

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Omaevalvontasuunnitelmassa **lihavoidut tekstit** ovat Kostamokodin omia tietoja ja toiminnan kuvausta.

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kostamokoti Oy	Kunnan nimi: Liperin kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1946272-3	Kuntaoyhtymän nimi: Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalveluiden kuntaoyhtymä
Toimintayksikön nimi Kostamokoti päihdekuntoutus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pitkälammentie 12, 83430 Käsämä, Liperi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Huume- ja monipäihderiippuvaisille, 13 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Pitkälammentie 12	
Postinumero 83430	Postitoimipaikka Käsämä
Toimintayksikön vastaava esimies Juha Kröger, liiketoimintapäällikkö	Puhelin 013-312 790
Sähköposti juha.kroger@kostamokoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1. yksityisen terveydenhuollon kuntoutuslaitosten toimintaluvalla, ISAVI/2004/040200/2012 2. yksityisen ympärivuorokautisen sosiaalipalvelujen tuottamisluvalla, ISAVI/2106/05.06.15/2012.	
Palvelu, johon lupa on myönnetty 1. kuntoutuslaitostoiminta ja opioidiriippuvaisten korvaushoito (aloitetun hoidon jatkaminen) 2. tehostettu palveluasuminen, kohderyhmänä päihdekuntoutujat	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut), Kostamokodin tuettu itsenäistymisasuminen	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Lausunto muutoslupahakemukseen päivämäärällä 13.6.2012	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta Dnro ISAVI/2106/050615/2012 Päivämäärällä 28.6.2012
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
<ul style="list-style-type: none">• Lääkäripalvelut, psykiatrian erikoislääkäri Tatjana Aaljoki• Laboratoriopalvelut, Itä-Suomen laboratorokeskuksen liikelaitoskuntaoyhtymä• PK Terveys• Yksilö/ryhmätyönohjaus• Tilitoimisto Vahtivuori	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

KOSTAMOKODIN TOIMINNAN TARKOITUS

Tarkoitus ja halu tuottaa kannattavasti laadukasta kokonaisvaltaista psykososiaalista päihdekuntoutusta huume- ja monipäihderiippuvaisille henkilökunnan ammattitaitoisella työotteella. Tavoitteena on päihdekierteen katkaiseminen ja vieroitusoireiden helpottaminen. Kuntoutuksessa olevan asiakkaan päihdeettömän elämän merkityksen löytäminen, oman identiteetin muodostuminen ja yhteiskuntaan jäsentyminen. Yhteisönä Kostamokoti tarjoaa turvalliset puitteet yksilön prosessiin. Tarjotaan ammattitaitoinen ja laadukas vaihtoehto kunnille, jotka tarvitsevat ostopalveluna kuntalaisilleen päihdekuntoutusta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

KOSTAMOKODIN TOIMINNAN ARVOT:

- Tavoitteellisuus
- Yksilöllisyys yhteisössä
- Kodinomaisuus
- Turvallisuus
- Toiminnan kehittäminen ja jatkuvuus

Toimintamme laatu perustuu asiakaslähtöiseen toimintatapaan, arvojemme mukaiseen toimintaan, henkilöstömme moniammatilliseen yhteistyöhön ja toimivaan tiedonkulkuun asiakkaan ja hänen yhteistyöverkoston kanssa. Noudatamme toiminnassamme asiakkaan oikeuksia ja eettisiä periaatteita sekä voimassa olevia säädöksiä. Arvot eletään käytännöksi Kostamokodin arjessa ja rakenteissa. Arviointi kuuluu kuntoutusprosessiin jatkuvana asiana ja palautteet käsitellään työryhmissä sekä johdon katselmuksissa.

Tavoitteellisuus

Tavoitteellisuus näkyy siinä, että Kostamokodilla tehdään ja toteutetaan johtamisen vuosisuunnitelmaa ja markkinointisuunnitelmaa sekä henkilökunnan koulutussuunnitelmia ja kehityskeskusteluja. Tavoitteellisuutta tukee myös prosessikohtaiset sisäiset auditoinnit, johdon katselmuksien ja ulkoinen auditointi. Tavoitteellisuus näkyy asiakkailla tavoitteen asettamisena viikon ajaksi ja sen toteutumisen seuranta palautekeskustelussa sekä kuntoutussuunnitelmien laadinnassa ja verkostopalaverissa.

Yksilöllisyys yhteisössä

Jokaisen asiakkaamme kuntoutus on yksilöllistä, asiakkaan tarpeista lähtevää. Yksilöllisyys huomioidaan ohjauskeskusteluissa, kuntoutussuunnitelmissa, verkostopalaverissa, harjoittelujaksoissa ja yhteistyössä asiakkaan omaisten kanssa. Yksilöllisyyttä tukee yhden hengen asiakashuoneet.

