

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Lahden kaupunki	Kunnan nimi Lahti
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympärivuorokautinen asumispalvelu kehitysvammaisille aikuisille	Sijaintikunta Lahti
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Lahden kaupunki	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0149669-3
Toimintayksikön nimi Kilpiäisten palvelukoti	
Toimintayksikön postiosoite Kielokatu 1	
Postinumero 15240	Postitoimipaikka Lahti
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Toimintayksikön esimies Petra Suonio	Puhelin 044-4163416
Postiosoite Kielokatu 1 B	
Postinumero 15240	Postitoimipaikka Lahti
Sähköposti petra.suonio@lahti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Kilpiäisten palvelukoti tarjoaa pitkäaikaista ympärivuorokautista asumispalvelua pääasiassa kehitysvammaisille aikuisille. Palvelukoti sijoittuu metsän reunaan omakoti- ja rivitaloalueelle Lahden kilpiäisiin. Kilpiäisten palvelukotiin kuuluu 4 erillistä omakotitaloa, jotka on eritelty kirjaimin A, B, C ja D-talo. Kilpiäisten palvelukodilla on hyvät lähipalvelut.</p> <p>Kilpiäisten palvelukodin toiminta-ajatus: " Meillä Kilpiäisten palvelukodissa mahdollistetaan asukkaalle omannäköinen elämä. Etsimme yhdessä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa keinoja asukkaan vahvempaan osallisuuteen omassa elämässä. Voimavaralähtöinen tuki mahdollistuu</p>

yksilökeskeisellä työotteella sekä henkilöstön osaamisen kehittämällä.

Erityisosaamistamme ovat kinestetikka sekä multisensorinen työote. Toimintaympäristömme erityispiirteitä ovat vihreä pihapiiri metsän läheisyydessä, pienet kodikkaat ryhmäkodit sekä oma multisensorinen tila.

A-talo tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua kehitysvammaisille aikuisille, joiden tuen tarpeisiin pystytään vastaamaan pääasiassa ohjauksella sekä elämänhallintaa ja kommunikointia tukemalla. Talossa työskentelee yksi ohjaaja vuorossa.

B- ja C-talot tarjoavat ympärivuorokautista asumispalvelua kehitysvammaisille aikuisille, jotka tarvitsevat kokonaisvaltaista tukea kaikilla elämän osa-alueilla. Taloissa asuu pääasiassa aistimonivammaisia aikuisia.

D-talo tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua pääasiassa ikääntyville kehitysvammaisille ihmisille. Aukkaat tarvitsevat kokonaisvaltaista tukea kaikilla elämän osa-alueilla. D-talossa järjestetään lisäksi senioritoimintaa.

Ympärivuorokautisen asumispalvelun lisäksi tarjoamme satunnaista tilapäishoitoa kehitysvammaisille aikuisille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvojen avaaminen ja mitä ne edellyttävät toiminnaltamme:

Kilpiäisten palvelukodin arvot nousevat Lahden kaupungin arvopohjasta.

Yhteisöllisyys

Olemme asukkaista, omaisista ja henkilöstöstä välittävä yhteisö. Näemme kaikki tasavertaisina yhteisön jäseninä. Jokaisella on oikeus tulla kuulluksi ja ymmärretyksi. Teemme päätökset yhdessä erilaisia foorumeita hyödyntäen. Tuemme asukkaita yhteisöllisyyteen kommunikointitaitojen kehittämällä, asukaskokouksia järjestämällä, viettämällä yhteisiä tapahtumia, jakamalla asukkaille omia vastuualueita sekä mahdollistamalla asukkaille osallisuus arjen tilanteissa sekä päätöksenteossa. Teemme talojen välillä yhteistyötä ja olemme valmiita jakamaan osaamistamme yhteisön kesken. Työskentelemme joustavasti koko yhteisön hyväksi ja suunnittelemme muun muassa työvuorot yhteisöllisesti. Olemme yhdessä määritelleet perustehtävämme ja avanneet arvopohjan. Pyrimme kaikessa toiminnassamme avoimuuteen ja kehitämme tiedonkulkua jatkuvasti. Luomme ja ylläpidämme erilaisia verkostoja sekä tuomme oman panoksemme kaupungin palveluiden kehittämiseen.

Jokaiselle asukkaalle on tehty yksilökeskeinen elämänsuunnitelma, jossa huomioidaan ratkaisukeskeisesti jokaisen voimavarat ja mahdollisuudet osallistua oman elämänsä hallintaan. Asukas on meillä kaiken keskiössä.

Vastuullisuus

Pyrimme oikeudenmukaisuuteen kaikessa toiminnassamme. Kannamme yhdessä vastuun asukkaiden, omaisten ja henkilöstön hyvinvoinnista yhteisössämme. Sitoudumme yhteiseen perustehtävään, toimintasuunnitelmiin, visioon sekä pelisääntöihin. Kannustamme asukkaita ottamaan enemmän vastuuta omasta elämästään ja jaamme myös heille omia vastuualueita yhteisössämme. Esimiehemme jakaa vastuuta henkilöstölle ja johtaa toimintaa valmentavalla työotteella. Olemme monimuotoinen työyhteisö, jossa jokainen saa työskennellä vahvuksiensa kautta. Toimimme työssämme vaitiolovelvollisuutta ja tietosuoja noudattaen. Ehkäisemme tapaturmia ja noudatamme työturvallisuusmääräyksiä. Pidämme yllä turvallista lääkehoitoa. Kannamme yhdessä vastuun, jotta asukkaiden itsemääräämisoikeus toteutuisi ja heidän verkostonsa tulisi kuulluksi yhteistyötä tehdessämme. Huolehdimme omasta työssäjaksamisesta sekä itsemme kehittamisestä.

Kehittämishalukkuus

Meillä on kehittämismyönteinen ilmapiiri ja haluamme kokeilla luovasti uusia toimintatapoja. Suuntaamme toiminnassamme tulevaisuuteen ratkaisukeskeisiä menetelmiä hyödyntäen. Tartumme helposti asukkaiden ja omaisten toiveisiin ja kehittämisehdotuksiin. Osallistamme asukkaat ennakkoluulottomasti toiminnan kehittämiseen heidän kykyjensä mukaisesti. Uskomme että jokaisella yhteisömme jäsenellä on kyky oppia uusia asioita. Osallistumme aktiivisesti tarjolla oleviin koulutuksiin ja jaamme osaamistamme keskenämme. Seuraamme alan kehitystä ja pyrimme verkostoitumaan parhaamme mukaan. Meillä on salliva työilmapiiri, kehittämiskohteiden esille nostaminen on helppoa. Arvioimme säännöllisesti toimintaamme ja annamme toisillemme positiivista ja kehittävää palautetta. Pidämme asukkaiden YKSit ja tukiprofiilit ajan tasalla.

Kestävä kehitys

Kohtelemme toisiamme tasa-arvoisesti ja keskitymme työssämme perustehtävään. Tarjoamme asukkaille terveellisen, turvallisen ja viihtyisän kodin ja itsellemme työympäristön. Pyrimme parantamaan energia- ja materiaalitehokkuuttamme jatkuvasti. Ohjaamme myös asukkaita toimimaan ympäristöystävällisesti esimerkiksi jätteitä kierrättämällä ja seuraamalla veden sekä sähkön kulutusta. Pyrimme minimoimaan mahdollisen ruokajätteen ja pidämme yllä siisteyttä. Huolehdimme yhdessä kiinteistöstämme ja sitä ympäröivästä viihtyisästä pihasta sekä ilmoitamme mahdollisista korjaustarpeista herkästi eteenpäin. Toteutamme systemaattista omavalvontaa. Kehitämme jatkuvasti sähköistä viestintäämme.

Päivittämissuunnitelma

Strategian jalkauttaminen on lähiesimiehen tärkein työtehtävä. Strategiaa ja sitä kautta arvopohjaa käsitellään yksikön kokouksissa vähintään kuusi kertaa vuodessa. Arvokeskustelua ohjaa myös oma vuosikellomme, johon on aikataulutettu vuositasolla keskeisten toimintaperiaatteiden arviointia sekä uusien tavoitteiden asettamista. Asukkaiden YKS suunnitelmia päivitetään kokoajan. Keskeisiä foorumeita toiminta-ajatuksen, arvojen sekä koko toiminnan arvioimiseen ja kehittämiseen ovat vuosittaiset kehittämispäivät, yksilö- ja ryhmäkehityskeskustelut sekä yhteisölliset koulutustilaisuudet.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Palvelujohtaja valvoo että toimintayksiköiden omavalvontasuunnitelmat ovat ajan tasalla.

