoaa heille erilaisia vaihtoehtoja yhteisen toiminnan tai osallistumisen liittymiseksi.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö on hyvin vähäistä palvelukodin asumisessa. Yhteisellä keskustelulla asukkaiden ja työntekijöiden kesken, sekä koulutuksia hyödyntämällä voidaan ehkäistä rajoitustoimenpiteiden käyttämistä. Tyypillisiä palvelukodin rajoitustoimenpiteitä ovat olleet, kiinnipitotilanteet esim. lääkärin määräämän jalkahoidon tai verikokeiden ottamisen yhteydessä, tai vaatekaapin lukitseminen merkittävän taloudellisen haitan vuoksi. Yhdessä itsemääräämisoikeus työryhmän kanssa keskustellen tehdään asiasta päätökset. Rajoitustoimenpiteistä tehdään ohjeistuksen mukaiset kirjaamiset ja tiedotetaan asianosaisille.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaita puhutellaan ja kohdellaan kunnioittavasti ja arvostavasti. Palvelukodissamme asuvat, sekä Tupa palveluiden asiakkaat ovat kaikki aikuisia ja heitä kohdellaan aikuisina henkilöinä. Sosiaalialan työntekijöitä velvoittaa epäasiallisen kohtelun ilmoitusvelvollisuus. Jos palvelukodissamme työskentelevä tai opiskeleva tai joku muu henkilö huomaa epäasiallista käytöstä asiakkaita kohtaan hänen tulee ilmoittaa huomiostaan yksikön johtajalle. Yksikön johtaja keskustelee epäasialliseen kohteluun syyllistyneen henkilön kanssa, pyytää hänen näkemystään tilanteesta ja tekee ilmoituksen ostajataholle. Hyvän tavan mukaisesti asia keskustellaan läpi myös epäasiallista kohtelua kohdanneen asiakkaan kanssa. Asiakkaan oman tahdon mukaisesti keskusteluun otetaan myös mukaan tai asiasta kerrotaan myös hänen läheisilleen.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Savas-Säätiö on laatinut palautejärjestelmän, jolla pyydetään ja saadaan asiakkailta palautetta. Toimiva asiakaspalautejärjestelmä varmistaa asiakasnäkökulman toteutumista Savasin palvelutoiminnassa ja tukee Savasin palvelujen kehittämistä ja laadunhallintaa. Samalla se varmistaa asiakkaan oikeuksien toteutumisen sosiaalihuollon asiakaslaissa säädettyllä tavalla. Hyvä palautejärjestelmä varmistaa myös työntekijälle hänelle laissa säädetyn

oikeusturvan toteutumisen. Palautetta kerätään Bikva-arvioinnin kautta palvelukodin ja Tupa palvelun asiakkailta, läheisiltä, työntekijöiltä, johdolta ja sidosryhmiltä. Palautteet käsitellään yhteisökokouksissa ja henkilöstöpalavereissa sekä saatetaan johtoryhmän tietoon. Asiakasraati käsittelee lopulta palautteet ja kooste saatetaan asiakkaiden, henkilöstön ja verkostojen tietoon.

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 takia suoritettavat toimenpiteet on kirjattava asiakaskohtaisessa palautteessa asiakastietojärjestelmään (huomionlaatuna palaute). Yleiset, yksilöimättömät palautteet kirjataan Domacaren yleisraportointiin, huomion laatuna valitaan ”palaute”. Palaute on saatettava muun työryhmän ja yksikön esihenkilön tiedoksi.

Palvelukodin ja Tupa asumisen asiakkaille ja läheisille on tiedotettu menettelystä. Ohjeet ja lomakkeet on ohjeistettu pyytämään palvelukodin tai Tupa asumisen henkilökunnalta. Palautteet käsitellään henkilöstön kanssa. Säätiön johto ja hallitus käsittelevät myös kaikki palautteet. Esimerkiksi Bikva-arvioinnista saadun palautteen kautta syntyvät laatuksiteerit, jonka pohjalta toimintaa kehitetään. Palaute toimii kaiken toiminnan suunnittelun pohjana. Bikva-arvioinnin kautta saadaan tietoa asumiseen ja päivätoimintaan liittyvistä asioista, ilmapiiiristä, hoidon ja huolenpidon laadusta, henkilöstön koulutuksesta, terveysasioista yms. Asiakkailta kysytään palautetta ja toiveita toimintaan liittyen päivittäin arjessa, mutta myös suunniteltaessa toimintaa eri vuodenaajoille. Myös Tupa asumisen asiakkaille tehdään Bikva-arviointi. Palautteet käydään läpi viikko- ja työkokouksissa sekä asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Asiakkaalla on edellä kuvatun palautejärjestelmän lisäksi oikeus tehdä epäkohdaksi kokemastaan asiasta kirjallinen muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöille. Muistutus tehdään



vapaamuotoisesti tai siihen tarkoitetulla lomakkeella, jonka saa henkilökunnalta tai kotikunnan sosiaaliasiamieheltä. Muistutuslomakkeet ovat henkilöstön saatavilla sisäisestä intrasta. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä avustaa sosiaaliasiamies, jonka yhteystiedot ovat toimintayksikön ilmoitustaululla. Tupa asumisen ohjaajat informoivat asiakasta muistutusmenettelystä, antavat hänelle sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ja jättävät lomakkeita saataville. Toimintayksikön vastuuhenkilö antaa muistutuksen takia kirjallisen selvityksen asiakkaalle tai hänen edustajalleen kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Muistutuksen asiakas voi toimittaa joko suoraan toimintayksikön esihenkilölle tai Savas-Säätiön toimistoon. Ellei asiakas tai hänen edustajansa ole tyytyväinen Savas-Säätiön oman palaute- ja muistutusjärjestelmän kautta saamaansa selvitykseen ja mahdollisiin asiaa korjaaviin toimenpiteisiin, hän voi tehdä asiasta esim. sosiaaliasiamiehen ohjaamana tai oikeusaputoimiston avustamana kantelun toimintaa valvovalle viranomaiselle.