Kostamokodin kuntoutus perustuu monitasoisille vuorovaikutussuhteille ja terapeuttisille keskusteluille, jotka toteutetaan yksilö-, ryhmä-, yhteisö-, ja perhekeskusteluina. Yhteisö antaa kuntoutumisprosessiin yhteisöllisen ja sosiaalisen tuen. Vuorovaikutuksesta ja kanssakuntoutujien kohtaamisesta haetaan voimavaroja omaan kuntoutumiseen. Arkielämän taitoja ja sosiaalista vastuuntuntoa opitaan hoitamalla KostamoKodin arjen askareet yhteisöllisesti

Kodinomaisuus

Kostamokoti on kodinomainen yhteisö. Fyysinen ympäristö vesistön ja luonnon äärellä on eheyttävä ja itsessään terapeuttinen. Kostamokodissa on viihtyisät toimitilat ja toiminnassa huomioidaan asiakkaiden merkkipäivät sekä juhlapyhät. Kostamokodissa asiakkaat ja henkilökunta huolehtivat yhdessä arjen askareista. Arkisten kotitöiden tekeminen on osa sosiaaliseen vastuullisuuteen kasvattavaa kuntoutustamme. Talon ulkopuoliset harrasteet joka toinen viikko ovat pitkälti asiakkaiden halusta kiinni: on käyty kiipeilemässä, keilaamassa, elokuvissa, mikroautoilemassa ja rymytty metsässä värikuula-aseiden kanssa sekä koettu elämyksiä yhteisillä retkillä.

Turvallisuus

Kostamokodissa toimitaan sosiaalialan omavalvontasuunnitelman, prosessikohtaisen riskikartoituksen, keittiön omavalvontasuunnitelman, henkilökunnan koulutussuunnitelman, lääkehuollon suunnitelman, terveydenhuollon palvelujen toimintasuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman mukaisesti. Noudattamme voimassa olevia lakeja ja asetuksia. Tehdään yhteistyötä aluehallintoviraston, valvovan kunnan, paloviranomaisen, työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa. Työntekijät perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti ja asiakkaat perehdytetään heitä koskeviin suunnitelmiin. Mikäli huomataan, että sovittuja menettelytapoja ei noudateta, toiminnan tai palvelun laadussa on puute tai asetetut tavoitteet eivät täyty, on syntynyt poikkeama johon reagoidaan. Yksi osa turvallisuutta on asioiden kirjaaminen ja dokumentointi.

Toiminnan kehittäminen ja jatkuvuus

Kostamokodin kuntoutusta ohjaa sosiaali- ja terveysministeriön ja Suomen Kuntaliiton laatima laatusuositus laadukkaille päihdepalveluille. Toimimme aluehallintoviraston myöntämällä yksityisen sosiaalipalvelujen antamisen luvalla ISHL-2005-00920/So17 ja yksityisen terveydenhuollon kuntoutuslaitosten toimintaluvalla ISLH-2009-03190/SO-3. Kostamokodilla on käytössä laatujärjestelmä, jolla on DNV:n myöntämä sertifikaatti ISO 9001:2008. Sertifikaatin ylläpidolla varmistamme sen, että palvelumme kehittyy koko ajan ja pystyy vastaamaan kuntien päihdehuollon palvelutarpeeseen.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

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. 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 järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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 hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

KOSTAMOKODIN RISKIEN HALLINTA

Riskien hallinta perustuu pelastussuunnitelmaan ja laadunhallintaan. Riskien hallinta jakaantuu kahteen osaan, kiinteistön ja toiminnan riskien hallintaan. Kiinteistön riskien hallinta, lähinnä tulipalon osalta on hoidettu automaattisella palonilmoituslaitteella, käsisammuttimilla, sammutuspeitteillä ja vesipostilla. Henkilöstöriskien hallintaan on erilliset turvallisuusohjeet, mitkä löytyvät henkilöstöprosessista, pelastussuunnitelmasta ja kemialliset vaaratekijät - mapista. Vahinkojen korvaamiseksi Kostamokodilla on pakolliset vastuuvakuutukset, sekä kiinteistö- ja irtaimistovakuutus. Lisäksi ovat vapaaehtoiset vakuutukset, kuntoutuksessa oleville asiakkaille tapaturmavakuutus ja henkilökunnalle sekä toiminnan keskeytysvakuutus.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

KOSTAMOKODIN POIKKEAMIEN HALLINTA

Mikäli huomataan, että sovittuja menettelytapoja ei noudateta, toiminnan tai palvelun laadussa on puute tai asetetut tavoitteet eivät täyty, on syntynyt poikkeama. Henkilökunnan havaitsemia poikkeamia kutsutaan sisäisiksi poikkeamiksi, ulkoisten sidosryhmän havaitsemia poikkeamia ulkoisiksi poikkeamiksi ja toimittajareklamaatiota lähteviksi reklamaatioksi. Jos huomataan jokin parannusehdotus nykyiseen toimintaan, niin silloin on kysymyksessä kehitysehdotus. Käsittelemällä poikkeamat ja kehitysehdotukset sekä selvittämällä niiden syyt, kehitetään toimintaa.

KOSTAMOKODIN VÄLITTÖMÄT TOIMENPITEET

Sisäisen poikkeaman havaitsijan ja ulkoisen poikkeaman vastaanottajan velvollisuus on kirjata poikkeama ja ilmoittaa siitä heti sen toiminnon vastuuhenkilölle, jota poikkeama koskee. Poikkeaman välittömät seuraukset on ehkäistävä ja positiivinen palaute on annettava välittömästi eteenpäin ao. henkilölle, on myös muistettava palautteen antajan välitön huomioiminen. Kehitysehdotukset kirjataan kehittämistoimenpiteitä varten. Jos poikkeama koskee tuotteen tai palvelun toimittajaa, niin lähetetään toimittajalle esitetyt Poikkeama-/ kehitysraportti.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä

keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

KOSTAMOKODIN PALAUTTEEN KÄSITTELY

Sen alueen vastuhenkilö, jolle palaute on tullut, vastaa sen käsittelystä. Palautteesta laaditaan Poikkeama-/ kehitysraportti, joka sisältää korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Poikkeama-/kehitysraportti käsitellään henkilökunnan viikkokokouksessa ja näin ollen suljetaan viikon sisään sen saanti päivämäärästä.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

KOSTAMOKODIN KORJAAVAT TOIMENPITEET

Poikkeama- / kehitysraporttiin kirjattujen toimenpiteiden toteutumista seurataan. Arvio toimenpiteiden vaikutuksesta kirjataan Poikkeama- / kehitysraporttiin. Jos toimenpiteiden katsotaan olevan riittämättömiä, on suunniteltava tarpeen mukaan jatkotoimenpiteitä.

