

OMAVALVONTASUUNNITELMA

JANSSON-KOTI

Mielle ry

Laadittu 28.4.2023

JANSSON-KOTI OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAN TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO JANSSON-KODISSA.....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	10
5 JANSSON-KODIN ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA JANSSON-KODISSA.....	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS JANSSON-KODISSA	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	30

1 PALVELUNTUOTTAJAN TIEDOT

Yksityinen palveluntuottaja		
Mielle ry Pitkäkatu 28-30 65100 Vaasa @miellery.fi www.miellery.fi		
Y-tunnus		
0772632-2		
Hyvinvointialue ja sijaintikunta		
Pohjanmaan hyvinvointialue Vaasa		
Toimintayksikön nimi		
Jansson-koti		
Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan		
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat Sosiaalipalveluala, Työikäisten palvelut		
Asiakaspaikat		
15 asiakaspaikkaa		
Toimintayksikön osoite	Puhelin	s-posti
Kirvesmiehenkatu 11 65100 Vaasa	050 4082980 (henkilökunta)	jansson-koti@miellery.fi
Toimintalupatiedot		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako: 01.09.2005 Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 01.09.2005		
Toimintayksikön esimies	Puhelin	s-posti
Anni Aho	045 78708981	anni.aho@miellery.fi
Ostopalvelujen tuottajat:		
Hilka-toiminnanohjausjärjestelmä (Myneva), Mynevalla on käytössä ISO27001 sertifikaatti sekä tietoturva ja tietosuojan omavalvonta-suunnitelma. Vaasan Talopalvelu: Kiinteistön omistajan, Y-säätiön hankkima kiinteistön huoltopalvelu.		

Kiinteistön siivous- ja kunnossapitopalvelua; palvelun laatua ja turvallisuutta seurataan päivittäin. Kaikki tarvittavat huolto- ja korjaustoimenpiteet huolehtii Talopalvelu säännöllisesti ja ajallaan.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Jansson-koti tarjoaa 18–65-vuotiaille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille yksilöllistä palveluasumista päihteettömässä ja turvallisessa ympäristössä. Asumispaikkoja on 15. Palvelumme kohdentuu asiakkaille, joilla on erityistä, eri syistä johtuvaa runsasta avun, hoivan ja tuen tarvetta. Asumisyksikössä perehdytään jokaisen asiakkaan henkilökohtaisiin tavoitteisiin ja yhdessä asiakkaan kanssa laaditaan toteuttamissuunnitelma. Asumisyksikkö mahdollistaa yhteisöllisen, mutta kuitenkin yksityisyyden huomioon ottavan asumisen henkilöille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautisesti tukea ja ohjausta omaan elämänhallintaansa. Henkilökunta on paikalla yksikössä vuorokauden ympäri.

Toimitilat

Jansson-koti toimii kiinteistössä, joka on suunniteltu asumispalveluyksikön toimintaan. Kaikilla asiakkailla on oma esteetön asunto, jossa on oma keittiö sekä kylpyhuone. Yhteisiä tiloja talossa ovat alakerrassa: keittiö- ja oleskelutilat, sauna- ja pyykkihuoltotilat. Yhteiset tilat ovat kaikkien asiakkaiden vapaassa käytössä. Asiakkaalla on oma vuokrasuhteinen asunto (yksiö) omassa henkilökohtaisessa käytössään. Asunnon asiakas saa kalustaa mieleisellään tavalla omilla huonekaluilla. Henkilökunnan käytössä ovat toimistotilat ja sosiaalitilat.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palveluasumisen tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn lisääminen ja ylläpito eri osa-alueilla. Jokainen asiakas kohdataan yksilöllisesti ja tasavertaisesti. Asiakkaille tarjotaan turvallinen, yhteisöllisyyden periaatteita noudattava asuinympäristö. Tavoitteena on edistää ja ylläpitää asiakkaan hyvää elämänlaatua, jokaisen omien tarpeiden mukaan henkilökunnan avustuksella/ohjauksella ja tuella. Asiakkaita tuetaan, ohjataan ja kannustetaan arkipäivän askareissa selviytymiseen, henkilökohtaisia taitoja ylläpitäen sekä toimimaan ympäröivässä yhteiskunnassa mahdollisimman itsenäisesti.

Jansson-kodin arvot pohjautuvat Mielle ry:n yhteisiin arvoihin, joita ovat:

Inhimillisyys

- Kohtaamme ihmisen ihmisenä, yksilönä ilman diagnooseja ja ennakkoasenteita. Meillä saat olla oma itsesi, olit sitten asiakas tai työntekijä.

- Kaikki tekevät joskus virheitä, niihin ei tarvitse jäädä kiinni. Tuemme toinen toisiamme ja muistamme armollisuuden myös itseämme kohtaan.

Oikeudenmukaisuus

- Meillä on kaikille yhteiset pelisäännöt. Se on paitsi reilua, mutta luo myös turvallisuutta ja keskinäistä luottamusta.
- Kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti ja rakennamme yhtäläiset mahdollisuudet osallisuuteen.

Osallisuus

- Osallisuus on kuulumista johonkin, yhteisöllisyyttä. Nähdäksi ja kuulluksi tulemista. Sitä, että jokaisen toiminnalla ja äänellä on merkitys. Osallisuus toteutuu niin toiminnan suunnittelussa kuin järjestämisessä sekä ohjaamisessa.
- Asiakkaamme ovat mukana heitä itseään ja koko yhteisöä koskevassa päätöksenteossa.
- Työyhteisössä huomioidaan kunkin omat vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, ja työntekijöillämme on mahdollisuus vaikuttaa omaan työnkuvaan.

Luotettavuus

- Se tehdään, mitä luvataan. Kaiken asiakastyön perusta on keskinäinen luottamussuhde ohjaajien ja asiakkaiden välillä.
- Työyhteisössämme voimme luottaa työkavereiden ammatilliseen osaamiseen ja ammattietiikkaan.

Kekseliäisyys

- Avoin kehittämiskulttuuri ja luovien ratkaisujen ideoiminen on meille luonteva toimintatapa. Se on myös kehittymisen edellytys.
- Uuden luominen vahvistaa yksilöä ja yhteisöä.

Yhdessä Jansson-kodin asiakkaiden kanssa pohdittuja tärkeitä arvoja ovat lisäksi:

- asiakaslähtöisyys
- tasa-arvoisuus
- itsemääräämisoikeus
- yksilöllisyys
- turvallisuus

Mielle ry:n kaiken toiminnan viitekehyksenä on Toipumisorientaatio

Toipumisorientaatio on voimavarakeskeinen kuntoutusfilosofia, jonka perusajatuksena on, että asiakas voi elää merkityksellistä elämää sairaudestaan huolimatta. Siinä painottuvat kuntoutujan oma päätäntävalta, osallisuus, toimijuus, toivon ylläpitäminen sekä kohtaaminen. Tavoitteena on tukea asiakasta rakentamaan ja ylläpitämään merkityksellistä elämää huolimatta samanaikaisesta mielenterveyden häiriöstä. Asiakas on vahvasti osallinen oman elämänsä suunnittelussa ja uskommekin, että jokainen on oman elämänsä ja kuntoutumisensa paras asiantuntija. Henkilökunnan roolina on antaa tukea ja kulkea asiakkaan rinnalla. Motivaatio toipumiseen löytyy kuntoutujan omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista sekä onnistumisen kokemuksista.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO JANSSON-KODISSA

RISKIENHALLINTA

Mielle ry:n kaiken toiminnan sekä riskien tunnistamisen ja hallinnan taustalla on yli kolmenkymmenen vuoden kokemus mielenterveyspalveluiden järjestämisestä asiakkaiden tarpeita kuunnellen sekä näkemys laadukkaiden mielenterveyspalveluiden kehittämisestä. Mielle ry:n toimintaa ohjaavat arvot ja sosiaalialan eettiset periaatteet sekä asiakkaidemme erityistarpeet toimintaa suunniteltaessa.

Jansson-kodin toiminnan tarkoitus on mahdollistaa kaikille asiakkaille hyvinvointia lisäävä, turvallinen sekä päihteen asumisen yksikössä. Riskienhallinta yksikössä perustuu kattavaan omavalvontaan, sosiaalialan ammattieettisiä periaatteita noudattavaan ammattitaitoiseen henkilökuntaan, työntekijöiden osaamiseen ja perehdytykseen, turvallisiin toimitiloihin, toiminnan suunnitteluun ja arviointiin sekä Mielle ry:n yhdessä Jansson-kodin kanssa laatiin turvallisuutta ja riskienhallintaa korostaviin toimintaohjeisiin ja suunnitelmiin. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan työnjako

Jansson-kodin vastaavan ohjaajan sekä Mielle ry:n hallinnon tehtävänä on omavalvonnan ohjeistaminen ja järjestäminen siten, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa yksikön turvallisuuteen liittyvistä asioista. Johto huolehtii myös, että turvallisuuteen liittyvien asioiden käsittelyyn on yksikössä riittävästi aikaa ja resursseja. Yksikön vastaavalla ohjaajalla on myös tärkeä tehtävä myönteisen ilmapiirin luomisessa turvallisuusasioiden käsittelyssä yksikössä. Koko Jansson-kodin työyhteisö osallistuu riskien ennaltaehkäisyyn ja turvallisuusasioiden käsittelyyn. Turvallisuutta pidetään koko työyhteisön tärkeänä jatkuvan arvioinnin ja kehittämisen asiana.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Jansson-kodissa korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan sekä avoimen ilmapiirin merkitystä riskien estämiseksi. Riskit käsitellään työyhteisössä välittömästi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus informoida huomaamistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä välittömästi. Työvuorossa olevat työntekijät raportoivat havainnoistaan suullisesti toisilleen välittömästi, joten tieto työvuoron aikana tavoittaa henkilökunnan nopeasti.