Leena Lindström

Harri Koivu

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Palveluesimies Kari Ruuskanen

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Palveluesimies, toimintayksikön esimies ja tiimien vastuuhenkilöt

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä läpi kaksi kertaa vuodessa Kilpiäisten palvelukodin yhteisökokouksissa sekä talopalaverissa. Omavalvontasuunnitelma toimii myös toimintasuunnitelmanamme ja se on osa perehdyttämisprosessia. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan omavalvontasuunnitelmaan kirjattuja asioita. Päivitämme yhdessä omavalvontasuunnitelman ajantasaiseksi vuosittain.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Keräämme asiakaspalautetta päivittäin havainnoimalla ja kuuntelemalla asukkaita ja tulkitsemalla heidän kommunikointialoitteitaan. Asukkaiden äänen kuuleminen ja vaikuttaminen toiminnan kehittämiseen on meille keskeistä. Järjestämme lisäksi asukaskokouksia sekä hyödynnämme puhetta tukevia ja korvaavia kommunikointikeinoja myös palautteen hankinnassa. Omaisilta saamme parhaiten palautetta päivittäisissä kohtaamisissa ja yhteisöllisissä tapahtumissa. Lisäksi järjestämme erillisiä omaisyhteistyöiltoja. Omaisiet voivat antaa palautetta myös puhelimitse tai sähköpostitse. Palvelukodissamme on palautelaatikko, mihin omaiset voivat jättää kirjallista palautetta. Esimies lähettää myös muutaman kerran vuodessa kirjeet omaisille, joissa tiedotetaan erilaisista asioista ja samalla pyydetään palautetta. Olemme organisoineet kehittämispäiviä ja koulutuksia niin, että niihin ovat osallistuneet myös asukkaita ja omaisia. Yhteistoiminnalliset kehittämispäivät ovat olleet toimivia foorumeita palautteen hankintaan. Asiakaspalautetta käsitellään jatkuvasti palautteisiin herkästi reagoiden.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään yksikössämme avoimesti. Palautteen käsittelyssä kuuntelemme myös palautteen antajan toiveita. Asukkaiden antaman palautteen ottaa yleensä vastaan tuttu ja turvallinen ohjaaja kahden keskisissä hetkissä, arjen tilanteissa tai esimerkiksi asukaskokouksissa. Asukkaiden toiveita tulee myös esille YKSiä tehtäessä. Tuomme asukaspalautteet herkästi esille ja keskustelemme niistä yksikön kokouksissa sekä arjen tilanteissa. Syvästi kehitysvammaisten asukkaiden antama palaute on usein ilmeitä, eleitä, viittomia ja kuvien näyttämistä, tällaisen palautteen vastaanottaminen vaatii erityistä herkkyyttä ohjaajilta. Omaisilta saatu palaute käsitellään aina välittömästi ja seuraavassa palaverissa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalaute on tärkein keino vastata perustehtäväämme. Asukkaan ääni ja mielipiteet ovat kaiken keskiössä ja niiden perusteella pyrimme vastaamaan tuen tarpeisiin niin, että jokaiselle mahdollistuisi omannäköinen elämä. Keskustelemme havainnoista ja asukkaille merkityksellisistä kokemuksista päivittäin työvuorojen lomassa, vuorojen vaihdossa sekä erilaisissa kokouksissa. Otamme asiakaspalautteen huomioon kun suunnittelemme koulutustarpeita ja kehittämispäiviä.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Kehitämme jatkuvasti toimintatapoja asiakaslähtöisemmiksi. Miten saisimme kaikkein vaikeimmin kehitysvammaisten äänen paremmin kuuluviin. Yksikössämme on järjestetty koulutusta muun muassa kommunikointimaton sekä videoanalyysin hyödyntämisestä. Osallistumme tällä hetkellä prosessimuotoiseen omaisyhteistyökoulutukseen, jossa rakennamme uutta mallia omaisyhteistyöhön. Tavoitteenamme on edelleen osallistaa omaisia enemmän asukkaiden elämän suunnitteluun ja toiveiden esittämiseen säännöllisissä perhetapaamisissa. Perhetapaamisten tarkoitus on toimia voimavaralähtöisinä foorumeina, mutta yhtälailla säännöllisinä keinoina hankkia asiakaspalautetta. Kehitämme jatkuvasti osaamistamme kirjaamisessa ja raportoinnissa, jolloin asukkailta saatu palaute tulee paremmin dokumentoiduksi. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti ja arviointia on aikataulutettu vuosikellon avulla.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

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

Kilpiäisten palvelukodissa on tunnistettu keskeisiä riskejä ja mietitty niiden pohjalta erilaisia toimenpiteitä. Riskianalyysia on tehty myös tähän omavalvontasuunnitelmaan liittyen. Lisäksi yksikön työhyvinvointisuunnitelma, pelastussuunnitelma sekä Lahden kaupungin oma riskien arviointilomakkeisto auttavat epäkohtien tunnistamisessa ja riskien ennaltaehkäisyssä. Keskeisiä riskejä Kilpiäisten palvelukodissa ovat ohjaus- ja hoitotyön henkinen ja fyysinen kuormittavuus, tapaturmavaarat, fysikaaliset ja kemialliset ympäristötekijät sekä muutaman asukkaan ajoittainen haastava käyttäytyminen. Lähiesimies on vastuussa henkilöstön osaamisen varmistamisesta sekä riittävästä pätevien työntekijöiden määrästä työvuoroissa.

Työn henkistä kuormittavuutta pyritään ennaltaehkäisemään hyvällä työn suunnittelulla ja organisoilla, yhteisöllisellä päätöksenteolla ja työvuorosuunnittelulla sekä toimivilla kokouskäytänteillä. Henkistä kuormittavuutta tuetaan myös mahdollisuudella kehittää itseään työssä koulutuksin sekä työnkierrolla. Työilmapiiri pyritään pitämään avoimena ja ratkaisukeskeisenä. Kiinnitämme jatkuvasti huomiota tiedonkulun kehittämiseen. Panostamme uusien työntekijöiden perehdyttämiseen, antaen tilaa myös uusille työtavoille. Esimies johtaa alaisiaan valmentavalla työtoteella, kannustaa innostumaan työstä ja pitää huolen että jokainen työntekijä sisäistää yksikön perustehtävän. Selkeä perustehtävä ja työn tavoitteellisuus lisäävät työhyvinvointia. Kehityskeskustelut ovat myös toimiva foorumi työntekijän kanssa käytävään keskusteluun työn kuormittavuudesta. Käytössä on varhaisen puuttumisen malli, jonka avulla reagoidaan nopeasti yksittäisten työntekijöiden henkistä kuormittavuutta aiheuttavien tekijöiden selvittelyyn. Yksikön henkisen kuormittavuuden erityispiirteinä voi nähdä kommunikointihaasteet monen asukkaan kanssa, kiireen kasautumisen, yhteistyökysymykset asukkaiden lähiverkoston kanssa sekä mm. asukkaiden ikääntymiseen liittyvät kysymykset. Kaikkia taloja yhdistävänä kuormittavuustekijänä voi nähdä myös henkilöstövaihdokset sekä esimiehen vaihtuminen vuoden 2014 aikana sekä organisaatiomuutos.

Kilpiäisten palvelukodissa työ on myös hyvin kuormittavaa fyysisesti. Kolmessa talossa asukkaat tarvitsevat kaikessa toiminnassaan paljon fyysistä tukea. Lisäksi asukkaat ikääntyvät ja heidän toimintakyvyssään saattaa tapahtua suuriakin muutoksia päivästä riippuen. Ergonomian riskitekijät liittyvät lähinnä asukkaiden fyysiseen avustamiseen ja runsaisiin toistoihin. Lisäksi täysin kodinomainen ympäristö luo omat haasteensa ergonomiselle työskentelylle. Palvelukodissa on käytössä kinestetiikka, joka on voimavaralähtöinen tapa ihmisen luonnollisen liikkumisen avustamiseen. Se säästää myös ohjaajan voimavaroja. Osa ohjaajistamme on käynyt kinestetiikkakoulutuksen ja osaamista jaetaan työyhteisössä. Lisäksi tontilla työskentelee yksi kinestetiikkatutor ja pitkään kinestetiikkaa käyttäneitä ohjaajia. Jokaisen asukkaan siirtymistilanteet on mietitty yksilöllisesti kinestetiikan oppeja hyödyntäen. Kinestetiikkaosaamista ylläpidetään koulutuksin, työpajoin ja itse perehdyttämisympäristössä. Fyysistä kuormittavuutta pyritään ennaltaehkäisemään myös sillä, että kaikkia apuvälineitä käytetään oikeaoppisesti ja tarvittavissa tilanteissa. Työympäristö pyritään pitämään esteettömänä ja työasento hyvänä esim. vuoteeseen avustettaessa. Työtä tauotetaan tarpeen mukaan ja työtahti pidetään rauhallisena. A, B ja C-taloissa on ahtaat tilat, jotka aiheuttavat lisäkuormitusta avustustilanteissa. Työn fyysistä kuormittavuutta on mahdollisuus vähentää myös työnkierrolla palvelukodin sisällä.

Myös tapaturmavaarat ovat yksi riskitekijä Kilpiästen palvelukodissa. Koti ympäristönä vaatii erityistä herkkyyttä ennakoida vaaratilanteita. Kiinnitämme huomiota ympäristön esteettömyyteen ja siisteyteen. Lattiapinnat pidetään kuivina ja kompastumista aiheuttavat ylimääräiset esineet karsitaan ympäristöstä. Asukkaiden siirrot toteutetaan turvallisesti apuvälineitä, kinestetiikkaa tai parityöskentelyä hyödyntäen. Sähkölaitteita käytetään asianmukaisesti ja osa niistä suljetaan yöaikaan. Mahdollisista epäkohdista ilmoitetaan heti kiinteistön omistajalle Avainsäätiöön. Asukkailla on jonkin verran yksilöllisiä toimintaohjeita, joilla pyritään ennakoimaan myös tapaturmavaaratekijöitä. A- ja D-taloissa osa asukkaista liikkuu itsenäisesti pihapiirissämme, mahdollistamme sen, mutta kiinnitämme huomiota asukkaiden turvallisuuden valvontaan. B ja C- taloissa asukkaat eivät liiku itsenäisesti pihapiirissä. Pidämme pelastussuunnitelman ajantasaisena ja lisäämme pelastusvälineisiin perehtymistä sekä ohjeistuksia ympäristöön tarpeen mukaisesti. Pidämme huolta, että henkilökunnan EA osaaminen on ajantasaista.