Sosiaaliasiamiehinä toimii Antero Nissinen, puh. 044 718 3308

puhelinajat ma - to klo 9–11.30, sosiaaliasiamies(at)pshyvinvointialue.fi

[www.pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiamies](http://www.pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiamies)

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.

Kuopion kaupungin potilasasiamies on Arja Kivari, puh. 044 718 3304

puhelinajat ma - to klo 9–11.30. potilasasiamies(at)pshyvinvointialue.fi

[www.pshyvinvointialue.fi / potilasasiamies](http://www.pshyvinvointialue.fi/potilasasiamies)





## **Omatyöntekijä**

Jokaiselle tehostetun ja yhteisöllisen asumisen asiakkaalle on nimetty omaohjaaja, jonka valintaan asiakas on saanut vaikuttaa. Omaohjaaja on perehtynyt asiakkaansa historiaan, terveyden- ja sosiaalihuollon asioihin ja on kantaa suurempaa vastuuta asiakkaansa käytännön asioista. Ryhmäkodin toisetkin työntekijät ovat tietoisia kaikkien asiakkaiden asioista, mutta ns. viimesijainen tietoisuus ja asioiden hoitaminen on oman ohjaajan vastuulla. Savas-Säätiöllä on laadittu ohjeistukset omaohjaajan tehtäviin.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asiakkaiden yksilöllistä elämän suunnittelua ohjaa palveluntoteuttamissuunnitelma ja yksilökeskeiset elämän suunnittelun välineet. Toteuttamissuunnitelma päivittyy arjessa ja toimii tavoitteellisen työn tekemisen välineenä. Asiakkaiden asumisen ja päivätoiminnan tavoitteet laaditaan RAI-id ja Messin työvälineitä hyödyntäen yhdessä asiakkaan kanssa. Tavoitteita seurataan 6 kuukauden välein. Asiakkaiden ja heidän läheisten kanssa pidetään asiakkaan halutessa yhteistyöpalaveri. Asiakas osallistuu palaverin suunnitteluun ja toteutukseen yhdessä ohjaajan kanssa omien voimavarojensa mukaan.

Asiakkaiden kotikuntien kanssa pidettävässä palvelu- ja/tai kuntoutussuunnitelmapalaverissa suunnitellaan ja arvioidaan yksilöllisesti asiakkaiden toimintakykyä ja kuntoutumista koskevat sekä palveluntarvetta käsittelevät kokonaisuudet.

Palvelukodissa annetaan ryhmämuotoista päivätoimintaa. Päivätoiminta on suunniteltu asiakkaiden toiveiden ja mieltymysten mukaan, jokaisella asiakkaalla on yksilöllinen päivätoiminnan viikko-ohjelma. Asiakkaat osallistuvat päivätoimintaan viikko-ohjelmansa mukaisesti, jonka toiminnan sisältöön on asukkailla mahdollisuus vaikuttaa arjessa ja Bikva-arvioinnin kautta.

Tupa asumisen asiakkaalla, hänen niin halutessaan, on laadittu päivittäisen tekemisen suunnitelma, johon on kirjattu toiveet ja yksilölliset tavoitteet huomioiden. Palvelukodissa päivätoiminnan prosessin toimivuutta ja arjen käytäntöjä arvioidaan kaksi kertaa vuodessa järjestettävissä vastuualuepalavereissa. Palaveriin osallistuu palvelukodin nimetyt päivätoiminnan vastuuhjaajat ja tarvittaessa palvelukodin johtaja. Päivätoiminnasta saatu palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja siihen pyritään reagoimaan mahdollisimman pian arjessa. Palvelukodin asukkaiden päivätoiminta on arkipäivisin ja toiminta toteutetaan palvelukodin toimintatilassa, asiakkaille soveltuvassa luontokohteessa tai omassa pihapiirissä. Toimintaa toteutetaan päivätoiminnan viikko-ohjelman mukaisesti.

Vapaa-ajan yhteistä tekemistä järjestetään palvelukodilla esim. elokuva- ja pelituokiot, seurakunnan hartaudet, esiintyjät yms. Asiakkaat osallistuvat pääsääntöisesti henkilökohtaisten avustajiensa kanssa toiveidensa mukaisesti konsertteihin, teatteriin, peleihin ym.

Eri arviointimenetelmien avulla syntyneitä asumisen tavoitteita arvioidaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden saavuttamista seurataan ja ne arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein.

Palvelukodin kaikilla asiakkailla on nimetty edunvalvoja (läheinen tai yleinen edunvalvoja). Edunvalvojat huolehtivat asiakkaiden raha-asioista. Palvelukodilla on käytössä asiakkaan käyttörahat, joiden käytöstä pidetään seuranta. Yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaiden raha-asiat huolehtivat pääsääntöisesti asiakkaat itse yhteistyössä edunvalvojien kanssa. Ohjaajat nostavat tarvittaessa rahaa ja huolehtivat yhteydenpidon edunvalvojan. Vuoden lopussa käteisvaraseurannat ja kuitit toimitetaan edunvalvojille. Savas- Säätiöllä on laadittu ohje asiakkaiden käteisvarojen käytöstä.

Arvokkaimista tavaroista on laadittu omaisuusluettelot. Palvelukodin asiakkaalle luovutetaan asunnon avain, mikäli hän pystyy itse siitä huolehtimaan. Ohjaaja vastaa yleisavaimista. Kaikista avaimista pidetään avaintenvalvontarekisteriä. Tupa asumisen asiakkaalla on omaan asuntoon liittyvät avaimet, ohjaajilla on heidän asuntoihinsa avaimet yksilöllisen sopimuksen mukaisesti.