Henkilökunnalla, asiakkailta ja asiakkaiden omaisilla on oikeus tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Työyhteisön ja jokaisen työvuorossa olevan ohjaajan vastuulla on tunnistaa asiakastyön epäkohdat ennakkoon siten, että niihin voidaan puuttua ajoissa. Jokainen ohjaaja arvioi tilanteen työvuorossaan henkilökohtaisesti ja toimii tilanteen vaatimalla tavalla. Jokainen työntekijä on perehtynyt toimintaan liittyviin eri ohjeisiin sekä säädöksiin.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunta sitoutuu riskienhallinnan jatkuvaan arvioimiseen sekä mahdollisten vaaratilanteiden läpikäymiseen työyhteisössä, jotta vaaratilanteista voidaan ottaa opiksi ja muuttaa toimintatapoja turvallisemmiksi. Riskienhallinta kattaa kaikki omavalvonnan osa-alueet. Oleellista on tunnistaa jo ennalta ne yksikön toiminnan osa-alueet, missä asiakasturvallisuus saattaisi vaarantua. Henkilökunta sitoutuu vaaratilanteiden käsittelyyn ja mahdollisiin asiakasturvallisuutta lisäävien muutosten tekemiseen. Jansson-kodilla on säännöllisesti päivitetty riskienarviointi lomake.

Yksiköllä on käytössä työsuojelun toimintaohjelma (toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteisiin). Työyhteisöllä on tarvittaessa mahdollisuus käyttää työnohjausta riskitapahtumien ja asiakasturvallisuuteen liittyvien tilanteiden purkamiseksi. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallintaa tukevat ohjeistukset ja suunnitelmat Jansson-kodissa

Asiakasturvallisuutta pyritään takaamaan suunnitelmallisella toiminnalla sekä ohjeistamalla henkilökuntaa toteuttamaan asiakasturvallisuutta mahdollisimman korkealla tasolla. Suunnitelmallisen toiminnan kautta pyritään ennaltaehkäisemään riskejä ja ne auttavat perehtymään turvalliseen toimintatapaan.

Mielle ry:n sekä Jansson-kodin käytössä olevia suunnitelmia ja ohjeita:

Pelastussuunnitelma	Poistumisturvallisuusselvitys
Riskienarviointilomake	Toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteisiin
Varautumissuunnitelma	Lääkehoitosuunnitelma
Keittiön turvallisuus ja siivoussuunnitelma	Terveysturvallisuus; hygieniä ja infektioiden torjunta

Työsuojelun toimintaohjelma	Työyhteisön kehittämissuunnitelma/ koulutussuunnitelma, tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma
Tietoturvasuunnitelma	Osallisuusohjelma

Riskienhallinnan prosessi Jansson-kodissa

Jansson-kodissa on laadittu pelastussuunnitelman yhteyteen riskianalyysi sekä toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteisiin. Ohjeisiin perehdytään henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa sekä päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Pääkohdat riskeistä on tunnistettu, kirjattu ja ennakoitu toiminnan suunnittelussa. Kriittisiä, ennakoituja työvaiheita voi esiintyä mm. keittiössä, tartunta- ja tapaturmavaarat, sisäinen tai ulkoinen riski. Riskienhallinnan prosessi kuuluu henkilökunnan perehdytykseen.

Lääkehoitosuunnitelmassa on huomioitu lääkehoidon kriittiset työvaiheet, laadittu riskianalyysi ja lääkehoidon perehdytyslomake. Lääkehoidon vaaratapahtumat kirjataan lääkehoidon vaaratapahtuma -lomakkeeseen. Vaaratapahtuma käsitellään asiakkaan ja yksikön lisäksi Mielle ry:n lääkevastaavien kokouksessa, jossa samalla arvioidaan lääkehoidon prosessia ja sen parantamista. Korjaavat toimenpiteet kirjataan myös lääkehoidon vaaratapahtuma -lomakkeeseen sekä päivitetään tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa.

Vaaratapahtumien ja lääkepoikkeamien käsittely ja dokumentointi

Vaaratapahtumat sekä lääkepoikkeamat kirjataan omille lomakkeilleen. Asiakkaan osalta asia kirjataan myös asiakastietojärjestelmä Hilkkaan. Tilanne käsitellään asiakkaiden/henkilökunnan tai niiden kanssa, jotka ovat olleet tilanteessa mukana. Vaaratapahtumat käsitellään myös Mielle ry:n työsuojeluvaltuutetun kanssa läpi sekä työsuojelutoimikunnassa. Tarvittaessa tilanteen käsittelyssä voi olla mukana Mielle ry:n asumispalveluiden palvelujohtaja/ toiminnanjohtaja. Vaaratapahtumat ja lääkepoikkeamat tilastoidaan, jolloin voidaan nähdä mahdolliset toistuvat tilanteet ja korjata ne. Kaikilla vaaratapahtumatilanteissa mukana olleilla on mahdollisuus keskusteluun tai esim. kriisitukeen ja heitä tuetaan tilanteesta selviytymiseen esim. työnohjauksella ja työterveyshuollon käynneillä.

Vaaratapahtumailmoitus Pohjanmaan hyvinvointialueelle

Ulkoisen palveluntuottajan/yhteistyökumppanin vaaratapahtumailmoitus:

Pohjanmaan hyvinvointialueen kaikki yhteistyökumppanit voivat tehdä vaaratapahtuma- tai epäkohtailmoituksen verkkolomakkeella. Ilmoitus lähetetään asiakas- ja potilasturvallisuudesta vastaaville sekä laatujohtajalle, jonka jälkeen ilmoitus käsitellään vastuussa olevien henkilöiden kanssa. Verkkolomake: <https://www2.awanic.fi/haipro/220/ulkoinen/?orgid=484>

Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano

Mikäli havaittu epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi yksikössä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii jonkin toisen tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä

toimivaltaiselle taholle. Vaaratapahtumat ja lääkepoikkeamat otetaan vakavasti ja niihin johdaneet syyt tai tilanteeseen johtavat tekijät selvitetään tarkasti kuulemalla kaikkia mukana olleita osapuolia. Asiakasta koskettavasta asiasta tehdään kirjallinen selvitys vaaratapahtumalomakkeella sekä kirjaamalla tapahtumat Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Tapahtuma selvitetään välittömästi ja korjaavat toimenpiteet kirjataan vaaratapahtumalomakkeeseen. Näin pyritään estämään tilanteen toistuminen ja oppimaan tapahtuneesta. Asiakkaat saavat tarvittavan informoinnin korjattavista toimenpiteistä ja muutoksista. Tilanteesta informoidaan niitä yhteistyötahoja, joita asia koskee joko toiminnan tai yhteistyön osalta. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa muutoksien jälkeen.

Asiakas tai omainen voi tehdä ilmoituksen vaaratapahtumasta

Mikäli asiakas tai hänen omaisensa kokee, että omassa tai läheisen hoidossa on tapahtunut virhe tai vaaratilanne, voi hän tehdä ilmoituksen Jansson-kotiin sekä myös Pohjanmaan hyvinvointialueen lomakkeella, jonka saa palveluntuottajalta tai Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta: <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/anna-palautetta/> Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai asiakkaan läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Omavalvontailmoitus

Yksityisen sosiaalihuollon palveluntuottajan (Jansson-koti, Mielle ry) tulee välittömästi salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa omavalvontailmoituksella Pohjanmaan hyvinvointialueelle (palvelunjärjestäjälle) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Omavalvontailmoitus ohjautuu tiedoksi Pohjanmaan hyvinvointialueen laadun ja valvonnan yksikölle, jotka ovat yhteydessä yksiköön saatuaan ilmoituksen. Jälkiselvittelyistä ja jatkotoimenpiteistä sovitaan yhteydenoton yhteydessä.

Omavalvontailmoitus -lomake:

[Yksityisen palveluntuottajan omavalvontailmoitus \(awanic.fi\)](https://www.awanic.fi/)

Lakeihin perustuvat ilmoitukset

Muistutusta, kantelua tai potilasvahinkoilmoitusta tehdessä on mahdollista ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan tai sosiaaliasiavastaavaan. He neuvovat ja ohjaavat asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot kappale 5.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mielle ry:n Omavalvontaohjelma

Mielle ry on laatinut omavalvontaohjelman, jossa määritellään organisaatiomme omavalvonnan menettelytavat, miten palvelujemme toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Mielle ry:n omavalvontaohjelma sekä neljännesvuosittain julkaistavat omavalvontaraportit nähtävillä Mielle ry:n verkkosivuilla: [Omavalvonta - Mielle ry](#)

Jansson-kodin omavalvonnan suunnittelun vastuuhenkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun ja päivittämiseen osallistuvat koko Jansson-kodin henkilökunta, vastaava ohjaaja Anni Aho sekä Mielle ry:n palveluohjaaja Tiina Perälä.

Jansson-kodin omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta yksikössä vastaa:

Anni Aho, Vastaava ohjaaja, anni.aho@miellery.fi, 045 78708981

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuus Jansson-kodissa

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa aina, kun toiminnan palveluun tai laatuun liittyviä muutoksia tai kehittämiskohteita ilmenee. Henkilökunta keskustelee yksikön omavalvonnasta henkilökuntakokouksissa sekä tekee tarpeen mukaan muutoksia suunnitelmaan. Uudet työntekijät/sijaiset/opiskelijat perehdytetään suunnitelmaan työsuhteen/työharjoittelun alkaessa. Omavalvontasuunnitelmaan sisältyvistä asioista keskustellaan asiakkaiden kanssa asiakaskokouksissa säännöllisin välein ja aina kun asiakas näin haluaa. Asiakkailta on mahdollisuus olla osallisina omavalvonnan suunnittelussa viikoittain asiakaskokouksissa sekä antamalla palautetta.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontaa tukeviin suunnitelmiin ja vahvistetaan vähintään vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Suunnitelman eri osa-alueiden päivitys voidaan jakaa myös henkilökunnan kesken. Yksikköön laaditaan aina syksyisin seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, johon päivitetään yksikön tulevan vuoden tavoitteet, toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja tarvittaessa arvot.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mielle ry:n verkkosivuilla, www.miellery.fi/jansson-koti/. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön yhteisissä tiloissa, omassa kansiossa. Asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat esteettä ja ilman erillistä pyyntöä tutustua suunnitelmaan. Henkilökunnalla on oma kappale toimistossa perehdytyskansiossa.