Toimittajareklamaation kyseessä ollen seurataan, että toimittaja on tehnyt riittävät toimenpiteet ennen toiminnan jatkamista ja että toimittaja on palauttanut täytetyn raportin. Poikkeama- / kehitysraportit arkistoidaan Poikkeamat- mappiin ja niistä tehdään yhteenveto johdon katselmuksiin.

Muutoksista tiedottaminen

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

KOSTAMOKODIN TAPA MUUTOKSISTA TIEDOTTAMISEEN

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista yhteisissä työryhmissä ja yhteistyötahoja tiedotetaan työskentelyn muutoksista kirjeitse.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Koko Kostamokodin työryhmä

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Juha Kröger, liiketoimintapäällikkö, Pitkälammentie 12, 83430 Käsämä

<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Kostamokodissa laatua ylläpidetään ulkoisilla ja sisäisillä auditoinneilla, jolloin samalla päivitetään omavalvontasuunnitelmaa. KostamoKodin laatujärjestelmälle on myönnetty vuonna 2007 DNV:n Sertifiikaatti ISO 9001:2008.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kostamokodin ilmoitustaululla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Hoidontarpeen arvioinnista ja palvelusuunnitelman tekemisestä vastaa lähettävä taho. Kuntoutussuunnitelman tekemisessä huomioidaan asiakkaan palvelusuunnitelmassa laaditut toimintakyvyn ulottuvuudet.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Palvelutarpeen arvioinnista vastaa lähettävä taho. Kostamokodissa asiakkaan omaiset ja läheiset otetaan huomioon, asiakkaan niin halutessa.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p>

Ohjaajatyöskentelyn olennaisena osana on yhdessä asiakkaan kanssa laadittu yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, joka tulee tehdä kahden viikon sisällä asiakkaan saapumisesta sekä tavoitteiden saavuttamista tarkistetaan 1-1,5 kk välein. Kuntoutussuunnitelma laaditaan kirjallisena ja ohjaaja vastaa yhdessä asiakkaan kanssa kuntoutussuunnitelman toteuttamisesta ja prosessin etenemisestä. Kuntoutussuunnitelman laadinnassa on mukana asiakkaan lisäksi kaksi ohjaaja ja asiakkaan niin halutessaan hänen läheisensä voivat osallistua kuntoutussuunnitelman tekoon.

Asiakkaan kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja huomiot kirjataan kuntoutustyön toteutukseen.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta perehtyy asiakkaan saapuessa kuntoutukseen hänen palvelusuunnitelmaan ja kuntoutussuunnitelmaan siten, että he voivat seurata sen toteutumista ja kirjata huomiot kuntoutustyön toteutukseen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Kostamokodilla ei ole sijoitettuna lapsia laitoshuollon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Asiakas allekirjoittaa kuntoutussopimuksen, jolla sitoutuu toimintaperiaatteisiin, joilla pyritään takaamaan kaikille asiakkaille päihteetön ja turvallinen kuntoutusympäristö. Kostamokodilla asiakkailla on omat huoneet, jotka tukevat yksityisyyden toteutumista. Asiakas voi itse päättää jokapäiväisistä toimitaan ottaen huomioon yhteisössä yhteisesti sovitun elämän rytmin ja tavan elää. Tämän sisällä asiakkaalla on mahdollisuus yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on

aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Asiakkaat sitoutuvat noudattamaan Kostamokodin tapaa elää ja elämän rytmiä. Säännöt perustuvat vapaaehtoisuuteen ja asiakas sitoutuu noudattamaan sääntöjä allekirjoituksellaan. Jos asiakasta rajoitetaan esimerkiksi asiakkaan puhelimenkäyttö on kuntoutusta haittaavaa toimintaa, niin hän luovuttaa puhelimensa määräajaksi henkilökunnalle ja tämä kirjataan asiakkaan kuntoutustyöntoteutukseen alkamis- ja päättymisaikoinen sekä asiakaslähtöisesti määritellään asian arvioinnista.

Säännöillä ja sopimuksilla edistetään kuntoutumista ja ne ovat osa kuntoutusta, soveltaminen perustuu yksilölliseen ja tilannekohtaiseen harkintaan.