## **Ravitsemus**

Palvelukodilla ruokaillaan viisi kertaa päivässä; aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkailla on yksilöllisiä sairauksista johtuvia ruokavaliota, jotka toteutetaan diettiterioita tarjoten. Asiakkailla on tarvittaessa henkilökohtaiset seurantalimat esim. riittävän nesteen saannin varmistamiseksi. Palvelukodilla on käytössä kuuden viikon kiertävät ruokalistat. Ruokalistojen suunnittelusta vastaa palvelukotiavustaja yhdessä ruokahuollosta vastaavan ohjaajan kanssa. Ruokalistojen tarkastuttaminen ravitsemusterapeutilla on ollut vaikeaa, ja tätä on koettu selvittää. Koulutusta ja ohjausta ravitsemuksesta on järjestetty. Oikeanlainen ja monipuolinen ravitsemus on tärkeää kaikille asiakkaille. Asiakkaat osallistuvat ruokalistan suunnitteluun esittämällä oman toiveensa maanantaisin päivätoiminnassa. Asiakkaan valvoessa pitempään on hänellä mahdollisuus myöhäisempään iltapalalisiin.

Ruokahuollosta saadut palautteet huomioidaan välittömästi arjen toiminnassa. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia, sekä ravitsemuksen tasoa seurataan henkilökunnan havaintojen, asiakkaan palautteen, ravitsemustietouden, asiakkaiden painonseurannan ja yleisvoiminnan avulla. Tupa asumisen asiakasta informoidaan tarvittaessa terveellisesti ruokavaliosta ja hänen kanssaan keskustellaan erilaisista vaihtoehtoista toteuttaa päivittäinen ruokailu.

Vastuuhenkilöt:

Ruokahuollosta vastaava palvelukotiavustaja ja ohjaaja yhdessä yksikön johtaja Minna Tuomen kanssa.

## **Hygieniäkäytännöt**

Säätiössä on laadittu infektioiden hallintakäytännöt, joita myös Puijonsarven palvelukodissa noudatetaan.

-keittiö, näytteet, lämpötilat, jäähdytyskaappi

-hygieniapassi



-siivoussuunnitelma

-elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma

Mahdolliset haittaeläimet (muurahaiset, sokeritoukat) pyritään poistamaan kotikonstein ja tarvittaessa kutsutaan tuhoeläintorjuja.

Palvelukodin ryhmätilojen ja palvelutilojen siisteydestä ja tarvittaessa pintojen desinfioinnista vastaa vuorossa oleva ohjaaja. Palvelukodilla on siivoussuunnitelma, johon on kuvattu siivoukset ja vastuut. Asiakkaiden kanssa siivotaan heidän omat huoneensa noin kerran viikossa tai tarvittaessa, asiakkaat osallistuvat omien voimavarojen mukaan siivoukseen. Pyykkihuollon vastuu on vuorossa olevilla ohjaajilla. Asiakkaat osallistuvat oman pyykin pesuun omien voimavarojensa mukaan. Tupa asumisen asiakkaat huolehtivat oman suunnitelman mukaisesti asuntonsa siivoamisesta, sekä pyykin pesusta. Tupa ohjaaja antaa ohjausta asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Palvelukodin pihapiirissä on roskakatos, josta löytyy bio- ja muovijäteastiat, paperi-kartonki-, lasi- ja metallikeräysastiat ja sekajäteastiat. Jättekukko huolehtii niiden tyhjennyksestä. Tupa asiakkaan taloyhtiön pihassa on roskakatos, johon voi toimittaa jätteet. Kierrätysmahdollisuudet ovat kunkin taloyhtiön mukaiset

## **Infektioiden torjunta**

-infektio-ohje

Infektioita hallitaan hyvällä perushoidolla, sekä pienryhmätoiminnalla niin asumisessa, kuin ympäristöhuollossa. PSHVA on ohjeistanut työntekijöitä suu- ja hengityssuojainten ja muiden henkilösuojainten käyttöön.

Infektiot kirjataan asiakastietojärjestelmään, ja niistä tehdään trendiseuranta kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Infektioitiheyden lisääntyessä ryhdytään välittömästi estäviin toimenpiteisiin.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Tiina Rätty, [tiina.raty@savas.fi](mailto:tiina.raty@savas.fi), 044 430 6412

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Palvelukodin ja Tupa asumisen asiakkaat käyttävät terveyskeskuksen omalääkärin ja hammaslääkärin palveluita. Ohjaajat noudattavat niin palvelukodilla, kuin Tupa asumisessakin lääkärin antamia hoito- ja seurantaohjeita. Oman alueen terveyskeskuslääkäri tai PSHVA kehitysvammahuollosta vastaava lääkäri, tarkistaa kerran vuodessa asiakkaiden kokonaislääkityksen ja tarvittaessa asiakkaan terveydentilan vamman näkökulmasta. Lääkärin suorittama lääkityksen tarkastus on ontunut nyt hyvinvointialueelle siirtymisen takia. Säännöllistä kaikkien asiakkaiden lääkityksen tarkastusta ei ole ollut, vaan lääkitystä on tarkastettu niiltä asiakkailta, jotka ovat sairautensa vuoksi olleet yhteydessä lääkäriin ja käyneet vastaanotolla.

Kiireellisissä tilanteissa tilataan ambulanssi Kuopion Yliopistollisen sairaalan päivystykseen, josta järjestetään tarvittaessa jatkohoito.

Asiakkaille on myönnetty yksilöllisiä terapiapalveluita esim. fysioterapia. Erikoissairaanhoidon palveluihin hakeudutaan omalääkärin läheteellä yksilöllisesti. Osalla asiakkaista on mahdollisuus käyttää yksityisen lääkärin ja sairaanhoidon kotikäyntipalvelua. Psykiatrinen hoito järjestetään Vaalijalan kuntoutuskeskuksessa. Mikäli akuuttitilanteessa Vaalijalassa ei ole paikkaa, ohjautuu asiakas päivystävän lääkärin läheteellä Julkulan sairaalaan, kunnes paikka vapautuu.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa soitetaan hätänumeroon ja kerrotaan tilanne. Hätäkeskus lähettää paikalle heidän arvionsa mukaan ambulanssin tai poliisin. Tuolloin toimitaan heidän ohjeiden mukaisesti. Poliisi tekee tapaus selvityksen lain määräämällä tavalla ja ratkaisee jatkotoimenpiteet. Työntekijä toimii poliisin ja ensihoidon ohjeiden mukaan ja luvan saatua vainajan voi siirtää. Vainaja siirretään ruumisautolla päivystävän lääkärin vastaanotolle kuoleman toteamiseksi ja sieltä edelleen tarvittaessa oikeustieteelliseen ruumiinavaukseen. Kotona tapahtunut äkillinen kuolemantapaus on aina oikeustieteellinen asia ja sen vuoksi paikalle tarvitaan poliisi.