5 JANSSON-KODIN ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuoltolain mukaisen laaja-alaisen palvelutarpeen arvioinnin tekee Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella sosiaalityöntekijä, mahdollisesti asiakas itse tai tämän edustaja sopivat tutustumiskäynnin Jansson-kotiin. Tutustumiskäynnin tarkoitus on antaa asiakkaalle tarvittavat tiedot asumispalvelun sisällöstä tämän päätöksen tueksi sekä kartoitetaan edelleen yksikön tarjoaman asumispalvelun soveltuvuutta asiakkaalle.

Pohjanmaan hyvinvointialueen aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja laativat asiakkaalle myös lakisääteisen asiakassuunnitelman. Asiakassuunnitelmassa määritellään tarkemmin asiakkaan tilannetta ja suunnitellaan palveluprosessia. Sosiaalityöntekijän tehtävänä on päivittää säännöllisesti asiakassuunnitelmaa yhdessä asiakkaan ja muun verkoston kanssa. Asiakassuunnitelma toimii pohjana Jansson-kodissa laadittavalle käytännön työn toteuttamissuunnitelmalle.

Asiakkaan täyttäessä 65 vuotta Jansson-kodin palvelussa

Mikäli asiakas täyttää 65 vuotta asuessaan Jansson-kodissa ja hänen toimintakykynsä on sellainen, että saatavilla oleva palvelu todetaan riittäväksi ja turvallisiksi, voi asuminen yksikössä jatkua. Asiakkaan toimintakykyä seurataan päivittäin kokonaisvaltaisesti sekä säännöllisellä Tuva- toimintakyvyn mittauksella. Seurannan pohjalta saadaan informaatiota Jansson-kodin palvelun riittävydestä asiakkaalle. Yli 65-vuotiaiden asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnista sekä asiakassuunnitelmasta vastaa Pohjanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palveluiden sosiaalityöntekijä. Tämä vastaa myös asiakkaan voimien ja tilanteen niin vaatiessa asiakkaan siirtymisestä tarpeenmukaisempaan ja tilanteelleen turvallisempaan hoitopaikkaan.

Asiakkaan omaisten ja muun verkoston mukana oleminen suunnitelmien laadinnassa

Palveluntarpeen arvioinnissa, asiakassuunnitelman laadinnassa sekä Jansson-kodissa laadittavan toteuttamissuunnitelman laadintaan ja päivitykseen voivat osallistua asiakkaan toiveesta hänen muu verkostona, läheiset tai muut edustajat. Asiakkaat ovat täysi-ikäisiä, joten heillä on päätäntävalta siihen, ketkä henkilöt osallistuvat hänen asioidensa käsittelyyn. Asiakkaan toiveesta otetaan yhteyttä asiakkaan verkostoon ja tiedotetaan näistä tilanteista.

Toteuttamissuunnitelma

Jansson-kodissa hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma täydentää sosiaalitoimen asiakkaalle laadittua asiakassuunnitelmaa ja sen avulla voidaan viestiä myös palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista sosiaalityöntekijälle. Jansson-kodin henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaidensa

toteuttamissuunnitelmaan, jotta asiakkaan laadukas, turvallinen ja suunniteltu palvelu toteutuu ja on yhdenmukaista. Toteuttamissuunnitelma antaa sisällön yhteistyölle asiakkaan kanssa.

Toteuttamissuunnitelman laadinta, seuranta ja päivitys

Jansson-kodissa toteuttamissuunnitelman laatii asiakkaan kanssa yhdessä Jansson-kodin ohjaaja (omaohjaaja) asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asiakkaan luvalla suunnitelman laadintaan voi osallistua asiakkaan omainen, läheinen tai verkoston edustaja. Suunnitelma kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Asiakas saa suunnitelmasta oman kappaleensa itselleen. Suunnitelman allekirjoittaa asiakas ja ohjaaja.

Toteuttamissuunnitelma toimii myös asiakkaan viikko-ohjelman pohjana. Asiakas kirjaa suunnitelmaan omat voimavarat, tuen tarpeen ja tulevaisuuden suunnitelmat. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan itsensä laatimat tavoitteet ja kiinnostuksen kohteet. Yhdessä asiakkaan kanssa mietitään millä keinoilla tavoitteisiin voidaan päästä ja millaista apua/tukea asiakas tarvitsee arkielämänsä hallintaan. Suunnitelman toteutumista seurataan arjessa päivittäin ja dokumentoidaan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai aina tarpeen mukaan.

Henkilökunnan kokouksissa käsitellään asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien sisältöä, jotta kaikki ovat tietoisia asiakkaan kanssa sovitusta suunnitelmasta sekä seuraa ja toteuttaa suunnitelmaa asiakkaan toiveiden ja näkemyksen mukaan.

Tuva-mielenterveysasiakkaan toimintakykymittari

Jansson-kodissa asiakkaan toimintakykyä arvioidaan Tuva-toimintakykymittarin avulla. Arviointi toimintakyvystä tehdään asiakkaan tullessa palvelun piiriin. Toimintakykyä arvioidaan ainakin kaksi kertaa vuodessa, tai tarpeen mukaan, mikäli toimintakyvyssä esiintyy muutoksia. Arviointi tapahtuu aina asiakkaan kanssa yhdessä. Asiakas arvioi omaa toimintakykyään täyttämällä itsearviointilomakkeen tai halutessaan tekemällä sen yhdessä ohjaajan kanssa. Ohjaaja täyttää myös lomakkeen asiakkaan toimintakyvystä oman arvionsa mukaan. Asiakkaan ja ohjaajan tekemät arviot käydään keskustellen läpi.

Toimintakykymittarin avulla voidaan seurata asiakkaan toimintakyvyn muutoksia. Muutokset ohjaavat asiakasta ja henkilökuntaa panostamaan niihin seikkoihin, jotka ovat muuttuneet. Toimintakyky on voinut syystä tai toisesta heiketä, jolloin panostetaan siltä osin toimintakyvyn lisäämiseen/ylläpitoon. Mikäli toimintakyky on parantunut, voidaan joko lisätä toimintakykyä kohottavia tekijöitä tai voidaan todeta siltä osin asiakas omatoimiseksi. Toimintakyky voi myös pysyä pitkään ennallaan, tällöin voidaan lisätä toimintakykyä ylläpitäviä tekijöitä. Tärkeintä toimintakyvyn huomioimisessa on asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi ja nopea reagointi, mikäli muutosta suuntaan tai toiseen huomioidaan.

Asiakkaan oman näkemyksen kuulluksi tuleminen ja tiedon saanti eri vaihtoehdoista

Jansson-kodin toimintatapoihin kuuluu palveluohjauksellinen työote. Henkilökunta tarjoaa erilaisia kuntoutumista tukevia toimintoja, joista asiakas voi valita itselleen omien toiveidensa mukaiset vaihtoehdot. Asiakkaalla on päätävävalta siitä, minkälaisia vaihtoehtoja hän valitsee. Asiakkaalla on jatkuva mahdollisuus keskustella omasta tilanteesta ja tutustua eri vaihtoehtoihin. Asiakkaiden ja henkilökunnan yhteisissä kokouksissa myös suunnitellaan yhdessä asiakkaiden toiveiden mukaista ohjelmaa yksikköön.

5 ASIAKKAAN KUNNIOITTAVA KOHTELU JANSSON-KODISSA

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jansson-kodin henkilökunta kunnioittaa ja tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Toimintaperiaatteena on asiakkaan päätävävallan tukeminen sekä omannäköiseen mielekkääseen elämään tukeminen. Periaatteena on myös, että asiakas on kykenevä päättämään omista asioistaan itsenäisesti. Asiakas osallistuu kaikkiin häntä koskeviin päätöksentekoihin ja on mukana laadittaessa häntä koskevia suunnitelmia. Asiakas määrittelee omat tavoitteensa ja toiveensa omannäköisekseen, omat voimavaransa huomioiden. Tarvittaessa asiakas saa apua, ohjausta ja neuvoja henkilökunnalta asioidensa hoitamisessa. Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa, kenelle voidaan luovuttaa häntä koskevia tietoja. Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Asiakkailla on oma asunto, johon muilla ei ole lupa mennä ilman asiakkaan antamaa suostumusta. Asiakkailla on omat avaimet asuntoonsa sekä talon ulko-oveen. Yksityisyys ja yksilöllisyys korostuvat Jansson-kodissa myös siten, että asiakas saa sisustaa oman kodin oman näköisekseen. Asiakkaat asuvat Jansson-kodissa omasta vapaasta tahdosta ja heillä on vapaus liikkua talosta.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan suunnitelmaan. **Jansson-kodissa ei toteuteta asiakkaan itsemääräämisoikeuteen tai perusoikeuksiin puuttuvia rajoitteita/pakotteita.**

Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus, jota henkilökunta kunnioittaa. Tilanteissa, missä asiakkaan psyykinen tai fyysinen vointi on heikentynyt niin paljon, ettei Jansson-kodin henkilökunnan antama tuki riitä, eikä asiakkaan asuminen Jansson-kodissa ole enää hänelle turvallista, ohjaamme asiakkaan hoitavan tahon piiriin/lääkäriin tilanteen arvioimiseksi ja tarpeenmukaisen hoidon saamiseksi.