Fysikaalisia ja kemiallisia riskitekijöitä löytyy myös palvelukodin ympäristöstä. Seuraamme jatkuvasti A, B ja C talojen ilmanvaihtoa ja mahdollisia epäkohtia, sillä talot alkavat olla jo korjauksen tarpeessa. Yöaikaan liittyy erityisiä riskejä, sillä tontilla työskentelee vain yksi yöhoitaja, joka liikkuu ulkona kiertojen aikana. Kiinnitämme huomiota ulkotilojen valaistukseen, tieyhteyksien esteettömyyteen ja turvallisuuteen talviaikaan. Yöhoitajilla on myös omat turvallisuuteen liittyvät ennakkointirakenteet, kuten soittorinki yöaikaan, hälytysjärjestelmä sekä kuuntelu- ja kameravalvonta. Ylimääräiselle rasitteeksi koetulle melulle altistutaan aika-ajoin A-talossa, jossa yksi asukas käyttää voimakkaasti ääntään voidessaan huonosti. Kemiallista altistusta saattaa tulla esim. pesuaineista, jotka säilytetään aina asukkaiden saavuttamattomissa ja niitä käytetään laitoshuoltajan ohjeistuksen mukaisesti. Kiinnitämme huomiota hyvään aseptiikkaan ja erityisesti käsihygieniaan sekä avustustilanteissa että osana turvallista lääkehoitoa.

Kilpiästen palvelukodissa muutamalla asukkaalla on ennakoitavissa mahdollista haastavaa käyttäytymistä. Näillä asukkailla on käytössä yhteiset toimintamallit, jotta haastavaa käyttäytymistä voitaisiin ennakoida ja toisaalta kohdata. Vakituksella henkilökunnalla on tiedossa asukkaiden niin sanotut varoitusmerkit. Sijaiset perehdytetään mahdolliseen haastavaan käyttäytymiseen huolellisesti. Käydään läpi asukkaiden ns. varoitusmerkit sekä toimintamallit, jotta mahdollisilta vaaratilanteilta vältyttäisiin.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Havaitut epäkohdat tuodaan välittömästi esille yhteisissä kokouksissa. Lisäksi epäkohtia saattaa nousta esille kehittämispäivissä tai esimerkiksi päivitettäessä omavalvontasuunnitelmaa, työhyvinvointisuunnitelmaa, pelastussuunnitelmaa tai asukkaan yksilökeskeistä elämänsuunnitelmaa. Kiinnitämme erityistä huomiota myös läheltä piti-tilanteisiin etenkin ergonomian ja lääkehoidon osalta.

Jokainen haastavan käyttäytymisen tilanne käydään läpi työyhteisössä joko keskenään tai ulkopuolista apua hyödyntämällä. Käytämme apuna HAASTE- toimintamallia haastavan käyttäytymisen ennakoimiseen ja purkamiseen. Tapauskohtaisesti tilanteet käsitellään asukkaan kanssa sekä muun asukas-yhteisön kanssa. Jokaisella asukkaalla on oma kommunikointimenetelmänsä, jonka vuoksi tilanteiden läpikäymistä pitää miettiä asiakaslähtöisesti. Käytössämme on HaiPro -vaaratapahtumien raportointijärjestelmä ja se on tarkoitettu hoitoon ja palveluun liittyvien haitta ja läheltä piti -tapahtumien ilmoittamiseen ja seurantaan. Ilmoittaminen tapahtuu nimettömästi.

Henkilökuntaan kohdistuvista läheltä piti tai väkivalta-tilanteista täytetään omat Lahden kaupungin kaavakkeet, jotka toimitetaan esimiehelle. Esimies käy läpi jokaisen lomakkeen, päättää miten asia jatkotyöstetään sekä vahvistaa lomakkeen käsittelyksi allekirjoituksellaan. Lomakkeet lähetetään Lahden kaupungin työhyvinvointivaltuutetulle. Läheltä piti tilanteet sekä väkivaltatilanteet käydään läpi aina seuraavassa talon omassa palaverissa. Asukkaan kanssa asiat käydään läpi hänelle sopivalla tavalla. Mikäli väkivalta-tilanteesta on aiheutunut asukkaalle tai henkilökunnalle fyysistä tai henkistä haittaa, käydään tilanne läpi mahdollisimman pian, ja

tarvittaessa ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon tai vaihtoehtoisesti järjestetään kriisipalaveri yksikössä. Asukkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteiden toimintaohjeet tarkastetaan talon omassa palaverissa, ja mietitään uusia keinoja, jotta mahdollisia uusia läheltä piti- tai väkivaltatilanteita ei pääsisi syntymään. Kilpiäisten palvelukodissa ei ole kenelläkään tällä hetkellä voimassa olevaa suojatoimenpidettä. Mikäli asukkaalle on joudutaan tekemään suojatoimenpide, kirjaa suojatoimenpiteen suorittanut henkilö tai henkilöt asian Efficatietojärjestelmään, josta tieto menee yksikön esimiehelle sekä palveluesimiehelle. Suojatoimenpiteen hyväksyy palveluesimies. Suojatoimenpiteeseen pitää aina olla lääkärin lupa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Talon omassa palaverissa tai yhteisökokouksissa käydään läpi nykyiset toimintamallit ja mietitään niiden kautta, olisiko mahdollista muuttaa tiettyjä toimintatapoja, jottei tilannetta pääsisi uudelleen syntymään. Palaveriin osallistuu talon henkilökunta, esimies ja tarvittaessa päivä- tai työtoiminnan henkilökuntaa. Asukkaiden asioita käydään myös tarvittaessa läpi moniammattillisessa asiantuntijaryhmässä. Korjaustoimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan monikanavaisesti. Tärkeimpiä foorumeja ovat viikottaiset yhteisökokoukset sekä talojen omat kokoukset. Lisäksi käytössä on sähköinen viestivihko, jossa voidaan tiedottaa ajankohtaisista toimenpiteistä. Tärkeä tiedotuskanava on esimies ja hänen avoin vuorovaikutus henkilöstön kanssa. Yhteistyötahoja tiedotetaan päivittäisissä kohtaamisissa, yhteisissä palavereissa sekä tarpeen mukaan kirjallisesti. Kaikista palavereista kirjataan muistiot, jotka tallennetaan yhteiselle asemalle sekä jaetaan kirjallisina taloihin.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Kilpiäisten palvelukodilla on vakituisia työntekijöitä 23 sekä toimintayksikön esimies. Heistä 22 on ohjaajan nimikkeellä, yksi sairaanhoitajan sekä yksi laitoshuoltajan.

Ohjaajat ovat koulutukseltaan lähihoitajia, sosionomeja (AMK), kehitysvammaohjaajia sekä kehitysvammahoitajia. Yksi ohjaaja on koulutukseltaan fysioterapeutti. Kaikilla neljällä talolla on yksi yhteinen laitoshuoltaja. Lisäksi palvelukodissa työskentelee yksi avustava henkilö tuetussa työssä, hän ei ole työsuhteessa yksikköömme.

A-talossa työskentelee yksi ohjaaja aamu- ja iltavuoroissa. B-talossa työskentelee yksi ohjaaja aamu- ja iltavuorossa, lisäksi arkena on yksi ohjaaja välivuorossa.

C ja D-taloissa työskentelee aamu- ja iltavuoroissa 2 henkilöä/talo.

Kaikissa taloissa on yksi yhteinen yöhoitaja, joka päivystää kiertojen välit B-talossa.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Avoimet paikat tulevat hakuun kuntarekryn-sivustolle. Hakijoita haastattelevat toimintayksikön esimies, lisäksi palveluesimies tai palvelujohtaja. Paikkaan valitun tulee esittää todistus opinnoistaan, sekä Valviran pätevyystodistus. Uusi työntekijä käy työhöntulotarkastuksessa työterveyshuollossa ja toimittaa sieltä saadun todistuksen sopivuudesta kyseiseen tehtävään lähiesimiehelleen. Hygieniaoasamistodistus tulee myös esittää. Käytössä on 4 kuukauden koeaika.

Palvelukodillamme on käytössä oma sijaislista, jossa on joka talon käytettävissä olevien sijaisten yhteystiedot. Arkena sijaiset järjestää pääasiassa esimies yhteistyössä työyhteisön kanssa. Muina aikoina talot hoitavat omat sijaisensa. Ensin kartoitetaan koko palvelukodin tilanne ja mietitään onko sijaisuus paikattavissa omalla väellä ja työaikajoustoilla, vasta sen jälkeen rekrytoimme todelliseen tarpeeseen. Sijaisina toimii eläkkeelle jääneitä ohjaajia, vanhempainvapaalla tai opintovapaalla olevia, alan opiskelijoita sekä myös päteviä sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Mikäli työvuorossa on kouluttamaton (alan opiskelija), tulee hänen työparinaan olla sosiaali- tai terveysalan koulutuksen saanut henkilö, tai yksin työskennellessä sellainen tulee löytyä palvelukodin muista taloista.

Uudet sijaiset käyvät esimiehen haastattelussa ja he täyttävät salassapitovelvollisuuslomakkeen samalla palvelusuhdetietolomakkeen kanssa. Esimies tarkistaa pätevyiden todistuksista sekä kartoittaa sijaisen osaamista. Esimies suunnittelee sijaiselle tarpeen mukaan perehtymisvuoroja. Jokainen sijainen huolehtii itse tekemänsä tunnit esimiehen toimistossa sijaitsevaan sijaisviikkoon.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Kilpiäisten palvelukodilla perehdyttäminen lähtee liikkeelle ensimmäisestä kontaktista esimieheen ja yksikköön, jokainen uusi työntekijä kierrätetään yksikössä sekä kerrotaan yksikön yleisistä toimintaperiaatteista heti alkuvaiheessa. Esimies osallistuu perehdyttämiseen ja antaa heti uudelle työntekijälle avainten luovutuksen yhteydessä henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelmalomakkeen perehtymisen tueksi. Henkilökohtainen perehdytysuunnitelma on Lahden kaupungin tekemä suunnitelma, johon kirjataan perehtyjä ja perehdyttäjä. Suunnitelmassa käydään läpi mm. mitä tulee tehdä palvelusuhteen alkaessa, mitkä ovat työtehtävät ja vastualueet, henkilöstöasiat ja yhteisön kokouskäytännöt ja yhteistoiminta. Perehdyttäjän vastuulla on, että jokainen kohta käydään läpi, ja suunnitelmaan laitetaan päivämäärä, milloin kyseinen asia on käyty läpi perehdytettävän kanssa. Perehdyttämisestä tulee myös käydä palautekeskustelu, jossa käydään läpi koko perehdytysprosessi. Lisäksi jokaiseen taloon on valmistunut syksyn 2014 aikana oma perehdytyskansio työntekijöiden perehdyttämisen tueksi. Yksikössämme painotetaan myös sähköisen perehdyttämisen merkitystä, jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan Lahden kaupungin intrasivustoja sekä oman yksikkömme z-asemaa. Jokaiselle uudelle työntekijälle avataan heti alkuvaiheessa yksikkömme perustehtävä sekä arvopohja, ne ovat myös nähtävissä jatkuvasti talojen seinillä.