Mahdollisimman pian tilanteen jälkeen asiasta ilmoitetaan omaisille ja tapahtumasta kerrotaan muille asiakkaille. Palvelukodilla järjestetään suruliputus. Kuolinpäivänä järjestetään



palvelukodilla hiljainen hetki, hartaustilaisuus järjestetään yhdessä seurakunnan kanssa mahdollisimman pian.

Vain etukäteen sovituksessa, ns. saattohoidossa voidaan toimia toisin. Saattohoidossa olevan asiakkaan hoidosta sovitaan saattohoitosuunnitelmassa asiakkaan, hänen läheistensä sekä vammaispalvelujen työryhmän kanssa neuvotellen hoitavan lääkärin kanssa. Hoidon toteutuksesta tehdään erillinen ohje.

Päätös saattohoidosta tehdään joko erikoissairaanhoidossa tai perusterveydenhuollossa. Päätöksen saattohoitoon siirtymisestä tekee aina lääkäri. Asiakkaan itsemääräämisoikeus merkitsee sitä, että hoitoon tarvitaan asiakkaan suostumus. Saattohoitovaiheeseen siirtymisestä neuvotellaan ja tehdään päätös yhdessä potilaan, omaisten ja hoitoon osallistuvien kanssa. Saattohoitopäätöstä edeltävät aina hoitoneuvottelut, joissa käydään läpi potilaan sairautteen ja sen hoitoon liittyvät asiat, eri hoitovaihtoehdot ja tulevaisuuden näkymät, sekä tehdään hoidon linjausta koskevat päätökset. Neuvotteluista vastaa lääkäri, joka on perehtynyt hoitojen vaikutukseen ja tuntee kyseisen potilaan tilanteen. Hoitava lääkäri tekee lähetteen saatto- eli oireenmukaiseen hoitoon. Lääkärin lähete saattohoitoon tulee kirjata myös Savasin asiakastietojärjestelmään. Potilaalla on oikeus kieltäytyä saattohoidosta. Saattohoidon järjestäminen Savasin palvelukodeissa on kotisaattohoitoa. Kotisaattohoidon tavoitteena voi olla hoidon jatkuminen kotona kuolemaan saakka tai myös tilapäinen kotihoito. Tavoitteen ei tarvitse välttämättä olla kuolema kotona. Toivottavaa on, että asiakkaan saattohoito pystytään toteuttamaan mahdollisimman pitkälle omassa turvallisessa kotiympäristössä, mikäli se on mielekästä asiakkaalle itselleen.

Asiakkaiden terveyden tilan edellyttämien toimenpiteiden toteutumisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä henkilöstönsä kanssa.

Lääkehuollonsuunnitelma päivitetään vuosittain, linjassa Savas- säätiön lääkehuollonsuunnitelman kanssa. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön johtaja Minna Tuomi yhdessä lääkehuollosta vastaavan ohjaajan kanssa Tiina Rätty

## **Rajattu lääkevarasto**

Yksikölle on laadittu STM:n mukainen lääkehoitosuunnitelma. Palvelukodilla on oma suunnitelma, jossa kuvataan yksikön käytäntöjä lääkehuollon toteuttamiseksi organisaation lääkehuoltosuunnitelman mukaisesti. Lääkehuollon suunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, jos tulee muutoksia. Yksikössä on laadittu luparekisteri työntekijöistä, joilla on tarvittava koulutus ja perehdytys lääkehuollon toteuttamiseen yksikössä. PSHVA ylilääkäri tarkistaa suunnitelman ja vahvistaa työntekijöiden luvat. Lääkeluvan saamiseksi jokaisen työntekijän on suoritettava Kuopion kaupungin kilpailutuksen vaatima osaamisenkartoitus. Luparekisteri on ylätalon lääkkeenjakotilan kaapissa lääkehuollon kansiossa kaikkien nähtävillä.

Palvelukodilla vastuuhjaaja tekee säännönmukaisesti lääkekaappien sekä lääkeseurannan tarkastukset. Hän kirjaa huomiot seurantalistoille. Mahdollisten eroavaisuuksien ilmaantua aloitetaan selvitys syistä ja niistä ilmoitetaan Savas-Säätiön palvelujohtajalle.

Tupa asiakkaiden lääkityksen huolehtii pääasiassa asiakas itse. Yhteisen sopimuksen mukaan, ohjaaja voi jakaa tai tarkistaa lääkkeitä, antaa tukea ja ohjausta lääkkeiden hankintaan, reseptien uusintaan tms. Tupa asiakkaiden lääkkeitä ovat heidän omassa kotonaan säilytyksessä.

Vastuuhenkilöt: Tiina Rätty (sairaanhoitaja) ja yksikön johtaja Minna Tuomi

Lääkevastuu ohjaajat yhdessä yksikön johtajan kanssa.

### **Monialainen yhteistyö**

Yhteydenpito läheisiin tapahtuu pääasiallisesti henkilökohtaisin tapaamisoin, neuvotteluin, tapahtumin (mm. läheistenillat, juhlat), tiedottein avulla, nettisivuinformaatiolla, puhelimitse ja sähköpostitse. Sähköpostin käytössä huomioidaan tietoturvarajoitteet (Tietosuojavaltuutetun toimiston antama ohje Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa (päiv. 15.9.2010)). Sähköpostiin tai puhelimen viesteihin ei saa kirjoittaa asiakkaiden henkilötunnistetietoja. Kotikunnan viranomaisiin ja muihin (viranomais-)yhteistyötahoihin käytössä on henkilökohtaiset tapaamiset, neuvottelut (mm vuosittaiset kuntaneuvottelut), puhelin, sähköposti, nettisivut.