Jansson-kodin asiakkaat ovat tavallisessa vuokrasuhteessa, joten talossa noudatetaan yleisiä asumisen järjestyssääntöjä sekä Jansson-kodin yhdessä laatimia sääntöjä. Jansson-koti on päihteetön asumispalveluyksikkö. Toiminnan tarkoitus on mahdollistaa kaikille asiakkaille turvallinen ja päihteetön asuminen.

Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen

Asiakkaan asiallinen kohtelu perustuu ammattitaitoiseen henkilökuntaan. Jokaisella työntekijällä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus. Työskentelyä ohjaa sosiaalihuollon ammattieettiset periaatteet, joihin henkilökunta on sitoutunut. Henkilökunta koulutautuu säännöllisesti ja käyttää työnohjausta ammattitaitonsa kehittämiseen. Toiminta on perusteltua lakien ja asetusten mukaista ammatillista toimintaa. Henkilökunnan velvollisuus on tuoda välittömästi yksikön esihenkilölle / Mielle ry:n hallinnolle asiakasturvallisuuteen ja asiakkaan asialliseen kohteluun kohdistuvat riskit ja epäkohdat sekä puuttua mahdollisuuksien mukaan välittömästi havaitsemiinsa puutteisiin asiallisen kohtelun takaamiseksi.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina asiakkaan kanssa sekä työyksikön henkilöstöpalaverissa. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi henkilökunnan toimesta tapahtuva epäasiallinen käytös/kohtelu tai toisen asiakkaan taholta tapahtuva epäasiallinen käytös/kohtelu tai väkivallan uhka. Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua näihin tilanteisiin välittömästi. Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy työntekijään, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Jos asiakkaalle väkivallan uhkaa tai epäasiallista kohtelua aiheuttaa toinen asiakas, henkilökunnan velvollisuus on puuttua tilanteeseen välittömästi sekä huolehtia turvallisuusseikoista. Tarvittaessa tilanteesta järjestetään keskustelu asianomaisten kesken. Viime kädessä järjestetään keskustelu Pohjanmaan hyvinvointialueen edustajan kanssa. Tällöin on keskusteltava myös palvelun jatkosta yksikön turvallisuuden takaamiseksi.

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asiakkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon eteenpäin työyhteisössä. Mahdollisesta asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta on viipymättä raportoitava yksikön vastaavalle ohjaajalle tai palvelujohtajalle.

Mahdollinen epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma ja vaaratilanne keskustellaan yhdessä asiakkaan ja asianosaisten kanssa yksikössä. Asiakas voi ottaa mukaan myös omaisen tai muun hänen verkostoonsa kuuluvan henkilön. Tarvittaessa on Mielle ry:n palvelujohtaja tai toiminnanjohtaja mukana.

Muistutus ja sen käsittely

Asiakas voi tehdä muistutuksen matalalla kynnyksellä Jansson-kodin vastuuhenkilölle, jolloin asia käsitellään yksikössä sen tekijän kanssa ja toimenpiteisiin ryhdytään asian vaatimalla tavalla. Asiakasta neuvotaan tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Asiakas pitää ohjata ensisijaisesti selvittämään tilanne hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Huomautus ja yhteydenotto analysoidaan palveluiden kehittämiseksi. Asianmukainen käsittely on aina osa palvelun hyvää laatua sekä laadun kehittämistä ja ne käsitellään yksikössä välittömästi.

Kaikilla Jansson-kodin ohjaajilla on velvollisuus puuttua huomattuun epäasialliseen kohteluun. Tähän liittyviä asioita voidaan käsitellä Jansson-kodin asiakaskokouksissa, mikäli asiat

koskettavat koko asumisyksikön asiakkaita. Yksittäiset tapaukset käsitellään niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskettaa. Asiakas voi ottaa mukaan myös omaisen tai tukihenkilön asiansa käsittelyyn niin halutessaan.

Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun ja vaaratilanteen käsittely

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina työyksikön henkilöstöpalaverissa sekä asiakkaan kanssa. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi laiminlyönnit lääkehoidossa, henkilökunnan toimesta tapahtuva epäasiallinen kohtelu tai toisen asiakkaan taholta tapahtuva epäasiallinen kohtelu tai väkivallan uhka. Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua näihin tilanteisiin välittömästi. Henkilökunta tuo avoimesti ja välittömästi esiin asiakkaalle mahdollisen aiheuttamansa haitta tai vaaratilanteen, sekä toimii tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakas antaa suostumuksensa siihen, mitkä tahot voivat olla osallisina hänen asioidensa käsittelyssä. Asiakasta ja omaista/läheistä ohjataan ja neuvotaan asian käsittelemisessä sääntöjen ja yleisen ohjeistuksen mukaan. Asiakkaan toiveesta voidaan keskustella tilanteesta yhdessä asiakkaan läheisten kanssa. Lääkehoidonpoikkeamista tehdään aina ilmoitus lääkehoidon vaaratapahtuma -lomakkeella ja poikkeamat käsitellään työyksikössä sekä asiakkaan kanssa.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn ohjaajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Jos väkivallan uhkaa tai epäasiallista kohtelua aiheuttaa toinen asiakas, huolehditaan turvallisuusseikoista. Tarvittaessa järjestetään tilanteesta keskustelu asianomaisten kesken ja tarvittaessa tilanne otetaan esille yhteisökokouksessa. Mahdollisesta asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta on viipymättä raportoitava yksikön vastaavalle ohjaajalle.

Asiakkaan osallisuus Jansson-kodissa

Mielle ry:n sekä Jansson-kodin tärkeimpiä toimintaperiaatteita on asiakkaan osallisuus ja sen vahvistaminen. Asiakkaan osallisuuden vahvistaminen lisää asiakkaan toimintakykyä sekä hyvinvointia. Asiakas saa toteuttaa osallisuuttaan omien toiveidensa mukaisesti sekä omaiset ja asiakkaan läheiset voivat olla osallisia asiakkaan toivomalla tavalla tämän elämässä sekä yksikön toiminnassa. Asiakkaat saavat olla mukana halutessaan yksikön osallisuustyöryhmässä. Jansson-kodissa on nimetty yksikön osallisuussuunnitelmavastaava.

Mielle ry:n näkemyksen mukaan osallisuutta edistämällä ja kehittämällä tuotetaan laadukkaita ja vaikuttavimpia mielenterveyspalveluja, joten asiakasosallisuuden kehittämiseen panostetaan kaikessa toiminnassa sekä yksikön toimintasuunnitelmassa.

Mielle ry:ssä on laadittu osallisuusohjelma, johon on koottu keskeiset osallisuuden edistämisen toimintamallit yksiköissä sekä määritellään osallisuuden arvioinnin välineet. Osallisuusohjelmalla pyrimme asiakkaan osallisuuden edistämiseen mutta myös pyrimme tekemään näkyväksi sekä viestimään siitä, miten meillä edistetään osallisuutta.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Jansson-kodin toiminta perustuu tasavertaisuuteen, yksilöllisyyteen ja yhteisöllisyyteen. Asiakkaat osallistuvat toimintaan ja tekevät yhdessä toimintaan liittyviä päätöksiä. Jansson-kodissa on asiakaskokous kaksi kertaa viikossa, jossa käsitellään yhteisiä asioita. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin asioihin ja antaa palautetta.

Asiakkaille tehdään laaja asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa. Tulokset käydään heidän kanssaan yhteisessä virkistysiltapäivässä sekä Jansson-kodin asiakaskokouksessa läpi. Kyselyssä esiin tulleet asiat huomioidaan toimintaa suunniteltaessa. Asiakkaat saavat vapaasti kertoa palautetta ja mielipiteitään henkilökunnalle päivittäisissä tapaamisissa. Jansson-kodin yhteisissä tiloissa on palautelaatikko, johon asiakkaat voivat laittaa kehittämisehdotuksiaan ja toiveitaan. Asiakaspalautteesta laaditaan yhteenveto omavalvontaraporttiin neljännesvuosittain sekä kirjataan mahdolliset kehittämistoimenpiteet.

Asiakkaiden kanssa pidetään 2 x vuodessa yhteinen kehittämispäivä, jossa mietitään Jansson-kodin toimintaa/asumista ja niihin liittyviä kehittämiskohteita. Asiakkaan omaiset voivat ottaa yhteyttä Jansson-kodin henkilökuntaan puhelimitse tai käydä Jansson-kodissa tapaamassa henkilökuntaa. Asiakkaan asioista voidaan kuitenkin vain asiakkaan luvalla keskustella yhteisissä tapaamisissa tai antaa puhelimitse tietoa. Asiakkaiden omaiset voivat antaa myös suullista sekä kirjallista palautetta, palaute kootaan myös yhteenvetoon sekä kirjataan mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Omaisia tiedotetaan toiminnan oleellisista muutoksista sekä kuullaan heidän näkemyksiään toiminnan kehittämisessä.

Palautetta voi antaa myös Mielle ry:n nettisivujen kautta:
<https://www.miellery.fi/palautte/>

Palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakastyytyväisyyskyselyn vastaukset kootaan yhteen ja käsitellään asiakkaiden kanssa omassa yhteisessä kokouksessa. Henkilökunta käy yhteenvetoon läpi omassa henkilökunnan kokouksessa. Kehittämispäivässä esiin tulleiden asioiden ja kyselyiden vastausten pohjalta suunnitellaan talon toimintaa. Kyselyistä esiin nousseita kehittämiskohteita hyödynnetään aina myös tulevassa yksikön toimintasuunnitelmassa. Palautelaatikko tyhjennetään viikoittain. Palautteet käsitellään asiakkaiden kanssa esim. asiakaskokouksissa sekä henkilökunnan omassa kokouksissa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalipalveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, Mielle ry:n hallinnolle tai

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavalle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan edustaja, omainen tai läheinen.