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

Kilpiäisten palvelukodissa panostetaan osaamisen kehittämiseen ja jakamiseen, se on osa perustehtäväämme. Jaamme osaamista kokouksissa, innostuspajoissa, tukitiimeissä sekä kehittämispäivissä päivittäisten tilanteiden lisäksi. Säännöllisten koulutusten lisäksi pidämme vuosittain kehittämispäivän, jossa ovat mukana myös osa asukkaista sekä omaisista. Koulutukset pyrimme järjestämään asiakastarpeista käsin. Yksikkömme osallistuu paljon alan koulutuksiin, sekä yksittäisiin että prosessiluonteisiin. Tällä hetkellä meillä on menossa C- ja D- talojen laaja arvostava kohtaaminen omaisyhteistyökoulutus. Lisäksi saamme Eteva kuntayhtymältä tukipalveluna räätälöityjä moniammatillisia tukitiimejä n. kahdeksan kappaletta vuosittain. Suunnittelemme aiheet yhteistyössä Etevan kanssa.

Kilpiäisten palvelukodissa on kerätty henkilöstön osaaminen kaikille avoimena näkyviin koulutuskortteihin syksyn 2014 aikana. Se on ensimmäinen vaihe kohti osaamiskartoituksia, jotka tehdään vuoden 2015 aikana. Lisäksi olemme yhteisöllisesti tehneet koulutussuunnitelmaa koko yksikön tulevaisuudelle sekä asiakaslähtöisyys että henkilöstön osaamisen kehittämisen tarpeet huomioiden.

Kilpiäisten palvelukodin henkilökunta kirjaa koulutuksensa ESS-järjestelmään, josta lähiesimies voi halutessaan/tarvittaessa tulostaa raportin henkilöstön koulutuksista.

Kilpiäisten palvelukodin lähiesimies kokoaa joka kuukausi sairauspoissaolot toimintatilastoon, josta pystyy seuraamaan koko vuoden sairauspoissaoloja. Kunkin työntekijän tulee aina ilmoittaa lähiesimiehelleen sairauspoissaolosta ja tarpeen mukaan toimittaa sairaanhoitajan- tai lääkärintodistus. Lähiesimiehellä on lupa myöntää 7 sairauslomapäivää, ei kuitenkaan yhtäjaksoisesti, vaan muutaman päivän pätkissä. Sairauspoissaolot tulee työntekijöiden tai lähiesimiehen kirjata ESS-järjestelmään, josta lähiesimies pystyy seuraamaan koko yksikön sairauspoissaoloja. Mikäli sairauspoissaoloa ei ole viikon sisällä merkitty ESS-järjestelmään, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton.

Sairauspoissaolojen seuranta on osa esimiesten suorittamaa aktiivista varhaista tukea. Seurannan lisäksi esimiesten on hyvä pitää yhteyttä pitkällä sairauslomalla olevaan työntekijään, jotta yhteys

työpaikkaan säilyy ja paluu työelämään käy sujuvasti. Varhaisen aktiivisen tuen ja välittämisen toimintamallissa käsitellään myös työntekijän paluuta pitkän sairauspoissaolon jälkeen. Hyödynnämme Lahden kaupungin omaa varhaisen puuttumisen mallia ja sen pohjalta rakennettuja lomakkeita.

Lähiesimies pitää työntekijöiden kanssa henkilökohtaisen kehityskeskustelun kaksi kertaa vuodessa, jossa apuna ja tukena on Lahden kaupungin suunnittelema kehityskeskustelu-lomake. Lisäksi hyödynnämme yksilökeskeisen elämänsuunnittelun välineitä luovina menetelminä kehityskeskusteluissa. Vaihtoehtoisesti lähiesimies voi pitää toisen vuosittaisista kehityskeskusteluista ryhmämuotoisena. Osaamisen kartoittamisen, työhyvinvoinnin sekä henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisen lisäksi kehityskeskustelut toimivat keskeisinä foorumeina jalkauttaa henkilöstölle yksikön strategiaa: visiota, arvopohjaa sekä toimintasuunnitelmaa.

Kilpiäisten palvelukodilla on oma työhyvinvointisuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Työhyvinvointiin panostetaan avoimen ja kannustavan vuorovaikutuskulttuurin luomisella, palautteen antamisella, ratkaisukeskeisyydellä sekä innostamisen tukemisella. Työhyvinvointia lisää yhteisöllinen tapa tehdä päätöksiä sekä suunnitella mm. työvuoroja. Esimies johtaa yksikköä valmentavalla työtteellä ja antamalla paljon vastuuta henkilöstölle. Henkilökunnan työhyvinvointia pyritään tukemaan myös säännöllisillä palaverilla sekä tarvittaessa työnohjauksella. Jokaisen talon palaverit ovat noin kolmen viikon välein sekä lisäksi pidämme viikottain yhteisen yhteisökokouksen. Olemme valinneet yksikkömme sisältä myös oman työhyvinvointiryhmän, joka suunnittelee vapaamuotoista tyhy-toimintaa koko porukalle. Järjestämme vuosittain työajalla tapahtuvaa työhyvinvointitoimintaa, sisältöä vaihdellen. Esimies voi myös palkita työntekijöitä pienimuotoisesti Lahden kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Työterveyden palvelut ovat myös työntekijöiden käytössä.

Työvuorosuunnittelulla pystytään myös tukemaan työntekijöiden työhyvinvointia. Teemme listat yhteisöllisesti ja ergonomista työvuorosuunnittelua mukailen. Huomioimme henkilöstön toiveita asiakaslähtöisyyden rinnalla. Esimies vastaa työvuorosuunnittelun toimivuudesta yksikössämme.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Panostamme vuoden 2015 aikana perehdyttämisprosessiin sekä opiskelijaohjaukseen. Panostamme myös työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen sekä suunnitelmalliseen osaamisen kehittämiseen.

Arvioimme yksikkömme kokouskulttuureita ja toimintaa säännönmukaisemmin.

Lisäämme henkilöstöasioiden käsittelyä riittävästi myös yksikkömme vuosikelloon.

Alamme toteuttamaan autonomisempaa työvuorosuunnittelua ja tarkastelemme työvuorojen asiakaslähtöisyyttä.

Teemme osaamistamme enemmän näkyväksi niin yksikkömme sisällä kuin verkostoitumalla muiden yksiköiden kanssa.

Esimies kannustaa jokaista oman osaamisen kehittämiseen ja uralla etenemiseen.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

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

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

Jokaisella vakituisella asukkaalla A, B ja C-taloissa on käytössä oma huone, jossa on vaatesäilytystilaa. Asukkaat tai omaiset ovat itse hankkineet haluamansa huonekalut niihin.

Asukkaiden huoneiden koko on 10,5 neliometriä. Jokaisen asukkaan osuus yhteisistä tiloista on 24,5 neliometriä, eli yhteensä 35 neliometriä.

Kaikki huoneet ovat A,B ja C-taloissa samanlaisia. Jokaisen asukkaan huonevalinta on mietitty yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

D-talossa asukkailla on myös omat huoneet. Huonekoko on hieman isompi kuin A,B ja C-taloissa.