Terveysviranomaisiin tukeudutaan tarvittaessa omalääkärin tai yhteispäivystyksen kautta. Joillakin asukkailla on edunvalvojalta lupa yksityislääkäripalveluihin.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Vuoden 2016 alusta on voimaan tullut laki, joka velvoittaa jokaista, joka huomaa asiakkaan kaltoin kohtelua ilmoittamaan siitä esihenkilölle, joka ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle ja tarvittaessa sosiaaliasiamiehelle.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Työnriskienarviointi on yksi väline, jolla tarkastellaan ja arvioidaan terveydellisiä olosuhteita. Työnriskienarviointi tehdään vuosittain. Tilojen terveydelliset olosuhteet tarkastetaan PSHVA toimesta lakisääteisesti ja käynneistä laaditaan muistiot. Myös työterveyshoitaja tekee määräajoin työpaikkakäyntejä ja laatii käynnistä muistion. Henkilöstön omat havainnot ovat myös keskeisessä roolissa terveyshaittojen tunnistamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi. Elintarvikehuolto sekä asumisympäristö ovat terveysturvallisuuden hyväksymät.



## Henkilöstö

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

Palvelukodin henkilöstö koostuu 18 sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneista ohjaajista. Henkilökunnasta 14:llä on terveydenhuollon koulutus (lähihoitaja, kuntahoitaja, sairaan- ja/tai terveydenhoitaja) ja 4:llä on sosiaalialan koulutus (sosionomi amk). Palvelukotiavustaja on laitosemäntä/ dieetikokki ja yksikön johtaja on myös sosionomi, jolla on lisäksi johtajaopintoja. Aamu- ja iltavuorossa on vähintään 4 ohjaajaa asiakastyössä. Maanantaista torstaihin lisäksi 1 ohjaaja päivätoiminnassa ja arkisin palvelukotiavustaja ruokahuollon vastuussa, yövuorossa on yksi ohjaaja. Palvelukodissa on myös ns. lisäresurssi, joka on pääsääntöisesti aamuvahvuudessa. Tupa asumiseen on nimetty kolme ohjaajaa palvelukodin ohjaajista, jotka tekevät Tupa ohjausta vuorollaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Ohjausta annetaan vähintään 2 h, mutta enintään 6 h viikossa, tukea annetaan pääsääntöisesti arkisin.

Yhteisöllisen asumisenpalvelussa työntekijämitoitus on kolmen ohjaajan työpanos, heidän koulutuksensa on sosionomi, lähi- ja kuntahoitaja. Ohjaajan työaika sijoittuu klo 7–20 välille, siten, että yksi työntekijä on aamu- ja yksi työntekijä iltavuorossa. Yöaikaan yhteisöllisen asumisen asiakkaiden ohjaaminen ei ole läsnäolevaa, vaan puhelimitse tapahtuvaa.

Tehostetun asumispalveluissa ohjaajia on 15, joiden koulutus on sairaanhoitaja, sosionomi tai lähihoitaja. Ohjaajien aika sijoittuu klo 7–07.15 välille siten, että vähintään kolme ohjaajaa on aamu- ja iltavuoroissa ja yksi yövuorossa.

Lisäksi arkisin palvelukodissa on palvelukotiavustaja, joka vastaa lähinnä ruokahuollosta, ohjaaja, joka vastaa päivätoiminnan suunnittelusta ja ohjaamisesta, sekä yksikön johtaja, jonka työpanos jakautuu tehostettuun, yhteisölliseen ja Tupa palveluihin hallinnollisen työnohella. Johtajan työajasta 10 % ohjautuu suunnitelman mukaan asiakastyöhön ja 90 % hallinnontehtäviin.

Säätiön vakituisilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus. Koulutuksen lisäksi rekrytoinnissa painottuu asiakkaiden tarpeet mm. kehitysvammaisuudesta, vanhustyönosaamisesta ja kinestetikassa. Vakituiset vakanssit laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnin suorittaa rekrytoinnin ja koulutusasioiden asiantuntija yhdessä yksikön johtajan kanssa. Arjessa käytetään sijaista kesäloman- ja pidempien työlomien sijaistuksiin. Lyhyet keikkaluontoiset sijaisuudet katsotaan aina tilanteen mukaan. Lähtökohta on taata turvallinen asuminen ja siihen riittävä resurssi. Toimintaa suunnitellaan yksikön tarpeen mukaan huomioiden asiakkaiden koti- ja muut lomat, mikä mahdollistaa henkilöstöresurssin siirtämisen sinne, missä sitä tarvitaan. Asiakkaiden palvelutarpeen muutoksissa olemme yhteydessä palveluiden ostajaan ja käynnistetään heidän kanssaan keskustelu palvelutarpeen tarkastelusta.

Palvelukodin ja Tupa asumisen vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan asiakastyöstä sekä henkilöstön osaamisen vahvistamisen tarpeista. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan asiakastyötä tukevat koulutustarpeet. Henkilöstön osaamisen arviointi tehdään 3 vuoden välein. Tämän pohjalta laaditaan Säätiön osaamisen kehittämissuunnitelma.