Asiakasta neuvotaan tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Asiakas ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilanne hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Muistutus ja yhteydenotto analysoidaan välittömästi palveluiden ja laadun kehittämiseksi. Muutokset toteutetaan ilman viivytystä sekä kirjataan omavalvontasuunnitelmaan.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, esim. 1–4 vko. Mielle ry käsittelee muistutuksen mahdollisuuksien mukaan välittömästi.

Muistutuksen voi tehdä matalalla kynnyksellä Mielle ry/ Jansson-koti:

Vastaava ohjaaja Anni Aho	Kirvesmiehenkatu 11 65100 Vaasa	045 78708981
Mielle ry, Palvelujohtaja Tiina Perälä	Pitkäkatu 28–30, 65100 Vaasa	050 3562937
Mielle ry, toiminnanjohtaja Johanna Yliviitala	Pitkäkatu 28–30, 65100 Vaasa	050 4642353

Pohjanmaan hyvinvointialue Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja tiedote palveluista löytyvät asiakkaille Jansson-kodin käytävällä olevalta infotaululta. Asiakkaat voivat ottaa sinne yhteyttä niin halutessaan.

Sosiaaliasiavastaava on lähinnä neuvonantaja. Sosiaaliasiavastaavalla ei ole oikeutta tehdä käytännön ratkaisuja, joten sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa esim. sosiaalityöntekijän päätöstä. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakasta tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehittymistä Pohjanmaan hyvinvointialueella.

Yhteystiedot sosiaaliasiavastaava Pohjanmaan hyvinvointialue:

Puhelin 040 507 9303	Tavoitettavissa ma-pe klo 8–14	S-posti sosiaaliasiavastaava@ovph.fi	Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa
-------------------------	-----------------------------------	---	--

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA JANSSON-KODISSA

Hyvinvointia, elämänlaatua ja kuntoutumista tukeva toiminta

Jansson-kodin toiminnan periaatteena on asiakkaan kokonaisvaltainen, laadukas elämä. Asiakasta tuetaan osallisuuteen sekä selviytymään arkielämän asioissa mahdollisimman itsenäisesti. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhdessä omaohjaajan kanssa yksilöllinen viikko-ohjelma ja toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmien laadintaan voi myös asiakkaan suostumuksella osallistua omainen/yhteistyötaho. Suunnitelmien toteutumista seurataan tapaamalla ja keskustelemalla asiakkaan kanssa päivittäin. Omaohjaajat käyvät viikoittain/säännöllisesti asiakkaansa kanssa keskusteluja, järjestävät yhteistä aikaa sekä toimintatuokioita.

Asiakkaalle pyritään löytämään hänelle sopivia toimintamuotoja kodin- ja omien asioiden hoidon lisäksi. Toimintamuodot voivat olla mm. päivätoimintakäynnit/ harrastustoiminnat. Toimintamuotojen tarkoituksena on tukea asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä niin fyysisellä kuin psyykkiselläkin tasolla. Tarkoitus on myös ennaltaehkäistä syrjäytymistä muusta yhteiskunnasta osallisuutta tukemalla.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta

Asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa ja viikko-ohjelmassa kiinnitetään huomiota asiakkaan voimien ja toimintakyvyn mukaiseen liikunnan tarpeeseen. Asiakkaat voivat osallistua yhteiskunnan eri kulttuuri- ja harrastustoimintaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisesti. Ohjaajat antavat tietoa erilaisista virkistytymismahdollisuuksista. Jansson-kodissa järjestetään teemoittain erilaisia toimintatuokioita, joihin asiakas voi osallistua halutessaan. Erilaisia liikunnallisia tuokioita järjestetään asiakkaiden toiveiden ja mielenkiinnon mukaan.

Toimintakyvyn, hyvinvoinnin sekä kuntouttavan toiminnan tavoitteiden seuranta

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhdessä omaohjaajan kanssa henkilökohtainen viikko-ohjelma ja toteuttamissuunnitelma. Lisäksi asiakkaalle tehdään Tuva-toimintakykymittaus vähintään 2 x vuodessa tai tarpeen mukaan useimminkin. Suunnitelmien toteutumista seurataan tapaamalla asiakas päivittäin sekä keskustelemalla asiakkaan kokemasta hyvinvoinnista. Suunnitelmia päivitetään tarpeen mukaan, mutta ainakin kaksi kertaa vuodessa.

Ravitsemus

Jansson-kodissa valmistetaan asiakkaille lounas joka päivä. Asiakkaat osallistuvat lounaan valmistukseen jokainen omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaan. Lisänä tarjotaan mahdollisuus osallistua kaksi kertaa viikossa iltapalalle ja kerran viikossa aamupalalle. Osa asiakkaista lounastaa myös esim. päivätoimintapaikoissa, joissa käyvät arkisin. Kaikilla asiakkailla on mahdollisuus valmistaa aterioita omassa kodissaan. Aterioiden valmistamiseen asiakas saa henkilökunnan apua, mikäli niin haluaa. Asiakkaat hankkivat kaupasta haluamansa tarvikkeet, esim. aamu-, ilt- ja välipalat, sekä ruokailuun tarvittavia tarvikkeita. Jansson-kodissa

käytettävät ruokatarvikkeet tilataan 1 x vk:ssa kaupasta kotiinkuljetuksella.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet

Jansson-kodissa noudatetaan yleisiä sosiaali- ja terveydenhuollon ravintosuosituksia. Asiakkaan erityisruokavalio otetaan huomioon aterioiden suunnittelussa ja valmistuksessa. Mikäli asiakkaalla on todettu jokin erityisruokavalio, hänen ateriansa valmistetaan ohjeiden mukaan. Asiakkaalla on mahdollisuus hakeutua myös ravitsemusterapeutille saamaan henkilökohtaisia ravitsemusneuvoja.

Asiakkaiden riittävän ravinnon, nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta

Asiakkaita neuvotaan ja ohjeistetaan terveelliseen, monipuoliseen ja riittävään ravinnonsaantiin. Asiakkailla on päivittäin mahdollisuus ruokailla Jansson-kodissa, päivätoimintapaikassa tai valmistamalla itse aterioita. Henkilökunta huolehtii, että asiakas saa tarvitsemansa ravinnon, kuitenkin huomioiden asiakkaan itsemääräämisoikeuden. Asiakkaita ohjeistetaan riittävästä nesteen saannista. Asiakkailla on säännöllinen terveystarkastus oman hoitotahon kautta. Jansson-kodissa seurataan asiakkaan verenpainetta ja painoa tarpeen mukaan, hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti, mutta ainakin 1x kk. Mikäli asiakkaalla on diabetes, joko ruokavalio-, tabletti- tai insuliinihoitoinen, noudatetaan hoitavan tahon antamia ohjeita esim. turvaamalla säännölliset/terveelliset aterioinnit, mittaamalla verensokerit säännöllisesti sekä huolehtimalla asiakkaan asianmukaisesta diabeteslääkityksestä.

Hygieniakäytännöt

Jansson-kodissa on laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma ja yleinen siivoussuunnitelma. Suunnitelmat päivitetään tarpeen mukaan ja ovat nähtävillä yhteisessä tilassa talon alakerrassa olevassa kansiossa. Asiakkaat opastetaan noudattamaan yleisiä hygieniakäytäntöjä keittiössä ja siivousasioissa. Henkilökunta seuraa ja ohjaa asiakkaita hygieniakäytäntöjen toteuttamisessa, niin henkilökohtaisessa kuin talon yleisessäkin hygieniassa. Hygieniaan liittyviä tavoitteita voidaan laatia myös asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Yksikössä seurataan Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeita sekä tehdään yhteistyötä hygieniahoitajan kanssa.

Infektio tartuntojen ennaltaehkäisemiseksi yksikössä huolehditaan yleisestä hygieniasta ja siivouksesta suunnitelmien mukaisesti, lisäämällä puhtauden huomioimisen ylläpitoa erityisesti silloin, kun yksikön asiakkailla ilmenee infektioita. Yleisten tilojen pinnat desinfioidaan säännöllisesti, huolehditaan kaikki jätteet asianmukaisesti jäteastioihin. Epidemiatapauksissa, mutta myös yksittäisissä sairaustapauksissa asiakas ohjataan välttämään yleisiä tiloja ja mahdollisimman vähän olemaan kontaktissa muihin henkilöihin. Silloin asiakkaiden päivittäiset tarpeet hoidetaan asiakkaalle henkilökunnan toimesta hänen kotiinsa. Keittiössä työskenteleyn ei sairastunut asiakas osallistu.

Keittiötyöskentelyyn osallistuvalla henkilökunnalla on voimassa oleva hygieniapassi. Asiakailta ei hygieniapassia edellytetä, koska olemme kotioloja vastaavassa asumisyksikössä. Noudatamme kuitenkin tarkkaan ohjeistuksia, kuten hyvä käsihygienia ja suojaruusteet, sekä ohjaamme asiakasta työskentelyssä ohjeiden mukaisesti.

Käsien desinfiointiin on varattu desinfiointiaineita siten, että ne ovat helposti saatavilla. Ker- takäyttöhansikkaita käytetään aina asiakkaalle eri hoitotoimenpiteitä tehtäessä, ruuanvalmistuksen yhteydessä ja siivoustoimenpiteissä. Hygieniaoheistuksia on sijoitettu kuvien kera infotauluille opastukseksi hyvästä hygieniakäytännöstä.

Infektiotilanteissa henkilökunta suojaa itsensä kasvomaskilla sekä asiakas käyttää lähikon- taktissa omaa kasvomaskia.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Yleiset tilat (alakerran yhteiset tilat, sauna- ja pesutupatilat, käytävät) siivoaa Talopalvelun työntekijät. Henkilökunta ohjeistaa asiakkaita yleisten tilojen siistinä pitämisessä ja tarvittaessa huolehtivat siisteydestä Talopalvelun siivousten välillä. Henkilökunta siivoaa keittiön ta- sot sekä toimistotilat. Asiakkaat siivoavat omat kotinsa joko itsenäisesti, henkilökunnan avus- tuksella tai henkilökunta siivoaa asiakkaan puolesta asiakkaan kodin (liikuntarajoitteiset). Asi- akkaiden pyykkihuolto tapahtuu asiakkaan itsensä hoitamana, henkilökunnan avustuksella tai henkilökunta huolehtii asian asiakkaan puolesta talon pyykkihuoltotilassa.