TAPA ELÄÄ KOSTAMODISSA

- ❖ Saapuessasi kuntoutukseen ensimmäinen viikko on rauhoittumista. Suosittelemme, että yhteydenpito läheisiin tapahtuu viikon rauhoittumisen jälkeen.
- ❖ Kostamokotiin tullessa vaatteet ja tavarat tarkistetaan. Tarvittaessa tarkistus voidaan tehdä kuntoutusjakson ajanakin.
- ❖ Kunnioitamme toinen toisiamme, olemme vaiti asiakastovereiden asioista Kostamokodin ulkopuolella.
- ❖ Sinulla on oikeus ja velvollisuus Kostamokodin elämän rytmiin.
- ❖ Puhelin annetaan pois määräajaksi, jos sen käyttö häiritsee kuntoutusta, muiden kuntoutusta tai yhteisön toimintaa.
- ❖ Kostamokodin pihapiirin ulkopuolelle voit lähteä sovitusti. Suositus on, että ensimmäisen viikon aikana Kostamokodin pihapiirin ulkopuolelle ei poistuta lenkkeilemään. Kun lenkkeily mahdollistuu, niin lenkille voi lähteä, kun on hoitanut oman vastualueensa. Yöhoitajan tullessa työvuoroon, on kaikkien oltava paikalla.
- ❖ Lääkäri/henkilökunta arvioi fyysisen vointisi ennen kuin saliharjoittelu voi alkaa.
- ❖ Harjoitteluvapaat toteutetaan kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Jos harjoittelussa tapahtuu retkahdus, niin olemme yhteydessä lähettävään tahoosi ja yhteistyössä heidän kanssaan suunnitteleme kuntoutuksen jatkosi. Kuntoutuksen jatkuttua Kostamokodissa saat täytettäväksi kirjallisia tehtäviä ja olet velvollinen jakamaan ne yhteisöllisesti ryhmässä tai yksilökeskusteluissa.
- ❖ Läheisien vierailut Kostamokodille suunnitellaan sovitusti.
- ❖ Postit avataan henkilökunnan läsnä ollessa. Kuntoutuksen tueksi otamme huumeseuloja ja sen lisäksi varmennamme alkometrillä päihteettömyyden. Tarvittaessa positiivinen tulos varmenneetaan THL:n analyysi ja tutkimuspalveluissa.
- ❖ Tupakoiminen on sallittua vain tupakointipaikoilla, mukaan lukien sähkötupakka. Nuuskan käyttö on yhteisössämme kiellettyä.

- ❖ Jos sinulla huomataan varastettua omaisuutta, sinulla on velvollisuus palauttaa se omistajalleen. Kaupankäynti on Kostamokodissa kiellettyä.
- ❖ Sinulla on velvollisuus korvata Kostamokodin sekä henkilökunnan tai asiakastovereiden omaisuudelle tahallisesti aiheutetut vahingot.
- ❖ Suoritusta parantavien hormonien käyttö on yhteisössämme kiellettyä. Emme suosittele käyttämään energiajuomia.
- ❖ Kostamokodilla on valvotut seulat, mikä tarkoittaa sitä, että jokainen antaa virtsanäytteen ohjaajan läsnä ollessa. Seula-aamuina aamulääkkeitä saat virtsanäytteen antamisen jälkeen. Harjoitteluvapaalta tullessa virtsanäytteen antamiseen on aikaa 4 tuntia.
- ❖ Yhteisötoverien välisiin seurustelu- ja sukupuolisuhteisiin puututaan.

Kuntoutusjakson keskeytys jos:

- käyttät tai välität päihdyttäviä aineita
- käyttäydyt väkivaltaisesti
- tai muista painavista syistä

”ONNISTUJA TARKKAILEE ITSEÄÄN, EPÄONNISTUJA TOISIA”

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perusteessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Kostamokodilla työskentelyssä kiinnitetään huomiota asiakkaan asialliseen kohteluun ja eettisiin periaatteisiin. Ohjaajan tehtävänä on kiinnittää huomiota ja reagoida mikäli asiakas kohtaa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asiakastoverin tai toisen ohjaajan suunnalta. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin siihen puututaan välittömästi ja järjestetään tilaisuus keskustelulle, jossa käsitellään asiakasta ja tarvittaessa hänen läheistään kohdannut haittatapahtuma. Keskustelussa on asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä lisäksi epäasiallisesti kohdelleen työntekijän lisäksi toinen ohjaaja. Tapahtuma, keskustelutilanne ja yhdessä sovitut/päätetyt toimenpiteet ja ratkaisut kirjataan muistioon.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

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

Kostamokodilla on käytössä palautekaavakkeet, jossa asiakas voi antaa palautetta toiminnasta ja kohtelusta sekä lääkehuollossa on käytössä poikkeamakaavake. Asiakasta ja hänen läheisiään rohkaistaan palautteen antamiseen, että jatkossa voimme parantaa palvelumme laatua.

Asiakkaat antavat perjantaisin palauteryhmässä viikkopalautteen. He arvioivat yhteisön tilaa, kokemuksiaan antamalla ruusuja ja/tai risuja arvioimistaan asioista, tapahtumista ja tilanteista. Keskiviikkoin pidettävässä yhteisökokouksessa kerätään ja kirjataan toiminnasta palautetta. Yhteisökokouksessa asiakkaat ja henkilöstö yhdessä päättävät asioita, arvioidaan uusien käytäntöjen toimivuutta ja puhutaan mahdollisista epäkohdista.