Sairauspoissaoloja seurataan ja yksiön esihenkilö puuttuu niihin tarpeen mukaan varhaisen välittämisen mallin kautta. Vuosittain yksiköt saavat neljä tuntia työaikaa sekä rahoitusta yhdessä toteuttettavaan tyhytoimintaan. Lisäksi työnantaja antaa e-passi rahaa työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön, jota voi käyttää liikuntaan, kulttuuriin ja hyvinvointiin esim. uimahalli- ja konserttiippujen ja hyvinvointipalvelujen maksuun. Työnantaja järjestää myös kerran vuodessa osittain kustannettuja yhteisiä tyhy-matkoja halukkaille. Säätiössä on laadittu henkilöstöpoliittinen ohjelma. Vuosittain kootaan henkilöstöraportti, joka kuvaa henkilöstön voimavaroja ja kehittymistä sekä kehittämistarpeita.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Savas-Säätiössä on laadittu ohjeet sekä vakituisten, että sijaisten rekrytointiin ja palkkaamiseen. Vakituisten ohjaajan paikan tullessa avoimeksi tarkastellaan millainen työntekijä



osaamisen ja mahdollisen sijoittumisen kautta olisi sopivin (esim. vakiyökkö) Vakituisen henkilön haastattelutilanteeseen osallistuu yksikön johtajan lisäksi Savaksen rekrytoinnista vastaava henkilö tai palvelujohtaja sekä tarpeen ja mahdollisuuden mukaan palvelukodilta ohjaaja. Vähimmäisvaatimuksena työntekijältä on lähihoitajan ammattitutkinto, tai opintojen loppusuoralla oleva opiskelija. Sijaisten palkkaus on harkinnan varainen ja yksikön johtajan ratkaistavissa, voimassa olevan sijaisohjeen mukaisesti.

Puijonsarven palvelukodissa ei ole työssä ulkomaalaistaustaisia työntekijöitä, opiskelijoina on ollut ja sovitusti tulossa keväällä 2024. Tulevaisuuden työntekijöinä tulee olemaan ulkomaalaistaustaisia työntekijöitä, kielellinen vaatimus on vähintään B1 taso, ja edellytyksenä suomen kielen opinnot.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Palvelukodissa perehdytys tapahtuu säätiön perehdytysohjelman mukaisesti. Palvelukodissa on laadittu oma perehdytyksen ohjeistus, jossa on kuvattu perehdyttämisen vastuut uusien työntekijöiden- sijaisten ja opiskelijoiden perehdytykseen. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaava ohjaaja, vertaisperehdyttäjä, jonka kanssa uusi työntekijä käy tarkemmin ohjelmaa. Perehdytys on jaettu eri osioihin ja se on aikataulutettu. Työsuhteen alkuun pyritään järjestämään vähintään kaksi perehdytysvuoroa. Perehdytyksen väliarviointi pyritään suorittamaan työn edistyessä, siitä vastaa perehtyjä yhdessä ohjaajien ja yksikön johtajan kanssa. Perehdytyksen loppuarvioinnin käy keskustellen yksikön johtaja. Tupa asumisen perehdytys toteutuu uusien asiakkuuksien ja uusien työntekijöiden kautta yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa. Kaikilla palvelukodin ohjaajilla on tietämys Tupa asiakkuuksista ja heidän tilanteestaan, että he voivat auttaa akuutisti asiakasta. (päivystyssoitot)

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan toimintavuodeksi kerrallaan. Koulutussuunnitelmaan nostetaan ns. vuosittaiset koulutukset avekki, turvakortti, yhteisöhoito, joihin henkilöstö osallistuu määrävuosin tai tarpeen mukaan. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus



saada osaamiseensa täydennyskoulutusta, jos se vastaa palvelukodin tai Tupa asiakkaiden esiin tulleista osaamisen tarpeista. Koulutukset järjestetään myös Savasin sisäisinä koulutuksina, mutta mahdollisuus on myös hakeutua koulutussuunnitelman puitteissa eri oppilaitosten järjestämiin koulutuksiin. Yksi täydennyskoulutuksen muoto on myös työkierto toiseen yksikköön.

## Toimitilat

Puijonsarven palvelukoti sijaistee Kuopiossa Julkulan kaupunginosassa. Toiminta on alkanut vuonna 1995 ja tontilla sijaitsee yhteensä 5 erillistä rakennusta. Niistä kolme on asuinrakennuksia, yksi varasto / jätehuollon rakennus ja grillikatos.

Päätalossa (talo A) asiakkaan henkilökohtaisen asuinhuoneen ja siihen liittyvän wc-kylpyhuoneen koko on keskimäärin n. 30 m<sup>2</sup>. Yhteisenä tilana viidellä asiakkaalla on tupakeittiö. Kolmen ryhmäkodin keskelle jää vielä yhteinen palvelutila, jonka välittömässä läheisyydessä sijaitsee ns. iso keittiö, josta huolehditaan koko palvelukodin ruokahuolto. Palvelutilojen vieressä on myös sauna pukutiloineen, inva varusteltu wc sekä pyykkihuoltoon ja siivousvälineille tarkoitettut tilat. Palvelutilojen läheisyydessä sijaitsee myös toimistotiloja henkilöstön työskentelyä varten. A - talossa on erilliset sosiaalitilat vessoineen miehille ja naisille. Vesipisteitä on yhteensä 50 kpl ja wc pisteitä 18.

Palvelutilassa, ns. yhteisessä tilassa järjestetään tapahtumia (hartaudet, elokuvailat, karaoke yms.). Yhteiset tilat sekä yhteisöllisen kuin tehostetun asumisessa ovat kaikkien asiakkaiden käytettävissä, jossa saa viettää aikaa yhdessä oleskellen.

Lisäksi tontilla on kaksi rivitaloa, joissa asuu yhteensä kymmenen asiakasta. Talossa B on viisi asuntoa, joihin on yhteinen sisäänkäynti aulatilaan, josta jokaiselle oma sisäänkäynti. Jokaisella asukkaalla on oma huoneisto, jossa wc-kylpyhuone. Vesipisteitä B - talossa on yhteensä 15 kpl ja wc pisteitä 5.

Talossa C on kolme asuntoa, joihin sisäänkäynti tapahtuu yhteisen aulatilankautta ja kaksi erillistä yksiötä, joissa on omat sisäänkäynnit. Asuntojen koot ovat keskimäärin n. 36 m<sup>2</sup>.

Talossa C on asuntojen lisäksi toiminta-, keittiö-, kodinhoito-/pyykinhuoltotila ja saunatilat, sekä inva varusteltu wc. C-talossa on myös henkilökunnan toimisto- ja sosiaalitilat, sekä wc. C- rakennuksessa ovat myös toimintatilat päivätoimintoja varten. Päivätoimintatila on erotettu asuintiloista ovilla. Vesipisteitä rakennuksessa on yhteensä 28 kpl ja wc pisteitä 7. C -rakennuksen päädyssä sijaitsee tekninen tila, jossa on mm. lämmityksen ja veden laitteistoa.