Lisäksi D-talon asukkaiden huoneissa on omat kylpyhuoneet, sisältäen suihkun ja wc:n. Myös D-talossa asukkaat tai heidän omaisensa ovat itse hankkineet haluamansa huonekalut huoneisiinsa. Yhteisissä tiloissa on Kilpiäisten palvelukodin huonekaluja, niiden valintaan ovat osallistuneet esimies, asukkaat ja ohjaajat. Palvelukodilla on käytössä myös kaunis pihaympäristö, joka on jokaisen asukkaan käytettävissä valvotusti. Pihalla on useita pöytäryhmiä, grillikatos, istutuksia ja vapaata nurmialuetta erilaiseen puuhasteluun. Piha-alueemme ei ole täysin esteetön, mutta tasaisuuden vuoksi pyörätuolilla pääsee mutkattomasti pihan eri puolille.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Asukkailla on käytössä kaikissa taloissa yhteinen olohuone ja ruokailutila. Olohuoneissa on sohvakalusto nojatuoleineen talon puolesta. Asukkaiden käytössä on myös yhteinen televisio. A, B- ja C-taloissa on keittiö, josta on avoikkuna ruokailutilaan, tämä mahdollistaa yhteisöllisen ruoanlaiton sekä keittiössä tapahtuvan toiminnan seuraamisen. A-, B- ja C-talojen keittiöihin mahtuu yhtäaikaaisesti noin kaksi/kolme pyörätuolia, mutta muuten keittiö ei ole täysin esteetön. Uusimman D- talon keittiö on keittokomerotyylinen, jolloin asukkaiden mukaan ottaminen ruoan valmistukseen on haastavampaa. Yhteisissä tiloissa olemme pyrkineet luomaan kodinomaisen tunnelman ja tilan, siksi myös jokainen talo on siellä asuvien asukkaidensa näköinen. A,B ja C-taloissa on yksi kylpyhuone, joka on kaikkien asukkaiden käytössä. Kylpyhuoneessa on myös wc sekä saunatilat. Asukkailla on myös käytössä toinen heille tarkoitettu wc. Kylpyhuoneiden rajallisuus ei mahdollista rajatonta suihkun käyttöä, saunaan pääsee viikottain suunniteltuina saunavuoroina. Sauna- ja suihkupäiviä on kuitenkin mahdollista muuttaa tarpeen mukaan. D-talossa asukkailla on omissa huoneissaan suihku- ja wc-tilat. D-talosta löytyy myös yhteiset saunatilat kaikille. D- talon tuulikaapista pääsee koko tontin yhteiseen valkoiseen huoneeseen, joka toimii multisensorisena tilana sekä mahdollistaa rauhallisen ympäristön esimerkiksi erilaisille palaverille. Kaikissa taloissa toteutetaan päivä- ja senioritoimintaa yhteisissä tiloissa, pääasiassa olohuoneessa tai ruokailutilassa. Erilaisia vapaa-ajan toimintoja asukkaat voivat harrastaa omien huoneiden lisäksi yhteisissä tiloissa. Fyysinen kuntoutus, kuten asentohoito, seisomaharjoitteet sekä fysioterapia tapahtuu joko asukkaiden omissa huoneissa tai yhteisissä tiloissa intimitteetti huomioiden. Kilpiäisten palvelukoti on saanut positiivista palautetta kodikkuudesta ja siitä että talot ovat asukkaidensa näköisiä. Talojen fyysiset rakenteet mahdollistavat hyvin pitkälle kodinomaisen elämän asukkaille.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Kilpiäisten palvelukodissa on hyvin pysyvä asukasjoukko. Talojen asukkaat muodostavat ryhmäkodille tyypillisen kiinteän yhteisön. Myös koko tontilla panostetaan yhteisölliseen toimintaan ja tapahtumiin. Kaikki asukkaat osallistuvat joko työ- tai päivätoimintaan/ senioritoimintaan yhdessä asukastovereidensa kanssa. Kaunis ja intiimi piha-alue sekä taloissa asukkaiden yhteiset oleskelutilat tukevat omalla tavallaan yhteisöllisyyttä. Ulkona voidaan seurustella ja puuhastella pihatöiden merkeissä tai grillikatoksessa. Sisätiloissa voi yhdessä katsoa televisiota, kuunnella musiikkia tai vain oleskella. Monilla asukkailla on hyvin kiinteitä ystävyys-suhteita toisiinsa. Asukkaat saattavat myös kutsua toisiansa omiin huoneisiin vierailuille. A, B ja D-taloissa asukkaat ruokailevat yhdessä saman pöydän ääressä. C-talossa apuvälineet vaikeuttavat yhteisen pöydän ääreen kokoontumista, mutta silti ruokailu ja seurustelutilanteista pyritään tekemään yhteisöllisiä hetkiä. Talojen toimitilat mahdollistavat asukkaiden osallistamisen arjen työtehtäviin, vaikka esteettömyydessä olisikin kehitettävää etenkin keittiötilojen ja harrastetilojen osalta. Ruokailutiloissa järjestetään asukaskokouksia, toimintailtoja, päivä ja senioritoimintaa sekä juhlistetaan erilaisia asioita. Toimitilat mahdollistavat hyvin sen, että arki ja juhla sekä vuodenkierto näkyvät asukkaiden elinympäristössä. Tiiviit ja turvalliset toimitilat mahdollistavat myös joidenkin asukkaiden itsenäisen liikkumisen palvelukodin alueella. Tämä mahdollistaa pienten vastuutehtävien jakamisen joillekin asukkaistamme. Itsenäinen liikkuminen voi myös lisätä asukkaan elämänhallinnan tunnetta ja tukee samalla itsemääräämisoikeutta. Yhteinen toiminta hiljenee taloissa iltakahdeksan jälkeen.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Jokaisessa talossa on kodinhoitohuoneet, joista löytyvät pyykinpesukone sekä kuivausrumpu. Pyykkihauttoa toteutetaan yhdessä asukkaiden kanssa, kunkin asukkaan toimintakyvyn mukaan. Asukkaita osallistetaan muutenkin kodinhoidollisiin tehtäviin.

Kilpiäisten palvelukodilla on yksi laitoshuoltaja, joka hoitaa talojen viikkosiivoukset erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Apunaan hänellä on tuetun työn tekijä. Lisäksi laitoshuoltaja tekee erillisiä kausiluontoisia suursiivouksia, kuten ikkunanpesut. Alalle koulutettu laitoshuoltaja huolehtii myös siivousvälineiden ja aineiden huollosta ja tilaamisesta. Ylläpitosiivoukseen osallistuvat myös ohjaajat sekä asukkaat. Asukkaat siivoavat omia huoneitaan kuntouttavan toiminnan näkökulmasta.

Jätehuolto on järjestetty tarkasti Kilpiäisten palvelukodilla. Yksikössämme on useita jätteenkeräys-laatikoita ja kierrätys on varsin huolellista. Kilpiäisten palvelukodilla on oma lasinkeräys, metallikeräys sekä pahvi ja paperijätteen keräys. Tämän lisäksi suuret astiat energiajätteelle, sekajätteelle ja biojätteelle. Lassila&tikanoja hoitaa jätteiden poisviennin.

Lääkejätteet ja ylijäämät hakee apteekki lääketoimitusten yhteydessä.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Olemme Kilpiäisten palvelukodissa sitoutuneet kaikki pitämään hyvää huolta kiinteistöstämme ja ilmoittamaan mahdollisista epäkohdista välittömästi Avainsäätön Juha Mettälälle, joka toimii isännöitsijänämme. Kiinteistöhuoltoa hoitaa Mettälän kautta Lassila&tikanoja. Lähiesimies ottaa yhteyttä isännöitsijä Juha Mettälään korjaus- tai kunnossapitoasioissa, ja hän ottaa yhteyttä edelleen kiinteistöhuoltoon. Isännöitsijä huolehtii myös ajantasaisista huoltotoimenpiteistä, kuten ilmastointien puhdistukset ja kiinteistöjen kuntokartoitukset. Sisäilman laadunvarmistus toteutuu ilmanpuhdistimien huollolla, jotka tapahtuu kaksi kertaa vuodessa. Kilpiäisten palvelukodissa tehtiin A, B ja C-talojen kuntotarkastus alkukesästä 2014, tarkastuksen yhteydessä tehtiin korjaustoimenpiteitä ilmastointijärjestelmään. Näissä taloissa on tulossa laajempi remontti lähitulevaisuudessa. D- talo on vasta neljä vuotta vanha, eikä siellä ole ilmennyt suurempia korjaustarpeita toistaiseksi. Pienet korjaustoimenpiteet, jotka eivät liity kiinteästi kiinteistöön, vaan enemmän irtaimistoon, hoitaa Lahden kaupungin oma työpaja. Teemme yhteistyötä terveydensuojeluviranomaisten kanssa, mm. päivittämällä terveydensuojelun velvoittamaa omavalvontasuunnitelmaa, joka tarkistetaan vuosittain palvelukodilla tapahtuvalla tarkastuskäynnillä. Lisäksi päivitämme yksikön pelastussuunnitelmaa vuosittain mm. riskianalyysin osalta, jossa kartoitetaan olennaisesti myös sisäilmaan liittyvät riskitekijät. Lisäksi työyhteisöllä on oma työpaikkakohtainen työhyvinvointisuunnitelma, jossa käsitellään laadunvarmistusta liittyen juuri henkilöstön kokemuksiin kiinteistön turvallisuudesta ja mahdollisista epäkohdista.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Kaikissa Kilpiäisten palvelukodin taloissa on käytössä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Osalla asukkaista on käytössä sairaalasängyt, joko perusterveydenhuollon kautta tai itse hankittuna. Lisäksi asukkailla on käytössä runsaasti henkilökohtaisia apuvälineitä kuten pyörätuoleja, seisomatelineitä, suihku- ja wc-tuoleja, Eeva-telineitä, rollaattoreita sekä nostolaitteita. Osalla asukkaista on käytössä myös epilepsiatatja sängyssään. Yhteisissä suihkutiloissa on lisäksi suihkulavereita ja erilaisia apuvälineitä wc-istuimelle. Yhdellä asukkaalla on käytössä ruokapumppu gastroomaruokintaa varten. Asentohoidossa on apuna erilaisia asentohoitotyynyjä, kiiloja, säkkituoleja sekä lattiapatjoja. Monella asukkaalla on lisäksi käytössä yksilöllisesti rakennetut ortoosit ja tukikengät, sekä valikoima erilaisia ruokailun apuvälineitä. Palvelukodista löytyy lisäksi mm. verenpainemittari sekä turvalliseen lääkehoitoon tarvittavat materiaalit.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Vastuuhenkilönä toimii:

Lahden kaupungin perusterveydenhuollon apuvälinelainaamo, Paavo Hirvonen, puh.