Kuntoutusjakson lopussa käydään läpi kuntoutusjakso yhdessä asiakkaan kanssa. Samalla asiakas tekee kuntoutussuhteen arvioinnin sähköisessä muodossa, jossa hän antaa myös palautteen Kostamokodille sekä ohjaajille. Asiakkailta pyydetään säännöllisesti palautetta Kostamokodin toiminnasta (mm. aamu- ja iltaryhmissä, asiakasraporteilla ja yhteisökokouksissa). Yhteistyötahoille lähetetään sähköinen linkki palautelomakkeeseen, kun asiakas on kotiutunut ja palautetta pyydetään myös kasvokkaisissa verkostopalaverissa. Palautteet käydään läpi työryhmissä ja lisäksi asiakkaiden antamaa numeraalista arviota tilastoidaan ja seurataan kuukausittain.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteet ja yhteistyötahojen palautteet käydään läpi työryhmissä, jossa reagoidaan kehitettävään palautteeseen ja tarvittaessa luodaan uusia toimintatapoja. Johdon katselmuksissa seurataan vuosi tasolla mitkä asiat toiminnassamme on hyvin ja mitkä asiat vaativat kehittämistä. Palautteet vedetään aina vuoden lopuksi yhteen ja ne käydään läpi yhdessä työryhmän kanssa.

Asiakkaan oikeusturva: Asiakas saa vaatia oikaisua kunnan sosiaalihuollosta vastaavalta toimielimeltä sosiaalihuollon palveluista tehtyyn päätökseen.

Muistutuksen vastaanottaja

Liiketoimintapäällikkö: Juha Kröger

Terveystieteiden vastuujohtaja: Tatjana Aaljoki

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Sosiaaliamies p. 013 330 8268

Sosiaali- ja potilasiamies p. 013 330 8265

Käyntiosoite:
Siun sote
Torikatu 18 A 3. krs
80100 Joensuu

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asioinnin helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa. Kuluttajaneuvonnan palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto ja yhteydenotot tapahtuvat joko puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 505 3050

Sähköinen lomake: <https://asiointi.kkv.fi/fi>

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

Pyrimme siihen, että keskustelemme avoimesti mahdolliset väärinkäsitykset asiakkaan kanssa ja korjaamme hoidossa tapahtuneet virheet tai puutteet saman tien.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään asianmukaisesti, asia selvitetään ja pohditaan, millaisiin mahdollisiin jatkotoimiin ryhdyimme. Muistutuksissa: terveydenhuollon vastaava johtaja selvittää asian työntekijöiden kanssa ja vastaa siitä kirjallisesti muistutuksen tekijälle. Kantelu- ja muissa valvontapäätöksissä toimimme kantelun seuraamuksien mukaisesti.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48 §). Henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä liiketoimintapäällikölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Liiketoimintapäällikkö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kohtuullinen aika, noin kuukauden sisällä

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Fyysistä toimintakykyä seurataan ja havainnoidaan päivittäisissä perustoiminnoissa: miten asiakas suoriutuu fyysisesti esimerkiksi: nukkumisesta, peseytymisestä, liikkumisesta ja syömisestä. Sujuuko yhteisössä arjenaskareiden hoitaminen ja asioiminen KostamoKodin ulkopuolella. Onko asiakkaalla mielekästä vapaa-ajan viettoa ja yhteydenpitoa sosiaaliseen verkostoon. Asiakkailta otetaan peruslaboratoriokokeita ja tarvittaessa tehdään laajempia tutkimuksia. Suoritetaan verenpaineen, verensokerin, lämmön, painon ja pituuden seuranta ja mittaamista.

Kognitiivista toimintakykyä seurataan muun muassa: muistin, oppimisen, keskittymisen, tarkkaavuuden, hahmottamisen, tiedon käsittelyn, toiminnanohjauksen ja kielellisen toiminnan avulla. Huomioimme sen,

että oman terveydentilan tai toimintakyvyn realistinen ymmärtäminen on tärkeä osa kognitiivista toimintakykyä.

Seuraamme myös asiakkaan elämänhallintaa ja -tyytyväisyyttä, joka on yhteydessä psyykkiseen hyvinvointiin. Psyykkisen toimintakyvyn seuraaminen käsittää muun muassa: itsearvostuksen, mielialan, omat voimavarat ja erilaisista haasteista selviytymisen taidot. Tarvittaessa käytetään erilaisia mittareita, muun muassa Beckin masennustesti ja käytetään erilaisia työkirjoja, muun muassa kaksisuuntaisen mielialahäiriöön ja masentuneisuuteen.

Sosiaalinen toimintakyky käsittää kyvyn toimia ja olla sosiaalisessa vuorovaikutuksessa toisten kanssa. Asiakasta tuetaan pitämään yhteyttä läheisiin ja ystäviin, jotka tukevat hänen päihitteettömyyttään. Sosiaalisten taitojen harjoittelu auttaa asiakasta osallistumaan aktiivisemmin vuorovaikutustilanteisiin toisten ihmisten kanssa, osallistumaan elämän eri tilanteisiin. Lisäksi tuemme kokeilemaan erilaisia harrastuksia ja päihitteettömiä vapaa-ajan vietto tapoja.

Kuntoutuksen aikana arvioidaan myös asuin- ja elinympäristöön liittyvät tekijät. Hyvinvoinnin edistämisessä ja toimintakyvyn arvioinnissa on tärkeää huomioida, etteivät toimintakyky ja avuntarve ole pysyviä tiloja, vaan ne muuttuvat eri tekijöiden vaikutuksesta. Tavoitteet asetetaan yhdessä asiakkaan kanssa niin, että ne ovat hänelle mielekkäitä ja kannustavat aikaansaamaan muutoksia toimintakyvyssä.

Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kostamokoti sijaitsee upeiden ulkoilumastojen keskellä, luonnon helmassa, jossa on loistavat ulkoilu mahdollisuudet. Fyysistä kuntoa kohotetaan monipuolisen liikunnan ja ulkoilun avulla.