Sekä palvelukodin, että Tupa asumisen asiakkaat ovat kalustaneet huoneensa/huoneistonsa itse valitsemillaan, omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla ja tavaroilla. Huoneet/huoneistot täytetään vapautumisen mukaan. Asiakkailta on mahdollisuus sulkea oman huoneen/huoneistonsa ovi tarvittaessa oman rauhan turvaamiseksi. Asiakkaiden läheiset saavat tulla vierailemaan palvelukodille silloin, kun haluavat. Läheiset voivat olla myös yötä palvelukodilla läheisensä huoneessa/huoneistossa. Poikkeusaikaan, esim. Covid-19 pandemia, jouduimme rajoittamaan vierailuja ostajakunnan ohjeiden mukaisesti, ja pyytämään olemaan yhteydessä henkilöstöön ennen vierailua asiakkaan luo. Palvelukodin muutama asiakas on viettänyt pidempiä jaksoja läheistensä luona, jolloin hänen oma asuntonsa on ollut tyhjillään. Hän maksaa asunnostaan vuokraa myös poissa ollessaan, asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen poissaolon aikana.

Palvelukodin kiinteistöhuollon vaativimmista tehtävistä huolehtii huoltofirma. Tupa asumisessa jokaisessa taloyhtiössä on omat huoltoyhtiöt, joihin ottamalla yhteyttä saa selvitettyä asian. Jos asiakas asuu Savas -Säätiön tukiasunnossa, myös säätiön isännöitsijältä voi kysyä tarvittaessa apua.

### **Teknologiset ratkaisut**

Palvelukodille on laadittu kriisinhallintasuunnitelma. Palvelukodilla on ohjaajien käyttöön hankittu patterillisia otsa - sekä käsilamppuja sähkökatkosten varalle. Nämä tavarat sijaitsevat kriisinhallintalaatikossa toimistossa.

Palvelukodille on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma yhdessä palo- ja pelastusviranomaisien kanssa. Suunnitelma tarkistetaan joka toinen vuosi, tai tarvittaessa, palotarkastuksen



yhteydessä. Vuosittain toteutetaan omatoiminen turvallisuuskävely, jolloin toimintaympäristö tarkastetaan ja huomioidaan mahdolliset epäkohdat, sekä tarkistetaan alkusammutuskaluston sijainti ja hätäpoistumistiet. Turvallisuuskävelyyn on laadittu lomake, turvallisuuskävelyyn osallistuu ohjaajat.

Palvelukodin lähes jokaisella rivitalon asiakkailta on käytössä turvarannekkeet, joista lähtee hälytys nappia painamalla ohjaajan puhelimeen, ohjaaja kuittaa puhelimesta hälytyksen. Kulunvalvontaa palvelukodin tiloissa ei ole. Yhteisöllisen palveluasumisen asiakkailta hälytintjärjestelmässä on lisäksi puhelaite Call unit, jonka kautta ohjaaja saa puheyhteyden asiakkaaseen. Ylätalon asiakkaista muutamilla on turvaranneke käytössä, sekä yhdellä asukkaalla on vuoteeseen kytketty epilepsiahälytin, joka antaa hälytyksen palvelutilaan ja ohjaajan kännykkään. Asiakkailta kutsujärjestelmässä on lisäksi ylätalon automaattinen pääoven aukaisumekanismi.

Laitteiden jatkuvalla käytöllä ja asianmukaisella ohjeistuksella laitteiden toimittajan kanssa varmistetaan toimivuus. Kuukausittain tarkistetaan Call unit toimivuus yhteisöasumisen asiakkaiden käytöstä, turvarannekkeiden toimivuus testataan myös säännöllisesti ja rannekeista lähtee myös automaattisesti vikailmoitus rannekkeiden toimittajalle. Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi painotamme laitteiden asianmukaista käyttöä, palo- ja pelastussuunnitelman päivitystä paloviranomaisten kanssa, turvakävelyjen toteuttamista vuosittain ja poistumisharjoitusten järjestämistä vähintään kerran vuodessa. Henkilökunta osallistuu turvakortti- ja hätäensiapukoulutukseen 5 vuoden välein. Kriisinhallintasuunnitelma päivitetään tarvittaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan vastuuhenkilönä toimii Paavo Markonsalo ja Erno Tossavainen, [paavo.markonsalo@savas.fi](mailto:paavo.markonsalo@savas.fi), [erno.tossavainen@savas.fi](mailto:erno.tossavainen@savas.fi). p. 044 430 6311

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään

terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 625/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, CPAP- ja kuulolaitteet ja silmälasit. Tupa asumisen asiakkaalla on henkilökohtaisia apuvälineitä hänen tarpeensa mukaan, joista hän itse on pääasiallisesti vastuussa. Tupa ohjaaja antaa tarvittaessa tukea ja ohjausta asiakkaalle välineistön huoltoon ja kunnossapitoon liittyvissä asioissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköt vastaavat laitteiden turvallisesta, käyttöohjeen mukaisesta käytöstä vaaratilanneilmoituksen tekemisestä, käyttökoulutuksen riittävydestä, laitteiden oikeasta asennuksesta ja säännöllisistä huolloista, itse valmistamiensa laitteiden vaatimusten mukaisuudesta. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköllä on oltava nimetty vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimintayksikössä noudatetaan lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä.

Toimintayksiköllä on seurantajärjestelmä laitteiden toiminnan ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi. Säätiön toimintayksiköissä pidetään siellä käytettävissä terveydenhuollon laitteista luetteloa ja laitekohtaista laitekorttia. Laiteluetteloa ja – korttia pidetään niistä laitteista, joita kalibroidaan tai huolletaan, ei siis esim. silmälasista.