Terveysturvallisuuden laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitilojen huollosta vastaa kiinteistöjen omistaja, Avainsäätiö. Laitteet ja tarvikkeet säilytetään ja huolletaan asianmukaisesti. Kilpiäisten palvelukodin A, B ja C- taloissa odotetaan laajempaa remonttia lähitulevaisuudessa, jossa on tarkoitus kunnostaa kosteat tilat, keittiöt sekä mahdollisesti lisätä taloihin ylimääräinen wc-tila. Samalla talojen esteettömyyteen kiinnitetään huomiota. Perusterveydenhuollon apuvälineiden huollosta ja korjaamisesta vastaa aina apuvälineitä lainaava taho. Sen lisäksi jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisella pitää olla valmiudet tehdä pieniä huoltotoimenpiteitä apuvälineille. Pidämme Kilpiäisten palvelukodissa hyvää huolta asukkaiden henkilökohtaisista apuvälineistä ja ilmoitamme mahdollisista huolto tai vaihtotarpeista välittömästi suoraan apuvälinelainaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Turvallisuuspäällikkö esimies Petra Suonio puh.

Apulaisturvallisuuspäällikkö palveluesimies Kari Ruuskanen puh.

Isännöitsijä Juha Mettälä 050-5305532

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea ja sitoutua Kilpiäisten palvelukodin omavalvontasuunnitelmaan, pelastussuunnitelmaan, työhyvinvointisuunnitelmaan sekä asukkaiden henkilökohtaisiin suunnitelmiin. Keskustelemme turvallisuusasioista yhteisissä kokouksissa ja panostamme uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Toteutamme turvallista lääkehoitoa yksikkömme lääkehoitosuunnitelman mukaisesti sekä kouluttamalla työntekijöitä lääkehoitoon liittyen. Mahdolliset lääkevirheet ja läheltä piti-tilanteet kirjaamme Haipro- ja pegaos järjestelmiin ja käsittelemme yhteisesti kokouksissa.

Asukasturvallisuuden pyrimme varmistamaan niin, että jokaisella työntekijällä on aina tiedossa asukkaan ohjauksen viimeisimmät toimintamallit tai turvasuunnitelmat, jottei turvallisuusriskejä tulisi. Ympäristö tulee myös suunnitella siten, että potilasturvallisuus tulee turvattua. Esimerkiksi esteetön ympäristö ja riittävä määrä apuvälineitä.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kilpiäisten palvelukodin A,B ja C-taloissa on yhteensä viisi kameraa yleisissä tiloissa, jotka kuvaavat tallentamatta. Kaikissa taloissa on lisäksi kuuntelulaitteet yöaikaiseen käyttöön. Yöhoitaja valvoo B-talossa, jossa hän pystyy kameroiden ja kuuntelulaitteiden välityksellä valvomaan asiakkaiden turvallisuutta yöaikana. D-talossa on myös sisäpuhelimet, joiden avulla yöhoitaja voi myös kuunnella. Muutamalla asukkaalla on käytössä oma videokuvallinen itkuhälytin epilepsiakohtausten seurantaan. Kameroiden ja kuuntelulaitteiden toimivuus tarkistetaan vuosittain yksikössämme. Kaikissa taloissa on automaattinen paloilmoitin-/palohälytinjärjestelmä ja sen lisäksi toimiva sprinklerisammutusjärjestelmä. Sprinklerijärjestelmä sekä paloilmoitin/palohälytinjärjestelmä tarkastetaan määräajoin. Kaikissa taloissa takapihalle ohjaava ovi on sähköovi, eli tulipalon sattuessa ja hälytinjärjestelmän mennessä päälle, ovat avautuvat automaattisesti ja näin turvataan asiakkaiden poistuminen rakennuksesta.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asukkailla ei itsellään ole käytössä turva- tai hälytysjärjestelmiä.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Henkilökuntaa tulee tietyin väliajoin perehdyttää muun muassa pelastussuunnitelmaan, sekä turvalliseen lääkehoitoon. Asukkaiden turvaohjeet tulee tarkistaa määräajoin. Näillä keinoilla pyrimme kehittämään asiakasturvallisuutta. Henkilökunnan tulee olla ajantasalla näistä asioista, jotta pystymme takaamaan asukkaiden turvallisuuden.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Kilpiäisten palvelukodissa pyritään mahdollistamaan asukkaille tuettu päätöksenteko. Kehitämme kokoajan asiakaslähtöisempiä tapoja ohjaukseen, neuvontaan ja palvelutarpeen arviointiin. Omaiset ovat myös vahvasti mukana prosessissa. Osa asukkaista on syvästi kehitysvammaisia, jolloin asukkaan aseman ja oikeuksien turvaamiseen tarvitaan erityistä herkkyyttä. Kiinnitämme huomiota muun muassa henkilökunnan pysyvyyteen ja asiakaslähtöisen osaamisen kehittämiseen. Asukkaiden palvelusuunnitelmiin kirjataan kaikki palvelutarpeet, ja palvelusuunnitelma tarkastetaan tietyin väliajoin. Palvelusuunnitelman tekoon osallistuvat asukas ja omaiset, kunnan edustaja sekä palvelukodin henkilökuntaa ja esimies. Palvelusuunnitteluprosessissa hyödynnetään AAC-menetelmiä tarpeen mukaan, kuten kuvitettu palvelusuunnitelma tai keskustelumatto.

Asiakaslähtöisyyttä tukee parhaiten jokaiselle asukkaalle laadittu yksilökeskeinen elämänsuunnitelma (YKS), josta tulee kattavasti esille asukkaan elämän kokonaisuus. Voimavaralähtöinen YKS sisältää asukkaiden tukiprofiilin lisäksi paljon tietoa asukkaille tärkeistä asioista. YKS perustuu siihen, että sitä tehdään yhdessä asukkaan kanssa hänelle soveltuvalla tavalla. Meillä on käytössä laaja kirja erilaisia työvälineitä, joiden avulla vaikeasti kehitysvammaisetkin ihmiset pääsevät osallisiksi oman elämänsä suunnitteluun. Jokaisen YKS on siis omannäköinen. YKSin periaatteita (lähde vernerinet) : 1 Suunnitelma auttaa tekemään näkyväksi ja toteuttamaan asioita, joita henkilö haluaa elämältään. 2 Suunnitelma auttaa henkilöä olemaan osa tavallista lähiyhteisöä ja auttaa lähiyhteisöä ottamaan henkilön vastaan. 3 Suunnitelma kertoo, mikä on henkilölle tärkeää nyt ja tulevaisuudessa. Se kertoo ihmisen vahvuuksista ja siitä, millaista tukea hän tarvitsee. 4 Perheenjäsenet, ystävät ja läheiset ovat voimavara - ja mukana kumppaneina. 5 Suunnittelu on jatkuvaa, osa arkea. Kaikki kuuntelevat ja ottavat opiksi, jotta asioita voidaan tarvittaessa muuttaa.

YKS:ä työstetään asukkaan, omaisten sekä moniammatillisen tiimin kesken. Asukas saa itse valita ketä suunnitteluprosessiin osallistuu. YKS on asukkaan omaisuutta ja hänellä on myös oikeus kieltäytyä näyttämästä sitä, esimerkiksi opiskelijoille. Jokaisen YKSin perusteella on rakennettu erilliset tiivistetyt tukiprofiilit, jotka taas toimivat perehdyttämisen tukena uusillekin työntekijöille. Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu on jatkuva prosessi ja ideologia, joka on tärkein osa perustehtäväämme.

Seuraamme yksikössämme yhteiskunnallista keskustelua kehitysvammaisten henkilöiden asemasta ja oikeuksista. Keskustelemme paljon kokouksissa ja arjessa asukkaan asemasta ja miten voisimme sitä vahvistaa. Asukkaan aseman vahvistaminen vaatii jatkuvaa toiminnan arvioimista, jota toteutamme muun muassa vuosikellon avulla.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Kilpiäisten palvelukodissa on erittäin pysyvä asukaskunta, muuttoja tapahtuu harvakseltaan. Muutot toteutetaan suunnitelmallisesta asukasta ja omaisia kuunnellen. Hyvään muuttoon kuuluu suunnitelmallisuus, asukkaan osallistaminen prosessiin hänelle soveltuvalla tavalla sekä riittävät tutustumiset uuteen asuinympäristöön. Henkilökunnan kanssa sovitaan etukäteen, kuka ohjaa asukasta ja hänen omaisiaan tutustumiskäynneillä. Lähiesimies osallistuu myös tapaamisiin ja kertoo yksikön toiminnasta ja tarjottavista palveluista. Palvelukodin toiminnasta kerrotaan avoimesti uudelle asukkaalle ja hänen omaisilleen.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Kilpiäisten palvelukodissa asuu pääasiassa vaikeasti ja syvästi kehitysvammaisia ihmisiä. Meidän on vaikea tietää, kuinka paljon asukkaamme ymmärtävät palvelusopimuksista ja ylipäättään kustannusasioista. Tästä syystä kaikilla asukkaillamme on joko omainen edunvalvojana tai yleinen edunvalvoja. Harvemmin asukkaita informoidaan sopimusten muutoksista, vaan tieto menee lähes aina suoraan edunvalvojille. Pyrimme kuitenkin käsittelemään palveluihin liittyviä asioita, kuten asumisen laatua, rahanarvoa sekä kiinteistöön liittyviä asioita yhdessä asukkaiden kanssa esimerkiksi asukaskokouksissa. Hyödynnämme informoinnin tukena AAC menetelmiä.

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

Yksikössä työstetään omaa itsemääräämisoikeuden suunnitelmaa

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

Kilpiäisten palvelukodissa kukaan asukkaista ei itse kykene huolehtimaan rahavaroistaan. Kunkin talon henkilökunta vastaa asukkaan käteisvaroista. Asukkaan jokainen osto kirjataan asiakasvaraseurantaan, ja jokaisesta ostosta tai tulosta tulee olla kuitti. Lähiesimies tarkistaa asiakasvaraseurannat kuukausittain. Yleinen edunvalvoja on luovuttanut yhden asiakkaan pankkikortin lähiesimiehen käyttöön. Lähiesimiehellä on lupa käydä nostamassa pankkiautomaatilta kerran kuukaudessa asiakkaan käyttöraha. Tällä tilillä ei ole muuta rahaa, kuin kuukausittainen käyttöraha. Muiden asiakkaiden kohdalla käydään pankissa nostamassa rahaa, tai omaiset tuovat rahaa. Lahden kaupungilla on asiakasvaraseuranta-ohje, jota kaikkien työntekijöiden tulee noudattaa. Muut henkilökohtaiset tavarat ovat asiakkaiden omassa käytössä.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Asiakkaiden toimintamallit ja turvasuunnitelmat tulee päivittää ja tarkistaa. Näiden avulla pystymme mahdollisesti tekemään muutoksia toimintoihin, jotta emme joutuisi rajaamaan asiakasta.