Kostamokodin harrastetilassa on ahkerassa käytössä oleva punttisali. Luovuuden löytymistä ja itseilmaisua tukee myös toiminnalliset ryhmät. Yhteisön musiikkilaitteet ovat ahkerassa käytössä. Talon ulkopuoliset harrasteet joka toinen viikko ovat pitkälti asiakkaiden halusta kiinni: on käyty keilaamassa, kirppareilla, elokuvissa, laavulla makkaranpaistossa, mikroautoilemassa ja rymytty metsässä värikuula-aseiden kanssa.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma, jossa huomioidaan toimintakyky, hyvinvointi ja kuntouttava toiminta. Kuntoutussuunnitelmaa arvioidaan 1-1,5 kuukauden välein. Toimintakykyä ja hyvinvointia havainnoidaan jokapäiväisessä arjessa ja huomiot kirjataan kuntoutustyön ja/tai hoitotyöntoteutukseen.

Ravitsemus

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

Kostamokodilla huomioidaan valtion ravitsemisneuvottelukunnan suositusten mukainen hyvä ja monipuolinen ravinto. Apuna kohti uusia elämäntapoja on terveystieteiden opastusta omaksuakseen terveelliset elämäntavat, jotka vaikuttavat loppuelämän terveyteen ja hyvinvointiin.

Päivittäiset ruokailutilanteet ovat yhteisöllisiä tapahtumia - ohjaajat ja asiakkaat ruokailevat yhdessä. Täten asiakkaiden ruokailun seuranta on luontevaa, terveellisestä/riittävästä ravinnon ja nesteen saan-

nista puhuminen on päivittäistä. Tarvittaessa asiakkaalle tehdään ruokapäiväkirja, ravinnon ja nesteiden seurantalistaa. Painon mittaaminen tulotilanteesta ja tarvittaessa useammin, nesteturvotusten seuraaminen, ulostus- ja erittämistoiminnon seuraaminen ja tarvittaessa säännöllinen kirjaaminen.

Kostamokodilla on Elintarviketurvallisuusviraston myöntämässä Oiva-raportissa arvosana oivallinen eli paras mahdollinen.

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Kostamokodilla saniteetti- ja suihkutilat pestään päivittäin asianmukaisilla pesuaineilla. WC:ssä ovat nestesaippuat ja käsidesihuuhteet. Suojahansikkaiden käyttäminen ruuanlaiton yhteydessä sekä hoito- toimenpiteissä. Asiakkaita opastetaan kirjallisin yleisohjein huolehtimaan siisteydestä ja puhtaudesta. Ohjaaja tarkistaa ymmärtävätkö asiakkaat annetut ohjeet, tarkistavat siistimisen (huoneiden, gleistilojen) jäljen. Veritipat ja eritetahrat poistetaan välittömästi lattioilta tai pöytätasoilta, pyyhkimiseen käytetään desinfioivia aineita. Mikäli asiakkaalla on haavahoitoja, hänet opastetaan käsittelemään sidetarvikkeita hygieenisesti, ne laitetaan muovipusseihin ja hävitetään. Asiakkailta ovat omat hygieniatarvikkeet. Asiakkaiden kanssa keskustellaan esimerkiksi hepatiitin tartuntateistä, ehkäisystä. Mahdolliset tuberkuloositartuntaepäilyt tutkitaan ja ohjataan asianmukaiseen hoitoon.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

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

Asiakkaille varataan Liperin hammashoitolasta akuuttiin hammassärkyyn päivystysaika. Mikäli asiakkaan terveydentila edellyttää tehostettua syyhygienian hoitoa (esimerkiksi sydänsairauden takia), neuvotellaan lähettävältä taholta kanssa maksusitoumuksesta ja Liperin hammashoitolan kanssa hoitomahdollisuuksista.

Kiireetön sairaanhoito toteutuu asiakkaan kotipaikkakunnalla harjoittelujen aikana tai kuntoutuksen päätyttyä. Tarvittaessa erillistarpeesta ja kiireellisyydestä neuvotellaan asiakkaan kotipaikkakunnan omalääkärin kanssa. Tarvittaessa asiakas on saanut maksusitoumuksen. Aina asiakkaan saapuessa Kostamokodille kotipaikkakunnan terveyspalveluista pyydetään maksusitoumus Liperin terveysasemalle perusterveydenhoidon palveluihin. Kiireellisessä sairaanhoitotilanteessa asiakas viedään lääkäripäivystykseen tai Kostamokodille tilataan ambulanssi arvioimaan tilannetta ja saattamaan asiakas lääkärin arvioon. Kuolemantapauksessa, mikäli elvytystoimenpiteet eivät ole tehonneet tai asiakas löydyttyä kuolleena huoneestaan tai muusta tilasta, soitetaan 112 hätälaitoskeskukseen, odotetaan poliisin paikalle tuleminen ja toimitaan poliisin antamien ohjeiden mukaan. Tapauksesta tehdään asianmukaiset kirjaukset. Mikäli Kostamokodin lääkäri on paikalla, toimitaan lääkärin ohjeiden mukaisesti.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden lääkityksestä huolehditaan lääkärin ohjeen mukaisesti, järjestetään seuranta- ja kontrollikäynnit, tehdään tarvittavat mittaukset. Asiakkaille järjestetään terveydenhoitoon tarvittavat välineet ja hoitotarvikkeet. Huomioidaan mahdolliset ravinto-, liikunta tai muut rajoitteet. Autetaan asiakasta noudattamaan annettuja hoito-ohjeita ja suosituksia. Autetaan häntä havaitsemaan ja luopumaan terveyttään lisää vaarantavia tai haittaavia toimintatapoja.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Terveydenhuollon vastaava johtaja psykiatri Tatjana Aaljoki.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Terveydenhuollon vastaava johtaja, psykiatri Tatjana Aaljoki ja vastaava sairaanhoitaja, yhdessä sairaanhoitajien kanssa seuraavat lääkehoitosuunnitelmaa ja päivittävät sen vuosittain tammikuussa, tarvittaessa useammin. Lääkkeenjako lupia seuraa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, psykiatri Tatjana Aaljoki myöntää tarvittavat luvat.