Yksikön ensiapuvälineistä on erillinen luettelo ja tarkastuslista, joten niistä ei pidetä laitekorttia. Laiteluettelon ajantasaisuudesta vastaa yksikön esihenkilö. Laitekohtaista laitekorttia pidetään sekä Savasin yksikön omistamista/lainaamista terveydenhuollon laitteista, että asiakkaan omistamista/lainaamista terveydenhuollon laitteista. Laitekorttiin kirjataan tehdyt kalibroinnit, huollot sekä häiriötilanteiden toimenpiteet.

Palvelukodin asiakkailla on käytössä yhdellä seisomateline, seitsemällä verenpainemittari, kymmenellä kodinomaista hoitosänkyä, kuudella asukkaalla on pyörätuoli koko aikaisesti käytössä ja neljällä asukkaalla pyörätuoli on pidempiä asiointireissuja varten, joista yhdellä lisäksi sähköpyörätuoli. Yhdellätoista asukkaalla on rollaattori, kahdella asiakkaalla CPAP-uniapnealaite ja yhdellä asiakkaalla ravinnonsiirtolaite (peg-ruokinta). Omaohjaajat huolehtivat laitteet kalibroitavaksi annettujen ohjeiden mukaisesti. Terveyskeskuksen kautta saadut lainavälineet ja hoitosängyt huoltaa tarvittaessa terveystieteiden työntekijä.



Palvelukodin toimitilat ovat esteettömät (palvelukoti rakennettu 1995). Kiinteistön kunnossapitosuunnitelma on laadittu ja sitä noudatetaan. Kiinteistösuunnitelman mukaisesti vuosittain palvelukodin tiloissa tehdään remonttia ja korjauksia tarpeen mukaan.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavana ohjaajana toimii Tiina Rätty, [tiina.ratty@savas.fi](mailto:tiina.ratty@savas.fi), p.044 430 6312

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sekä palvelukodin, että Tupa asiakkaiden asiakastietojen kirjaamiseen käytetään DomaCare –sähköistä asiakastietojärjestelmää, jota asiakastyötä tekevät työntekijät ja myös opiskelijat käyttävät henkilökohtaisilla käyttäjäoikeuksillaan. Käyttäjäoikeudet myöntää yksikön esihenkilö tai varajohtaja. Käyttäjäoikeuksien saajan on allekirjoitettava ennen siihen tarvittavien tunnusten luovuttamista kirjallinen käyttäjäsitoumus. Asiakastietojärjestelmää käytetään vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Asiakastietojen käsittelystä ja salassapitosäännöksistä on ohjeistettu säätiön työntekijöitä mm. luomalla tietoturvasuunnitelma, ohjeistus asiakastietojen laadintaan ja tietosuojaohje, sekä salassapito- ja käyttäjäsitoumus. Asiakasta informoidaan henkilötietojen käsittelystä asiakasrekisterillä. Lisäksi Minun Elämäni Suunnitelma sisältää Asiakkaan asema ja oikeudet – muistilistan, jossa varmistetaan asiakkaalle informointi rekisteriselosteesta ja siihen kuuluvista asiakirjoista, asiakastietojen kirjaamisesta DomaCare- järjestelmään, valokuva- kuvaus- ja kuvamateriaalin, videointi ja videointimateriaalin käyttösuostumuksesta.

Tietosuojavastaavat:

HR asiantuntija Minna Heinström, p. 044 3674070, [minna.heinstrom@savas.fi](mailto:minna.heinstrom@savas.fi)

Taluspäällikkö Mari Willman, p. 044–430 6398, [mari.willman@savas.fi](mailto:mari.willman@savas.fi)

Asiakastietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus on sisällytetty säätiön perehdytysohjelmaan, johon liittyy perehdytysohjelman toteutuksen seuranta. Säätiössä toteutetaan vuosittain kirjaamiskoulutusta, jota antavat säätiön sisäiset kirjaamisvalmentajat. Koulutus on tarkoitettu vakituisille työntekijöille, sekä pitkäaikaisille sijaisille. Kirjaamiskoulutuksessa on





mukana myös tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavat opastavat henkilöstöä tietosuojan ja asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaavat järjestävät henkilöstölle tarpeen mukaisesti koulutusta tietosuojasta. Palvelun aikana asiakkaan asiakirjat säilytetään DomaCare- sähköisessä asiakastietojärjestelmässä ja toimintayksikössä säätiön tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti, josta kaksi vuotta vanhemmat asiakirjat tulostetaan ja arkistoidaan arkistointiohjeen mukaisesti säätiön päätearkistoon.

Kahta vuotta vanhemmat paperiset asiakasasiakirjat siirretään myös säätiön päätearkistoon palvelun aikanakin.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat siirretään asiakkaan HVA sopimuksen mukaisesti päätearkistoivaksi joko asiakkaan kotikuntaan tai säätiön päätearkistoon, Vuorikatu 26 A, Kuopio.

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on osana perehdytysohjelmaa, uudet työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön, sekä kirjaamiseen. Kaikki työntekijät saavat kirjaamiseen koulutusta omilta Savaksen kirjaamisvalmentajilta. Koulutuksessa tulee esille määrämuotoinen ja rakenteellinen kirjaaminen, sekä kirjaamisvelvoitteen periaatteet. Koulutuksessa on oma osio tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat. Tämä osuuden kouluttaa Savaksen tietosuojavastaava.

Savas- säätiössä on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

---

---



## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain laatutyön mukaisesti ja aina tarvittaessa. Omaevalvonta suunnitelma käydään läpi ja päivitetään yhdessä henkilöstön kehittämispäivässä. Viikkopalaverissa seurataan omaevalvonnan toteutumista yhdessä laatutyöstä nousevien kehittämiskohteiden kanssa. Säätiössä on laadittu perehdytysohjelma opiskelijoille ja uusille työntekijöille. Palvelukodin oma peruskansio, laatukäsikirja, toimii perehdyttämisen työvälineenä. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuudessa. Laadunhallinta seuraa myös omaevalvonnan toteutumista.

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

Paikka ja päiväys 9.11.2023

Allekirjoitus *Mínnna Tuomi*, yksikön johtaja