Henkilökunnan perehdytys yksikön puhtaanapitoon

Jansson-kodissa toimitaan kuten kotioloissa. Henkilökunta huolehtii, joko asiakkaan kanssa yhdessä tai asiakkaan puolesta, että jokaisen koti on siisti ja asuttavassa kunnossa. Asiakkaan kanssa yhdessä tai henkilökunnan toimesta huolehditaan, että pyykkihuolto on asianmukaista ja toimivaa. Henkilökunta, sijaiset ja opiskelijat perehdytetään talon toimintaan aina kun työ- suhde/työharjoittelu alkaa. Henkilökunnalla on sote- alan koulutus, joten hygieniatietoutta tulee jo koulutuksen mukana.

Kiireetön ja kiireellinen terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat kuuluvat Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluiden piiriin. Jansson-kodin asiak- kaat ovat julkisen terveydenhuollon piirissä samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Jansson-kodissa tuetaan ja edistetään terveyttä sekä pyritään löytämään hyvinvointia lisää- viä tekijöitä. Henkilökunta tukee, ohjaa ja antaa tietoa terveysasioissa asiakkaille sekä ohjaa heitä käyttämään oikeita tilanteeseen sopivia terveyden- ja sairaanhoidon palveluita.

Kiireettömissä tilanteissa asiakkaat käyttävät Pohjanmaan hyvinvointialueen perustervey- denhuollon palveluita tai yksityislääkärin palveluita niin halutessaan omalla kustannuksella. Psykkisen sairauden jatkohoito on asiakkailla yleensä joko Pohjanmaan hyvinvointialueen psykiatrian poliklinikalla tai Psykososiaalisessa keskuksessa. Somaattisten sairauksien seu- ranta ja hoito tapahtuu perusterveydenhuollossa. Hammashuolto tapahtuu Pohjanmaan

hyvinvointialueen suun terveydenhoidon yksikössä. Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu joko Pohjanmaan hyvinvointialueen perusterveydenhuollossa tai päivystysvastaanotolla.

Äkillisessä kuolemantapauksessa toimitaan viranomaisten ohjeiden mukaan. Äkillisessä kuolemantapauksessa otetaan yhteys hätäkeskukseen, puh: 112. seurataan sieltä saatuja ohjeita. Ohjeet ovat myös yksikön pelastussuunnitelmassa, Jansson-kodin turvallisuus- ja menettelytapaohjeissa. Ohjeistus käydään perehdytyksen yhteydessä läpi, mutta myös säännöllisin välein henkilökunnan kokouksissa. Henkilökunta saa perehdytysohjelman mukaisesti perehdytystä akuuttitilanteiden hoitoon.

Terveyden- ja sairaanhoidon vastuut Jansson-kodissa

Työvuorossa olevat ohjaajat vastaavat päivittäisistä terveyteen ja sairaanhoitoon liittyvistä asioista, sekä huolehtivat tarvittavat toimenpiteet sekä hoitoon ohjauksen. Yksikössä on lisäksi nimetty kaksi vastuullista lääkevastaavaa, heidän koulutustaustansa on sairaanhoitaja. Vastaava ohjaaja vastaa yhdessä henkilökunnan kanssa terveyden- ja sairaanhoidon turvallisuudesta ja sujuvuudesta yksikössä.

Lääkehoito: Yksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Jansson-kodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu uusimman Turvallinen lääkehoito -opas (2021) mukaan. Jansson-kodille on valmistunut 2023 uusi kattava Lääkehoitosuunnitelma, (päivitys 2024). Suunnitelman sisältöä on tarkasteltu yhdessä Mielle Ry:n asumispalveluyksiköiden lääkehoidosta vastaavien sairaanhoitajien työryhmässä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan ja tarve arvioidaan vähintään vuosittain. Työryhmä suorittaa myös lääkehoidon turvallisuuden auditoinnin Jansson-kotiin (5/2024). Jokaisella asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen kirjallinen lääkehoitosuunnitelma ja perustietolomake, johon kirjataan lääkehoidon toteuttamiseen liittyvät asiat. Hilikka-asiakastietojärjestelmässä on lääkelista aina päivitettyinä. Päivitetty lääkelista on myös kansiossa kirjallisena poikkeustilanteita varten. Yksikköön suoritetaan myös lääkehoidon turvallisuuden sisäinen auditointi Mielle ry:n lääkevastaavien työryhmän toimesta.

Lääkehoidon vastuuhenkilöt Jansson-kodissa

Yksikköön on nimetty lääkehoidosta vastaaviksi kaksi yksikön sairaanhoitajaa. Lääkevastaavien tehtävänä on huolehtia yksikön lääkehoidon kokonaisuus ja turvallisuus yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Lääkevastaavien tehtävät on kuvattu tarkasti yksikön Lääkehoitosuunnitelmassa.

Jansson-kodin henkilökunnalla on sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillinen koulutus, lähihoitaja/sairanhoitaja. Henkilökunta on suorittanut asianmukaiset lääkeluvat, joita päivitetään vähintään 5 vuoden välein (Avanic: Lääkehoidon perusteet, mielenterveys- ja päihdehäiriöiden lääkehoito). Henkilökunnan lääkeluvat ja yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri Mika Ehrnrooth.

Lääkehoidon ensisijainen vastuu on hoitavalla taholla, josta lääkemääräykset ja hoito-ohjeet tulevat. Lääkevastaavien tehtävänä on huolehtia lääkelistojen ajantasaisuus ja lääkemuutosten kirjaaminen/tarkistaminen Hilikkaohjelmaan. Päivittäisestä lääkehoidosta Jansson-kodissa vastaa jokainen työvuorossa oleva ohjaaja (lähihoitaja/sairaalan-/terveydenhoitaja) työpäivän aikana.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyötahojen kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan asioissa tarpeen mukaan. Yhteydenpitoa voi olla esim. säännölliset kokoukset, puhelinyhteys tai sähköpostin kautta tapahtuva yhteydenpito. Sähköpostilla tapahtuvissa yhteydenotoissa ei ole henkilötietoja missään muodossa, tarpeen mukaan käytetään salattua sähköpostiviestintää. Yhteistyötahoille annettava tieto on asiakkaan luvalla tapahtuvaa ja tapahtuu asiakkaan läsnä ollessa. Yhteistyötahoja kutsutaan vierailulle/tutustumaan Jansson-kodin toimintaan, sekä järjestetään informaatio-tilaisuuksia yhteistyötahojen luokse. Asiakkaan oma sosiaalityöntekijä saa asiakkaan tilanteesta säännöllisesti yhteenvedon.

7 ASIAKASTURVALLISUUS JANSSON-KODISSA

Asiakasturvallisuuden kehittäminen ja yhteistyö

Jansson-kodin henkilökunta tekee yhteistyötä muiden asiakkaan turvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa, jotta voidaan parhaiten taata asiakkaiden turvallisuus sekä saadaan ajankohdittain tieto turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Jansson-kodissa turvallisuussuunnitelmasta vastaa kaksi nimettyä ohjaajaa yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan, jos epäkohtia ilmenee. Jansson-kodissa on sprinklerijärjestelmä, joka huolletaan säännöllisin välein. Palotarkastukset tehdään yleisten pelastuslaitoksen ohjeiden mukaan säännöllisesti. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain/tarpeen mukaan. Asiakkaille järjestetään poistumisharjoitukset kerran vuodessa, jolloin mukana kiinteistöhuollosta (Vaasan Talopalvelu) työntekijä sekä mahdollisesti myös pelastuslaitoksen edustaja. Harjoituksessa varmistetaan, että kaikki asiakkaat osaavat toimia oikein hälytyksen sattuessa. Asiakkaita informoidaan vähintään 4 kertaa vuodessa paloturvallisuusasioista, kuitenkin aina tarvittaessa esim. tupakointiin liittyen. Henkilökuntaa koulutetaan 3 vuoden välein paloturvallisuuteen pelastuslaitoksen järjestämällä turvallisuuskoulutuksella ja alkusammutusharjoituksella.

Toiminta on suunnitelmallista, riskit ja erityistilanteet on huomioitu ja kirjattu. Asiakkaat, työntekijät, sijaiset ja opiskelijat perehdytetään turvallisuusasioihin, sekä perehdytystä päivitetään tarpeen mukaan. Jansson-kodin tilat pidetään siisteinä ja poistumistiet esteettöminä. Henkilökunta yhdessä asiakkaitten kanssa huolehtii, että järjestyssääntöjä noudatetaan.

Jansson-kodissa on henkilökunnan turvallisuuteen hälytysjärjestelmä K2 hälytyskeskuksen kautta. Hälytysjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan.

Jansson-kodissa on väestösuoja, joka tarkastetaan säännöllisin väliajoin. Koko henkilökunta on myös koulutettu väestösuojan käyttöönottoon ammattilaisten toimesta (2023 Helka-harju).

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus on tehty Jansson-kotiin. Jansson-kodin tilat on tarkastettu kattavasti ja terveydensuojeluviranomainen antaa myös ohjeita hygieniatason ylläpitämiseksi.

Jansson-kodin henkilöstö

Jansson-kodissa työskentelee yhteensä 7,75 vakituista työntekijää, eli 1 vastaava ohjaaja sekä 6,75 ohjaajaa. Työntekijöillä on sosiaali- ja terveystalon koulutus: psykiatrinen sairaanhoitaja, terveydenhoitaja/lähihoitaja, 5 lähihoitajaa ja vastaavana ohjaajana sairaanhoitaja. Henkilökunnalla on tehtävään riittävä kielitaito.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Ennakoiva työvuorosuunnittelu, yksikössä on aina työvuorossa arkisin 3–4 ohjaajaa, viikonloppuisin 2 ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja. Lisätyövoiman tarpeen ilmetessä, kuten vuosi- ja sairauslomat, käytetään sijaisia työvuoroihin.