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

Asiakkaiden turvasuunnitelmat tai toimintaohjeet tarkastetaan talon omassa palaverissa, ja mietitään uusia keinoja, jotta mahdollisia väkivaltatilanteita tai pakko/rajoite-tilanteita ei pääsisi syntymään. Mikäli asiakkaalle on jouduttu tekemään suojoitoimenpide, kirjaa suojoitoimenpiteen suorittanut henkilö tai henkilöt asian Effica-tietojärjestelmään, josta tieto menee yksikön esimiehelle sekä palveluesimiehelle. Suojoitoimenpiteen hyväksyy tai hylkää palveluesimies. Mikäli suojoitoimenpide hylätään tulee henkilökunnan tehdä lisäselvitystä tilanteesta.

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

Mikäli asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, on epäkohdan tehnyt henkilö velvollinen pyytämään anteeksi ja asiakkaan omaista tulee tarpeen mukaan informoida sattuneesta tapahtumasta.

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

Asiakkaan mahdollinen siirto tehdään aina harkiten ja asiakaslähtöisesti. Jokaisen asiakkaan kohdalla mietimme yksilöllisesti, miten käymme siirtoa läpi. Asiakkaillamme on rajalliset kommunikointikeinot, jonka vuoksi emme voi käyttää samanlaista kaavaa kaikkien asiakkaiden kanssa. Lähestymme tilannetta asiakaslähtöisesti, jotta asiakas ymmärtäisi mahdollisen muuton riittävän hyvin.

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

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Kilpiäisten palvelukodin esimies Petra Suonio 044-4163416
Palveluesimies Kari Ruuskanen 044-4163414
Palvelujohtaja Leena Lindström 044-7161945

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Yksikköä koskevat muistutukset käsitellään vammaispalvelun johtotiimissä, johon kuuluvat palvelujohtaja, palveluesimiehet, palvelupäällikkö sekä vammaispalveluiden päällikkö. Johtotiimi miettii erilaisia ratkaisuja, joista keskustellaan yhdessä yksikön lähiesimiehen kanssa.

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

Asiakkailla on tehty palvelusuunnitelma yhdessä kunnan palveluohjaajan, omaisten, yksikön työntekijöiden sekä yksikön lähiesimiehen kanssa. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarpeet, tavoitteet ja tulevaisuuden näkymä. Palvelusuunnitelmaan kirjataan arviointiaika, jolloin tarkastetaan tuleeko palvelusuunnitelmaan tehdä muutoksia tai korjauksia.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Kehitysvammaisten henkilöiden oikeuksien taustalla tärkeimpiä kansainvälisiä ja Suomeakin sitovia sopimuksia ovat YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskeva yleissopimus, Euroopan ihmisoikeussopimus, Euroopan sosiaalinen peruskirja sekä YK:n kansalaisoikeuksia ja poliittisia oikeuksista sekä taloudellisia, sosiaalisia ja sivistyksellisiä oikeuksia koskevat yleissopimukset. Suomi ei ole toistaiseksi ratifioinut YK:n yleissopimusta vammaisten oikeuksista. Laki asiakkaan isemääräämis-oikeudesta on myös tärkein työkalumme. Näiden lakien ja sopimusten läpikäynti on alkanut yksikössämme. Meidän tulee muuttaa toimintatapojamme, jotta pystyisimme noudattamaan näitä kirjattuja sopimuksia.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

Kilpiäisten palvelukodissa asukkaat ovat keskiössä ja mukana kaikessa toiminnassa. Myös omaisia osallistetaan asukkaiden elämään mahdollisimman paljon. Ohjaajien tukena toimivat yhteistyössä asukkaiden ja omaisten kanssa laaditut yksilökeskeiset elämänsuunnitelmat ja niiden osana toimivat tukiprofiilit ja yhden sivun esittelyt. Nämä mahdollistavat asukkaiden omannäköisen elämän tukemisen. Asukkaan ääntä ja mielipidettä pyritään kuulemaan kaikessa toiminnassa ja asukkaita osallistetaan omaan arkeensa. Kilpiäisten palvelukodin henkilökunta toimii kuntouttavan työotteen mukaisesti, huomioiden jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet. Tuemme fyysistä toimintakykyä muun muassa arjen askareilla, ulkoilulla, kävely- ja seisomaharjoituksilla, ohjatulla fysioterapialla, asentohoidolla sekä terveellisellä ravinnolla. Kiinnitämme myös huomiota ympäristön fyysiseen turvallisuuteen ja esteettömyyteen. Psykososiaalista toimintakykyä tuetaan muun muassa kommunikointitaitoja kehittämällä, asukkaiden toiveita toteuttamalla sekä yhteisöllisillä tapahtumilla ja sosiaalisten suhteiden tukemisella. Pyrimme jakamaan myös asukkaille omia vastuutehtäviä yhteisössämme. Palvelukodissa pyritään mahdollistamaan kotona elämisen meininki, kiinnitämme huomiota muun muassa siihen että ohjaajien työtä ohjaa aidosti asukkaiden tarpeet.

Suurin osa asukkaistamme osallistuu työ- tai päivätoimintaan keskimäärin kolmena päivänä viikossa. Työ- ja päivätoiminta tuo asiakkaidemme elämään lisää sisältöä ja he pääsevät hieman paremmin integroitumaan muuhun yhteiskuntaan tämäntyyppisen toiminnan avulla.

Sosiaalista hyvinvointia pyrimme edistämään sillä, että liikumme ja toimimme ns. normaalissa ympäristössä. Toimintamme ei rajoitu oman yksikkömme sisälle, vaan jalkaudumme ns. normaaleihin palveluihin.

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

Kaikissa taloissa asukkaat syövät päivässä kaksi lämmintä ateriaa sekä kolme väliateriaa (aamu-, väli- ja iltapala). Koska kyseessä on pienryhmäkodit, ruokailujen tarkat kellonajat vaihtelevat. Pääsääntöisesti aamupala on 07.30-10.00 välillä, lounas 11.00-12.00, välipala 15.00, päivällinen klo. 16- 17.00 ja iltapala 18.30-20.00. Yöaikaisen paaston pituudeksi tulee noin 12 tuntia. Henkilökunta valmistaa ruoat itse. Jokaisessa talossa on käytössä erillinen ruokalista, jonka mukaan ruoat valimistetaan. Tällä pystymme takaamaan ruoan monipuolisuuden. Kilpiäisten palvelukodilla työskentelee lisäksi laitoshuoltaja, joka valmistaa arkisin aamupuurot joka talolle sekä keittolounaan. Osa taloista syö keittoaterian päivällisenä. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan yksilöllisesti esim. pegasos-ohjelmaan kirjaten. Asukkailla on mahdollisuus yksilöllisiin valintoihin ruokailutilanteissa, sillä tarjolla on usein eri vaihtoehtoja.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Jokainen talo huolehtii itse ruokailusta ja ruoanlaitosta. Nimettyä vastuuhenkilöä ei ole, koska kaikki tekevät ruokaa omissa työvuoroissaan.

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

Asukkailla on yksikölliset mahdollisuudet vapaa-ajan viettoon sekä harrastetoimintaan palvelukodillamme. Osa asukkaista käy työtoiminnassa Lahden toimintakeskuksessa, tehden siellä kuntouttavaa työtoimintaa. Osa käy Ahtialan toimintakeskuksessa päivätoiminnassa. 12 asukasta osallistuu palvelukodilta käsin toteutettavaan liikkuvaan päivätoimintaan, jossa hyödynnetään eri toimintaympäristöjä ja pyritään toimimaan yhteiskunnallista osallisuutta tukien. Kilpiäisten palvelukodissa asuu lisäksi ikääntyviä eläkeläisiä, joille järjestämme yhtenä päivänä viikossa omaa senioritoimintaa. Tämän lisäksi asukkailla on mahdollisuus osallistua vammaispalveluiden muiden yksiköiden järjestämiin senioritoimintaryhmiin. Asukkailla on hyvät mahdollisuudet ulkoiluun,