Terveydenhoidon ammattilaiset ja nimekesuojatut ammattihenkilöt, sosiaalihuollon henkilöstö ovat perehtyneet/lukeneet lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma antaa raamit päivittäiselle toiminnalle, ohjeistaa ja velvoittaa henkilöstöä toimimaan siten, että Kostamokodilla toteutuu turvallinen lääkehoito. Asiakkaille tiedotetaan pääpiirteet lääkehoitosuunnitelmasta ja he voivat tehdä lääkehoitoonsa liittyneen kirjallisen poikkeaman, antaa palautetta sattuneista virheistä tai laiminlyönneistä.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Psykiatrian erikoislääkäri Tatjana Aaljoki. Lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja yhdessä sairaanhoitajien kanssa vastaa lääkärinohjeiden käytäntöön viemisestä ja toteutumisen seurannasta.

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Kostamokoti pitää säännöllisesti yhteyttä lähettävän tahon kanssa ja järjestää kuntoutusjakson aikana verkostotapaamisia, joihin pyritään saamaan paikalle kaikki asiakkaan kanssa työskentelevät tahot ja henkilöt. Asiakkaan niin halutessa hänen läheisensä osallistuvat kuntoutusprosessiin. Perhe- ja verkostotyö tuo kuntoutusprosessiin tukea ja turvaa, luottamuksen lisääntymistä, mahdollisuuksia ja jatkuvuutta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Ennen kuin Kostamokoti tekee sopimusta alihankintana tuotetusta palvelusta, tarkistetaan niille asetettujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset ja annetaan palautetta sekä kehitysideoita ostetusta palvelusta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Kostamokoti pitää säännöllisesti yhteyttä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Toimitaan palo- ja pelastusviranomaisten antamien ohjeiden mukaisesti. Kehitetään Kostamokodin pelastussuunnitelmaa ja omatoimisen varautumisen suunnitelmaa.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Päihdekuntoutuksessa on Kostamokodin perhekuntoutusyksikön työryhmän lisäksi 10 työntekijää: 1 sairaanhoitaja/liiketoimintapäällikkö, 3 sairaanhoitajaa, 1 sosionomi (AMK), 3 lähihoitajaa, keittiötyöntekijä/oppisopimus ja kiinteistönhoitaja sekä 3 tiiviisti keikkatyötä tekevää työntekijää. Kuntoutuksen vahvuudet ovat arkisin aamuvuorossa 2-4 työntekijää ja iltavuorossa 1-2 työntekijää, viikonloppuisin ja arkipyhäpäivinä aamuvuorossa 1-2 työntekijää ja iltavuorossa 1 työntekijä. Yävuorossa on 1 työntekijä. Työntekijät tekevät tarvittaessa asiakastilanteen niin määrittäessä ristiin töitä perhekuntoutuksen kanssa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Kostamokodilla turvataan henkilöstövoimavarojen riittävyys ennakoimalla työvoimatarpeet ja panostamalla työhyvinvointiin ja sitä kautta työssä jaksamiseen.

Kostamokodin työntekijöillä on säännöllinen ryhmätyönohjaus ja työryhmät sekä mahdollisuus yksilötyönohjaukseen. Työterveyshuolto on järjestetty ja työtyytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisesti.

Henkilökunnan koulutussuunnitelmat määritellään toimintasuunnitelmassa ja vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, työryhmässä ja niiden toteutumista seurataan.

Kostamokodin kaikki asiakastyötätekevät työntekijät ovat sosiaali- tai terveydenhuollon koulutuksen käyneitä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erytisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uuden työntekijän rekrytointi lähtee tarpeesta. Tarpeen yhteydessä määritetään avoinna olevan paikan kriteerit, joiden perusteella etsitään sopivaa henkilöä. Hakijoiden pätevyudet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Terhikki-tietokannasta tarkistetaan hakijoiden koulutus-pätevyys. Tarvittaessa otetaan yhteys hakijan aiempaan työnantajaan ja varmistetaan, että hakija on työskennellyt mainitsemassaan työtehtävässä ja työpaikassa. Hakijoista tehdään ansiovertailua ja sopivimmat kutsutaan työhaastatteluun. Haastattelut tehdään yhdessä silloisen asiakasedustajan kanssa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kostamokoti pyytää nähtäväksi rikosrekisteriotteen, lasten kanssa työskenteleviltä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään perehdytysmuistilistan mukaan. Kostamokodissa on laatu-järjestelmä, johon on kuvattu Kostamokodin toiminta kokonaisuudessaan. Laatu-järjestelmä pitää myös sisällään asiakastietojen käsittelyn, tietosuojan ja asiakastyöhön perehdyttämisen. Opiskelijoille nimetään ohjaaja Kostamokodin työntekijöistä, mutta myös muu henkilöstö on velvollinen perehdyttämään uusia työntekijöitä ja opiskelijoita.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilöstön täydennyskoulutusvelvoite toteutuu vuosittain laadittavan koulutussuunnitelman mukaisesti.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Kostamokodin tilat ovat kodinomaiset ja turvalliset. Asiakkaila on omat huoneet, jotka tukevat yksityisyyden toteutumista. Päätalossa yhden hengen huoneita on kahdeksan ja punaisessa talossa neljä. Valkoisessa talossa (perhetalo) on kolme huonetta ja läheisten vierailuja varten huone.</p> <p>Yhteisiä tiloja päärakennuksessa on: olohuone, keittiö ja ruokailutila sekä hoituhuone, biljardihuone ja pyykinhoitotila. Punaisessa talossa yhteisenä tilana on olohuone. Valkoisessa talossa yhteisiä tiloja ovat yläkerran oleskelutila, olohuone, keittiö sekä pyykkitilat. Yhteisessä käytössä ovat rantasauna, liikuntahalli ja musiikkitala.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?</p> <p>Kostamokodissa asiakkaat ja henkilökunta huolehtivat yhdessä arjen askareista. Arkisten kotitöiden tekeminen on osa sosiaaliseen vastuullisuuteen kasvattavaa kuntoutustamme.</p> <p>Arjen askareiden kautta opetellaan myös päivärytmiä ja välillä tylsiltäkin tuntuvien rutiinien sietämistä. Näitä taitoja jokainen kuntoutujamme tarvitsee kotiuduttuaan. Kukaan vastaa ensisijassa oman vastuualueensa askareiden suorittamisesta. Vastuualueet jaetaan viikoksi kerrallaan maanantaiaamun viikkopalaverissa ja niiden hoitamisesta käydään palautekeskustelu sunnuntain iltaryhmän yhteydessä. Vastuualueina ovat: Kodin emäntä/isäntä ja pyykkäri, keittiöläinen ja talkkari.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma- ja valvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Kostamokodilla ei ole käytössä kulunvalvontakameroita. Henkilökunnalla on käytössä Avarn Security vartiointipalvelu ja langaton hätäkutsupainike, jonka käyttöön henkilökunta on perehdytetty.</p>
<p>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Kostamokodilla on digitaalisia kuumemittareita, digitaalisia verenpainemittareita, verensokerimittareita, alkotesteri, stetoskooppi. Asiakkaat, joilla itsellään on henkilökohtainen verensokerimittari ovat saaneet perehdytyksen ja laitteen huolto-ohjeet hoitopaikastaan. Kostamokodilla mittauslaitteet kalibroidaan säännöllisesti, vaihdetaan uusiin entisen hajottua tai lakattua toimimasta. Ohjekirjat perehdyttävät henkilökuntaa käyttämään laitteita oikein ja vaarattomasti.</p>

Mikäli asiakas tarvitsee muunlaisia apuvälineitä, asiakkaan kotipaikkakunta ohjeistaa paikkavarauksen yhteydessä, miten ne hankitaan, huolletaan ja miten Kostamokodin henkilökunta perehdytetään.

Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Juha Kröger, liiketoimintapäällikkö, Pitkälammentie 12, 83430 Käsämä

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystietojen ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laadimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Henkilökunta perehdytettävä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön. Jokainen työntekijä suorittaa sähköisen tietosuojan ABC testin ja toimittaa todistuksen liiketoimintapäällikölle testistä. Kostamokodin asiakaskirjaamiseen liittyvissä ohjeissa huomioidaan se, että sosiaalihuollon ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin, kuntoutustyön toteutukseen ja hoitotyön toteutukseen tai tutkimus- ja hoito-osioon.

Asiakassuhteen päättyessä Kostamokoti toimii asiakkaan asiakirjojen säilyttämisessä ja/tai lähettämisessä lähettävän kunnan ja/tai voimassa olevien säädösten mukaan. Kostamokodilla on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, mihin kaikilla työntekijöillä on omalla nimellä olevat salasanat ja vastuiden mukaan annetut käyttöoikeudet. Tietokoneille kirjautumiseen on jokaisella työntekijällä henkilökohtainen salasana. Kuntoutuksesta lähteneiden asiakkaiden tietoja säilytetään asiakastietojärjestelmän arkistossa, jonne pääsee vain liiketoimintapäällikkö.

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

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan koulutuksilla, tiedottamisella ja epäkohtiin puuttumisella.

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

Rekisteriseloste on nähtävillä Kostamokodin ilmoitustaululla ja asiakkaan kanssa käydään läpi tietojen käsittelyyn liittyvät asiat. Asiakas antaa allekirjoituksellaan suostumuksen tietojen luovutukseen.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Juha Kröger, liiketoimintapäällikkö, Pitkälammentie 12, 83430 Käsämä

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Käsämässä 4.9.2012, 2.7.2018, 20.3.2019, 5.8.2019, 1.9.2020, 7.12.2021, viimeisin päivitys 4.3.2022

Allekirjoitus

Juha Kröger, liiketoimintapäällikkö

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten+asumispalveluiden+laatusuositus+fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nauta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-ja-tietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki+ja+asiakastietojen+kasittely+yksityisessa+sosiaalihuollossa.pdf>
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.