Yksikön vastuuhenkilön tehtävien organisointi

Yksikön vastaavan ohjaajan työaika jakautuu 50 % hallinnolliseen työhön, 50 % asiakastyöhön. Henkilökunnalle on jaettu eri vastuualueita, joista he huolehtivat itsenäisesti/lähiesimiehen kanssa yhdessä. Tämä mahdollistaa lähiesimiehelle tarvittavan ajan hoitaa hallinnollisia töitä.

Sijaisen käytön periaatteet

Sijaisia käytetään vuosi- ja sairauslomien aikana tarpeen mukaan. Pyritään käyttämään tuttuja sekä perehdytettyjä sijaisia. Sijaisilta edellytetään sosiaali- ja terveystalon koulutus tai sosiaali- ja terveystalon opiskelija, jolla on lääkehoidon opintokokonaisuudesta tarvittava määrä suoritettuna. Työharjoittelussa olevat opiskelijat eivät työskentele itsenäisesti vaan koulutettua/vakinaista henkilökuntaa on työvuorossa paikalla. Mahdolliselle opiskelevalle sijaiselle nimetään vastuuhenkilö. Sijaislistaa päivitetään ja tarvittaessa voidaan rekrytoida uusia sijaisia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työolainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituista henkilökuntaa haettaessa toteutetaan yleensä avoin haku, jossa määritellään haettavan henkilön koulutus, työkokemuksen määrä, kielitaito ja soveltuvuus haettavaan tehtävään. Yhdistyksen hallituksen valitsema toimikunta valitsee pätevien hakijoiden joukosta sopivat haastateltavat sekä tekee

esityksen valinnasta Mielle ry:n hallitukselle, joka tekee päätöksen valinnasta.

Henkilöstön perehdyttäminen

Jansson-kodissa perehdytetään työntekijät, sijaiset ja opiskelijat perehdytysohjelman mukaisesti käyttäen apuna perehdytyskansiota, perehdyttämisen tarkistuslistaa ja suoraa perehdytystä. Kaikki laaditut ohjeistukset käydään läpi uusien työntekijöiden/sijaisten ja opiskelijoiden kanssa aina työn/työharjoittelun alkaessa. Uusi työntekijä/sijainen ei työskentele yksin työn alkaessa, vaan aina on vakituinen/pidempiaikainen työntekijä aloittajan mukana.

Henkilökunta käy säännöllisin välein perehdytysasiat läpi omassa henkilökunnan kokouksessa. Perehdytyskansio päivitetään tarpeen mukaan. Perehdytyksen tarkoituksena on auttaa sisäistämään paremmin Jansson-kodin toiminta sekä turvalliset työskentelytavat. Hyvällä perehdytyksellä luodaan selkeät olosuhteet työturvallisuudelle ja asiakkaille turvallinen ja laadukas yhdenmukainen palvelu. Kaikki työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää omalta osaltaan.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilökunnalle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma (Työyhteisön kehittämissuunnitelma), joka sisältää vähintään 3 täydennyskoulutuspäivää/vuosi. Lisäksi päivitetään ensiaputaidot 3 vuoden välein ja lääkehoidon osaaminen 3–5 vuoden välein. Henkilökunnalle on tarjolla alaan liittyviä koulutuksia ja niihin osallistutaan tarpeen mukaan sekä työntekijän toiveen mukaan. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Kaikilla Jansson-kodin työntekijöillä on velvollisuus puuttua huomattuun epäasialliseen kohteluun tai muuhun epäkohtaan. Tähän liittyviä asioita voidaan käsitellä myös henkilökuntapalavereissa tai asiakkaiden kanssa yhteisökokouksessa etenkin, jos asiat koskettaa koko yhteisöä tai useampaa yhteisön jäsentä tai liittyy johonkin toiminnan epäkohtaan. Yhteisöllä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon asian liittyessä yhteisiin asioihin.

Jansson-kodin henkilökunta tarkastelee kriittisesti omaa ja yksikön toimintaa ja tarvittaessa tekee muutoksia ja / tai ilmoittaa näistä palvelujohtajalle. Asiakkaan asiallinen kohtelu perustuu siihen, että yksikössä on ammattitaitoinen henkilökunta, joka koulututtuu säännöllisesti ja käyttää työnohjausta ammattitaitonsa kehittämiseen.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta koskeva menettelyohje:

Sosiaalihuollon palvelun tarkoitus on edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta. Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan sosiaalihuollon toteuttamisessa työpaikallasi, toimi seuraavasti:

- Älä vaikene, vaan kerro havainnostasi muille työpaikalla.
- Kuuntele, mitä muut ovat asiasta mieltä.
- Keskustelkaa esihenkilön kanssa tilanteesta.
- Tutkikaa yhdessä, mitä työpaikan omaavalvontasuunnitelmaan on kirjoitettu ilmoitusvelvollisuudesta.
- Sopikaa, miten asiassa edetään.
- Jos tilanne ei etene, keskustelkaa esihenkilön kanssa asian viemisestä valvontaviranomaisen selvitettäväksi.

Tehkää yhdessä tai tee itse tarvittaessa ilmoitus alueesi valvontaviranomaiselle. (shl 48–49§)

Henkilökunnalla on myös ilmoitusvelvollisuus vanhuspalvelulain mukaan ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Jansson-kodissa asiakkaana voi olla yli 65-vuotias henkilö, jolloin tulee arvioida tämän toimintakykyä ja mahdollisuutta pärjätä turvallisesti Jansson-kodin asumispalveluyksikössä. Tämä edellyttää tiivistä yhteistyötä myös asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä

Henkilökunnalla on holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus henkilöstä, jonka nähdään olevan edunvalvonnan tarpeessa. Edunvalvonta voi olla tarpeen, kun esimerkiksi vaikea sairaus, heikentynyt terveydentila, korkea ikä ovat heikentäneet asianomaisen kykyä valvoa/huolehtia omista taloudellisista asioista. Edunvalvonnan järjestäminen asiakkaalle voidaan tehdä myös ennakkoiden yhteistyössä asiakkaan kanssa ja suostumuksella tai esim. hoitavan tahon pyynnöstä. Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen salassapitosäännöksistä huolimatta.

Edunvalvontaprosessi:

Kun Jansson-kodin asiakas tarvitsee joko omasta halustaan/tarpeestaan tai henkilökunnan huomion perusteella edunvalvojaa, otetaan ensisijaisesti yhteyttä Pohjanmaan hyvinvointialueen aikuissosiaalityöntekijään. Sosiaalityöntekijän kanssa selvitetään ensin, voiko henkilön asioita hoitaa edunvalvontaa kevyemmällä ratkaisulla. Jos todetaan kevyemmät ratkaisut riittämättömiksi, niin voidaan asiakkaalle hakea edunvalvontaa.

Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle.

Edunvalvojan määräämiseksi tarvitaan aina lääkärinlausunto. Ilmoitus tehdään Digi- ja väestötietoviraston lomakkeella: Ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko henkilö edunvalvontaa. Edunvalvonnan määrääminen on käräjäoikeuden päätös.

Edunvalvojana voi olla yksityishenkilö, esimerkiksi omainen tai muu läheinen. Vaikka edunvalvoja määrätään hoitamaan omaisuutta ja taloudellisia asioita, hänen täytyy huolehtia myös päämiehensä asianmukaisen hoidon ja huolenpidon järjestämisestä.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia kutsulaitteita tai hälytysrannekkeita, joilla saisi yhteyden suoraan esim. henkilökuntaan. Henkilökunta on kuitenkin paikalla ympäri vuorokauden. Tarpeen mukaan voidaan asiakkaan kanssa selvittää mahdollisuutta turvarannekkeelle. Ei kullunvalvontaa.

Jansson-kodilla on henkilökunnalle turvajärjestelmä K 2 hälytyskeskuksen kautta. Jansson-kodin jokaisella käytävällä, saunatiloissa ja keittiötiloissa on painike, josta henkilökunta voi hälytyksen tehdä. Turvapainike on myös toimistotiloissa. Henkilökunnalla on työvuorossa ollessaan käytössä joko ranneke tai taskuun laitettava turvahälytin.

Apuvälineet sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Jansson-kodissa asiakkaat hankkivat itse tai henkilökunnan avustuksella tarvittavat apuvälineet ja laitteet. Tarve apuvälineiden ja laitteiden hankintaan tulee asiakasta hoitavalta taholta tai asiakkaan toiveesta. Apuvälineiden ja laitteiden hankinnassa ja käytössä ohjataan asiakasta. Jokaisella asiakkaalla on henkilökohtaiset apuvälineet sekä laitteet kuten esim. verensokerimittari, jonka hän saa terveyskeskuksesta. Jansson-kodissa on verenpainemittari yhteisessä käytössä. Kuulolaitteen ja silmälasien hankinnassa toimitaan normaalin käytännön ja saatujen ohjeiden mukaan ja hankinnoissa autetaan asiakasta. Muita apuvälineitä ja laitteita hankitaan yhdessä asiakkaan kanssa sen mukaan mikä tarve on. Apuvälineissä ja laitteissa opastetaan ja ohjataan asiakasta käytössä, sekä huolehditaan yhdessä asiakkaan kanssa asianmukaiset huollot ja turvallisuus ohjeiden mukaan.

Vaaratilanneilmoitukset terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Kaikista laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukainen ilmoitus sille taholle josta laite/tarvike on hankittu. Vaaratilanteet kirjataan myös Hilikka-ohjelmaan. Vaaratilanteet käsitellään, laaditaan toimenpidesuunnitelma ja varmistetaan ettei vaaratilanne pääse toistumaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö

Nimi	s-posti	puh
Jansson-koti Anni Aho	anni.aho@miellery.fi	045 78708981

Pohjanmaan hyvinvointialue: apuvälinekeskus apuvälineet ja tarvikkeet/laitteet

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen Jansson-kodissa

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen yksikön työntekijän vastuulla sekä edellyttää ammatilista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat oleellisia ja riittäviä. Yksikön työntekijät ovat sote alan ammattilaisia, joten jo koulutuksen mukaisesti heillä on valmius asiakastyön asianmukaiseen dokumentointiin. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun asiakas siirtyy yksikköön. Kirjaaminen tekee asiakastyön näkyväksi ja perustuu asiakkaan suunnitelmiin. Henkilökunta kirjaa asiakasta kunnioittavasti sekä selkeästi niin, että asiakas pystyy ymmärtämään ja seuraamaan kirjauksia sekä prosessia. Yksikössä toteutetaan osallistavaa kirjaamista, asiakas saa olla mukana kirjaamassa häntä koskevia tietoja oman toiveensa mukaisesti. Yksiköllä on yhtenäisten kirjaamiskäytäntöjen tueksi hyvän dokumentoinnin periaatteet -ohjeet.

Perehdytys asiakastyön kirjaamiseen

Yksikköön on laadittu Tietoturvasuunnitelma (päivitys 5/2024). Henkilökunta perehtyy suunnitelmaan sekä uuden työntekijän kohdalla tietojen käsittely sekä tietoturva-asiat kuuluvat Mielle ry:n perehdytysohjelmaan.

Mielle ry:n kirjaamiskouluttaja opastaa muuta henkilökuntaa asianmukaisessa kirjaamisessa. Asiakastietojen kirjaamisesta on laadittu ohjeistus henkilökunnan käyttöön yhdenmukaistamaan kirjaamiskäytäntöjä. Asiakasasiakirjat laaditaan viipymättä, joten siihen varataan tarpeeksi työaika. Vakitukselle henkilökunnalle ja pidempiaikaisille sijaisille on järjestetty mahdollisuus osallistua Kansa-kirjaamiskoulutukseen. Jansson-kodissa yksi ohjaaja on osallistunut kirjaamiskoulutukseen ja on kirjaamisen vastuhenkilö yksikössä.

Yksikössä on käytössä Hilikka- asiakastietojärjestelmä. Hilikka- asiakastietojärjestelmä on vain yksikön henkilökunnan käytössä ja kirjautuminen on henkilökohtaisten tunnusten takana. Työntekijälle tunnukset järjestelmään antaa pääkäyttäjä. Pääkäyttäjä hallinnoi tunnuksien ajantasaisuutta sekä päättämistä esim. työntekijän lopettaessa työt yksikössä. Henkilökunta, sijaiset ja opiskelijat allekirjoittavat tietoturva- ja vaitiolovelvollisuuslupauksen. Vakituinen henkilökunta allekirjoittaa sitoumuksen Navisec -ohjelmassa sekä koulutautuu säännöllisesti Navisec -ohjelman tietoturva- ja tietosuojakoulutuksiin. Uudet työntekijät perehdytetään Hilikan asianmukaiseen käyttöön.

Jokaisella asiakkaalla on perustietolomake, jossa määritelty asiakkaan tietojen luovutusoi-keudet. Lomakkeen allekirjoittaa asiakas ja ohjaaja. Asiakkuuden päätyttyä yksikössä, asiakkuus ns. päätetään Hilikka -asiakastietojärjestelmästä sekä asiakkaan tiedot toimitetaan asianmukaisesti Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistoon ostopalvelusopimuksen mukaisesti.

Asiakastyön kirjaaminen asianmukaisesti ja viipymättä

Yksikössä huolehditaan asiakasasiakirjojen asianmukaisesta laatisemisesta. Asiakasasiakirjat laaditaan asiakasta kunnioittavaan tapaan ja mahdollisuuksien mukaan toteutetaan

osallistavaa kirjaamista yhdessä asiakkaan kanssa. Kaikki tarvittavat kirjaamiset huolehditaan välittömästi ja kirjaamisen tekee työvuorossa oleva ohjaaja. Työvuorossa kirjaamiseen varataan tarvittava aika. Yksikössä on laadittu Hyvän dokumentoinnin periaatteet -ohjeet.

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön noudattaminen

Yksikössä on perehdytty tietosuojaan, henkilötietojen käsittelyyn ja asiakastietojen kirjaamiseen liittyvään lainsäädäntöön, ohjeisiin ja viranomaismääräyksiin. Mielle ry on laatinut Tietoturvasuunnitelman. Henkilökunta perehtyy suunnitelmaan sekä uuden työntekijän kohdalla tietojen käsittely, ja tietoturva-asiat kuuluvat yksikön perehdytysohjelmaan. Tietosuoja-asetus on laadittuna ja asiakkaiden nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa olevassa kansiossa. Henkilökunta vastaa siitä, että asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä. Työntekijät eivät luovuta asiakkaiden tietoja, tulosta tai näytä asiakastietoja ulkopuolisille tahoille.

Henkilökunta on suorittanut tietoturva- ja tietosuojakoulutusta Navisec -ohjelmassa. Osaaminen näytetään hyväksytyllä tenttitodistuksella. Yksikön esimies seuraa ja varmistaa tietoturva- ja tietosuoja käytäntöjen toteutumisen yksikössä sekä yksikössä toteutetaan jatkuvaa perehdytystä ja keskustelua.

Rekisteröidyn asiakkaan oikeudet

Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus esitetään rekisterinpitäjälle, Mielle ry, erillisellä lomakkeella. Henkilökunta on velvollinen ohjaamaan asiakasta tässä prosessissa.

Vastuullinen rekisterinpitäjä, kun käytössä on oma asiakastietorekisteri; Mielle ry
Muu rekisterinpitäjä; (Ostopalvelu) Pohjanmaanhyvinvointialue

Asiakas saa lomakkeen yksikön henkilökunnalta ja siitä selviää rekisteritietojen korjaamiseen liittyvä prosessi. Korjauksesta päättää pääasiassa kirjauksen tekijä tai sitten hänen esimies/johtaja, jos esim. työntekijä ei ole enää töissä yksikössä. Kielteisestä päätöksestä pitää antaa asiakkaalle kirjallinen päätös. Silloin kun asiakas on yksikössä asiakkaana ja pyytää tietoja itsellensä, yksikkö voi niitä luovuttaa, mutta luovutuksista täytyy tehdä merkintä tietojärjestelmään sekä erillinen luovutusten kirjaus.

Asiakkuuden päättyttyä yksikössä, asiakkaan tiedot päätetään Hilikka -asiakastietojärjestelmästä ja ne toimitetaan asianmukaisesti Pohjanmaan hyvinvointikuntayhtymän arkistoon ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Kun asiakasasiakirjat ovat luovutettu palvelun tilaajalle asiakkuuden päättyessä, vain palveluntilaaja Pohjanmaan hyvinvointialue voi silloin luovuttaa tietoja.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Yksikköön on laadittu Tietoturvasuunnitelma. Henkilökunta on perehtynyt tähän tietoturvan omavalvontasuunnitelmaan sekä uuden työntekijän kohdalla tietojen käsittely ja tietoturvasasiat kuuluvat yksikön perehdytysohjelmaan. Henkilökunta osoittaa perehtyneisyytensä tietoturva- ja tietosuojakäytäntöihin ja allekirjoittaa tietosuoja- ja vaitiolositoumuksensa Navisec -ohjelmassa. Osaaminen näytetään hyväksytyillä tenttitodistuksella, tietoturvaan kouluttautuminen on jatkuvaa. Asiakastietojen kirjaamisesta on laadittu erillinen ohjeistus henkilökunnan käyttöön yhdenmukaistamaan käytäntöjä. Samat käytännöt koskevat myös sijaisia ja harjoittelijoita.

Mielle ry tietosuojavastaava

Nimi	s-posti	puh:
Johanna Yliviitala	johanna.yliviitala@miellery.fi	050 464 2353

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä esim. asiakkailta, henkilökunnalta, yhteistyötahoilta. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma asian saattamiseksi kuntoon. Laaditaan aikataulu ja nimetään vastuuhenkilö korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään koko ajan ja toimintoja seurataan havainnoinnin ja saadun palautteen avulla. Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan kehityskeskustelujen, päivittäisen kommunikaation, työkykykoulutuksin sekä vuosittain tehtävän työhyvinvointikyselyn avulla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja se vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tullutkaan. Omavalvonnan osa-alueiden kehittäminen on myös osana Mielle ry:n vuosittain laadittavaa toimintasuunnitelmaa. Päivitetty omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mielle ry:n verkkosivuilla.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön asiakastietojärjestelmä Hilikka liitetään sosiaalihuollon Kanta-arkistoon 1.9.2024. Valmistelevat tehtävät ovat toimintasuunnitelmassa ja koko henkilökunta osallistuu kehittämisprosessiin. Kirjaamiskoulutusta laajennetaan yksikössä, jotta saadaan ajantasainen tieto muutoksista ja Kantaan liittymisestä yksikköön. Omavalvontasuunnitelmaan liitetään asiakkaille Kanta -palveluiden informointi ennen liittymistä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava ohjaaja sekä Mielle ry: asumispalveluiden palvelujohtaja.

Paikka ja päiväys: Vaasa 28.5.2024

Nimi: Anni Aho, vastaava ohjaaja

Allekirjoitus

Anni Aho

Paikka ja päiväys: Vaasa 28.5.2024

Nimi: Tiina Perälä, palvelujohtaja

Allekirjoitus

Tiina Perälä

(Yksikössä nähtävillä virallisesti allekirjoitettu versio)