sillä palvelukoti on pienryhmäkoti esteettömällä asuinalueella. Lisäksi kaunis pihapiiri mahdollistaa ulkoilun omalla tontilla etenkin kesäaikaan. Ohjaajien lisäksi asukkaiden kanssa ulkoilevat muun muassa opiskelijat ja tukihenkilöt. Asukkaista osa harrastaa iltaisin esimerkiksi käymällä erilaisissa kerhoissa. Monipuolista viriketoimintaa järjestetään myös asukkaiden omissa taloissa. Viriketoiminnan järjestäminen kuuluu osana ohjaajien työnkuvaan.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Henkilökuntamme työskentelee asiakkaiden kanssa tarvittaessa vinyylhanskojen kanssa, jottei erilaiset tartunnat leviäisi. Käsihygieniasta huolehditaan riittävällä käsienpesulla sekä desinfiointiaineen käytöllä. Käsihygieniasta muistutetaan henkilökuntaa usein, jotta infektiot eivät pääsisi leviämään. Asukkaat viettävät myös kotipäiviä, mikäli ovat sairastuneet, koska päivä- ja työtoiminta tapahtuu lähes aina yksikön ulkopuolella. Tällä vältämme sen, ettemme tartuta muita yksiköitä, joissa asiakkaamme käyvät.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asukkaiden toimintakyvyn muuttuessa tulee myös asiakastyötä ja päivittäistä toimintaa kehittää asukkaan tarpeiden mukaan. Tämän vuoksi on tärkeää kehittää asukkaiden kommunikointimenetelmiä niin, että asukas tulee ymmärretyksi. Tämä auttaa henkilökuntaa kehittämään asukastyötä entistä asiakaslähtöisemmäksi. Päivittäisen toiminnan kehittämiseen tulee kiinnittää huomiota erityisesti asumisen ja päivätoiminnan yhteisillä tapaamisilla, jotta asiakkaiden toimintamallit ja tavoitteet ovat samanlaisia ja kaikilla tiedossa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Asukkaamme kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin. Lääkäripalvelut hoidetaan Lahden kaupungin terveysneuvo-puhelinpalvelun kautta tai ulkopaikkakuntalaisten kohdalla oman kunnan terveydenhuollon kanssa. Kilpiäisten palvelukodilla on määritelty hoitopolku, jonka mukaan toimimme asukkaan sairastuttua. Virka-aikana olemme yhteydessä ensin konsultoivaan sairaanhoitajaan. Muina aikoina olemme yhteydessä omaan terveyskeskukseen tai Akuutti 24:ään. Palvelukodissa työskentelee paljon lähihoitajia ja yksi sairaanhoitaja osa-aikaisena, joten pyrimme myös itsenäiseen päätöksentekoon asukkaiden terveysasioissa sekä sairaanhoidossa. Käytämme Akuutti 24 päivystystä vain tarvittaessa.

Konsultoiva sairaanhoitaja Päivi Karvonen huolehtii asukkaidemme vuosilabroista. Henkilökunta huolehtii asukkaiden terveydentilasta päivittäin, ja on yhteydessä konsultoivaan sairaanhoitajaan, mikäli huomaavat asukkaan terveydentilassa jotain muutosta. Terveyden edistämisen näkökulma on kaikessa toiminnassa läsnä.

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

Kilpiäisten palvelukoti hyödyntää perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon lääkäripalveluita Lahden kaupungin terveysneuvo- puhelinpalvelun kautta tai ulkopaikkakuntalaisten kohdalla oman kunnan terveydenhuollon kanssa. Lisäksi yksiköllämme on oma lääkäri, Kirsi Meckelburg. Häneen saamme yhteyden konsultoivan sairaanhoitajan Päivi Karvosen kautta useaan otteeseen viikon aikana. Lisäksi yksikössämme on lääkärikierto noin kerran kuukaudessa. Lääkärikiertoilla on mukana myös konsultoiva sairaanhoitaja. Konsultoivaan sairaanhoitajaan Päivi Karvoseen olemme yhteydessä asukkaan voinnin muutoksista. Kilpiäisten palvelukodilla on määritelty hoitopolku, jonka mukaan toimimme asukkaan sairastuttua. Virka-aikana olemme yhteydessä ensin konsultoivaan sairaanhoitajaan. Muina aikoina omaan terveyskeskukseen tai Akuutti 24:ään.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Akuutti 24 on Päijät-hämeen keskussairaalan yhteydessä toimiva päivystyspaikka kiireellistä sairaanhoitoa tarvitseville asiakkaille. Henkilökuntamme on yhteydessä Akuutin henkilökuntaan tarpeen mukaan.

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

Erikoissairaanhoidon palveluita saamme tarpeen mukaan. Konsultoiva sairaanhoitaja on yhteydessä hoitavaan lääkäriin, joka kirjoittaa tarvittavat lausunnot asukkaan tilanteesta.

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

Kilpiäisten palvelukodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu Lahden kaupungin oman lääkehoitosuunnitelman pohjalta. Työryhmään on osallistunut esimiehen lisäksi sairaanhoitaja sekä konsultoiva sairaanhoitaja Päivi Karvonen. Lääkehoitosuunnitelma sijaitsee perehdytyskansiossamme ja se käydään vuosittain yhteisöllisesti läpi työyhteisön kesken. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Kilpiäisten palvelukoti toteuttaa turvallista lääkehoitoa ja kaikki palvelukodin vakituiset ja pitkät määräaikaiset työntekijät suorittavat lääkehoidon osaamisen verkkokurssin LOVEN vuoden 2014 loppuun mennessä. Asukkaillamme on käytössä hyvin paljon lääkkeitä. Kukaan asukkaista ei osaa itse jakaa lääkkeitä dosettiin, jonka vuoksi henkilökunta jakaa lääkkeet dosetteihin. Henkilökunta huolehtii myös lääkkeiden annosta. Lähes kaikilla työntekijöillä on lääkkeen anto- ja jakolupa. Mikäli sijaisella ei ole lääkkeen anto- tai jakolupaa, hänellä ei ole lupa antaa tai jakaa asukkaan lääkkeitä.

Lääkevirheet kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään. Käytössä on myös Haiopro-järjestelmä, johon kirjataan lääkkeen anto- tai jakovirheet sekä muut lääkehoitoon liittyvät läheltä piti tilanteet. Haiopro-ilmoituksilla on yksikössämme kaksi käsittelijää, esimies ja yksi ohjaaja. Käsittelijät käyvät ilmoitukset läpi sähköisesti ja tekevät niistä analysoinnin, jonka jälkeen nimettömät ilmoitukset käsitellään seuraavassa yhteisessä kokouksessa. Haiopro-ilmoitusten perusteella teemme jatkuvasti korjaustoimenpiteitä lääkehoitoomme. Yksiköiden Haiopro-ilmoituksia seurataan myös ylemmällä tasolla.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Konsultoiva sairaanhoitaja Päivi Karvonen puh: 044-4163471

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Kilpiäisten palvelukodin tavoitteena on, että kaikki vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset ovat käyneet Lääkehoidon LOVE-koulutuksen vuoden 2014 loppuun mennessä. Love koulutuksella turvataan osaltaan yksikköme turvallinen lääkehoito.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asukkaiden päivittäisten toimintojen raportointi tehdään Pegasos-potilastietojärjestelmään. Jokainen työvuorossa ollut henkilö kirjaa avustamansa asukkaan päivän kulun pegasokselle. Jokainen kirjaa ainoastaan henkilökohtaisilla tunnuksilla, tämä koskee myös opiskelijoita. Henkilökunnalla ei ole lupaa lukea muiden talojen asukkaiden kirjauksia, paitsi silloin kuin he toteuttavat työnkiertoa. Kolmen kuukauden välein tehdään yhteenveto asukkaan päivittäisistä toiminnoista. palvelukodin esimies valvoo kirjaamisen laatua yhteisten kirjaamisohjeiden perusteella. Jokainen vakituinen työntekijä sekä sijaiset allekirjoittavat salassapitosopimuksen, jolla sitoudutaan salassapitosäädöksiin. Salassapitosopimukset kuuluvat lähiesimiehen arkistoitavaksi.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Lahden kaupungilla tietosuojaturvasta vastaa Helpdesk, puh: 03-8143000

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Perehdytysvaiheessa henkilökunta perehdytetään tietosuoja-asioihin. Henkilökuntaa muistutetaan myös, ettei heillä ole lupa lukea kenenkään muun asukkaan tietoja, kuin niiden asukkaiden keihin heillä on hoitosuhde. Lahden kaupunki järjestää henkilöstölle erillistä tietosuojakoulutusta sekä pegasos-potilastietojärjestelmäkoulutusta, henkilökunta osallistuu koulutuksiin perehtymisvaiheessa ja osaaminen varmistetaan tarpeen mukaisilla koulutuksilla. Lähiesimiehellä on tarkat arkistointiohjeet liittyen asiakirjojen hallintoon. Arkistoitavat asiakirjat kulkevatkin aina esimiehen kautta eteenpäin.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Asukkaan muuttaessa yksiköstä toiseen, kulkee asukkaan asiakirjat hänen mukanaan. Vanhassa yksikössä ei ole lupa pitää entisen asukkaan asiakirjoja.

Pegasos-tietojärjestelmässä päätetään asukkaan asiakkuus yksikössämme, jonka jälkeen yksikön henkilökunta ei enää näe asukkaasta tehtyjä kirjauksia. Pegasos-tietojärjestelmästä tulostetaan tarvittavat asiakirjat asukkaan muuttaessa toiseen yksikköön.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa pidetään tarpeen mukaan tapaamisia. Koollekutsuja huolehtii kirjallisen kutsun kaikille osallistujille. Lahden kaupungin sisällä kulkee sisäinen posti, jonka välityksellä kutsuja lähetetään.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakirjojen arkistointiohjeita tarkennetaan vuonna 2015. Yksiköstä lähetetään eteenpäin kaikki asiakirjat, joita ei kuulu arkistoida yksikköön. Pegasos-kirjauksia kehitetään yhteisen kirjaamisen ohjeistuksen pohjalta vuonna 2015. Yksikössä panostetaan pegasos-koulutuksiin, jotta käyttö olisi kaikilla hallinnassa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Yksiköllämme ei ole alihankkijoilta ostettuja palveluja.

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan tähän suunnitelmaan kirjattuja asioita, ja omalla toiminnallaan varmistaa sen, että toiminta tapahtuu suunnitelman mukaisesti. Jokainen työntekijä on myös vastuussa tämän suunnitelman toteutumisen seurannasta ja tarvittaessa informoi mahdollisista puutteista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Toimintayksikön esimiehen tulee tarkastaa omavalvontasuunnitelma yhdessä työryhmän kanssa vähintään kerran vuodessa ja tehdä tarvittavat korjaukset.

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

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys

