

PORI

Omavalvontasuunnitelma

**WASSAN ASUNTOLA
JA
MERIKARVIAN TYÖKESKUS**

**PORIN PERUSTURVAKESKUS
VAMMAISPALVELUT**

20.1.2016

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	2
2. LAINSÄÄDÄNTÖ.....	3
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat	5
3.2 Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt.....	5
3.3 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta	5
3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
4.1 Wassan asuntolan ja Merikarvian työkeskuksen toiminta-ajatus	6
4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4.3 Vammaispalveluiden tavoitteet.....	7
5 RISKINHALLINTA	8
5.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen	8
5.2 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet Merikarvian työkeskuksella/Wassalla.....	8
5.3 Riskinhallinta ja työturvallisuus.....	9
6 ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
6.1 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	9
6.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	10
6.3 Asiakkaan kohtelu ja Itsemääräämisoikeus sekä rajoittamisen periaatteet	10
6.4 Asiakkaan kohtelu	12
6.5 Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä.....	12
6.6 Asiakkaan oikeusturva	12
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	13
7.2 Ravitsemus	14
7.3 Hygieniäkäytännöt	15
7.4 Terveyden- ja sairaanhoito	16
7.5 Lääkehoito.....	16
7.6 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	17
7.7 Alihankintana tuotetut palvelut.....	18
8 ASIAKASTURVALLISUUS.....	18
8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	19
8.2 Asuntolan hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma.....	20
8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö	21
8.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	22

8.5 Toimitilat	23
8.6 Teknologiset ratkaisut.....	24
8.7 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto	24
8.8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	25
8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta	26
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	27
Omavalvontasuunnitelman liitteet	27

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<p>Palveluntuottaja</p> <p>Porin Perusturvakeskus</p> <p>PL 33, 28601 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715</p> <p>perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi</p> <p>Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9</p>																											
<p>Toimintayksiköiden nimet: Wassan asuntola ja Merikarvian työkeskus</p>																											
<p>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</p> <p>Wassalla kehitysvammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien tuettua asuminen, asiakaspaikkoja 6 + asiakkaina myös viereisissä rivitaloissa asuvia 3.</p> <p>Merikarvian työkeskuksella, kehitysvammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien päivätoimintaa; alihankintatöitä, virikkeellistä toimintaa sekä arjen taitojen tukemista. Asiakkaita 17 +1 (pääasiassa avotyöläinen)</p>																											
<p>Toimintayksikön yhteystiedot Wassan asuntola, Oloneuvoksentie 4 B, Merikarvian työkeskus, Yrittäjätie 1-3</p>																											
<p>Postinumero 29900</p>	<p>Postitoimipaikka Merikarvia</p>																										
<p>Toimintayksikön vastaavat Vammaispalveluiden päällikkö Sari Landvik</p> <p>Vastaava ohjaaja / yksikön esimies Minna Viinamäki</p>	<p>Yhteystiedot</p> <p>sari.landvik@pori.fi p.044 701 6661</p> <p>minna.viinamaki@pori.fi p. 044 701 9984</p>																										
<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</p> <table> <tr> <td>Palkka- ja taloushallinto</td> <td>KuntaPro Oy</td> </tr> <tr> <td>Henkilöstön rekrytointi</td> <td>Henkilöstöpalvelut</td> </tr> <tr> <td>Henkilökunnan työterveydenhuolto</td> <td>Satakunnan työterveyspalvelut</td> </tr> <tr> <td>Lääkäripalvelut</td> <td>Perusturva</td> </tr> <tr> <td>Sisäinen posti</td> <td>SatShp:n kuljetus</td> </tr> <tr> <td>Lääkehuolto</td> <td>Merikarvian apteekki</td> </tr> <tr> <td>Korjauspalvelut</td> <td>Merikarvian kunta tai laitetoimittajat</td> </tr> <tr> <td>It-palvelut</td> <td>Medbit Oy</td> </tr> <tr> <td>Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut</td> <td>Merikarvian kunta</td> </tr> <tr> <td>Tekninen - ja kiinteistöhuolto</td> <td>Merikarvian kunta</td> </tr> <tr> <td>Laboratorio, rtg</td> <td>SataDiag</td> </tr> <tr> <td>Jätehuolto</td> <td>Veikko Lehti</td> </tr> <tr> <td>Tietosuojajätehuolto</td> <td>Paperinkeräys Oy</td> </tr> </table>		Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy	Henkilöstön rekrytointi	Henkilöstöpalvelut	Henkilökunnan työterveydenhuolto	Satakunnan työterveyspalvelut	Lääkäripalvelut	Perusturva	Sisäinen posti	SatShp:n kuljetus	Lääkehuolto	Merikarvian apteekki	Korjauspalvelut	Merikarvian kunta tai laitetoimittajat	It-palvelut	Medbit Oy	Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut	Merikarvian kunta	Tekninen - ja kiinteistöhuolto	Merikarvian kunta	Laboratorio, rtg	SataDiag	Jätehuolto	Veikko Lehti	Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy
Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy																										
Henkilöstön rekrytointi	Henkilöstöpalvelut																										
Henkilökunnan työterveydenhuolto	Satakunnan työterveyspalvelut																										
Lääkäripalvelut	Perusturva																										
Sisäinen posti	SatShp:n kuljetus																										
Lääkehuolto	Merikarvian apteekki																										
Korjauspalvelut	Merikarvian kunta tai laitetoimittajat																										
It-palvelut	Medbit Oy																										
Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut	Merikarvian kunta																										
Tekninen - ja kiinteistöhuolto	Merikarvian kunta																										
Laboratorio, rtg	SataDiag																										
Jätehuolto	Veikko Lehti																										
Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy																										

1. JOHDANTO

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, valvontaohjelmien ja laatusuositusten sekä palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi suunniteltujen menettelyjen kirjallista kuvaamista ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä taitoa elää muutoksessa, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Omavalvontasuunnitelman huolelliseen laadintaan on syytä panostaa ja hyödyntää siinä henkilöstön ammattitaitoa laajasti.

Onnistunut omavalvonta:

- varmistaa toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden
- varmistaa henkilöstön hyvinvoinnin
- vahvistaa organisaation myönteistä julkisuuskuvaa turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoajana.

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnan tavoitteet:

- laadukkaat ja asiakasturvalliset palvelut
- avoin, oppiva toimintakulttuuri
- edistää asiakkaiden valinnan mahdollisuuksia
- asiakkaan osallisuuden parantaminen
- yhtenäiset palveluprosessit
- palveluprosessien seurannan ja arvioinnin kehittäminen
- valvonnan painopiste ennakolliseen valvontaan

Riskienhallinnan ja omavalvonnan perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilas-

turvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa.

Toimintayksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo lukijalle, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä toimintayksikössä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

2. LAINSÄÄDÄNTÖ

Yksityinen terveydenhuolto

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 6 §): Palveluntuottajan on, toimiessaan useammassa kuin yhdessä toimipaikassa, laadittava omavalvontasuunnitelma, jonka sisällöstä Valvira antoi määräykset 1.10.2012.

Julkinen terveydenhuolto

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:
 - laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon vastuhenkilöt ja toimijat sekä miten johto vastaa edellytyksistä ja voimavaroista toteuttaa laadukasta ja potilasturvallista toimintaa;
 - laadukasta ja turvallista toimintaa tukevat henkilöstöjohtamisen periaatteet ja käytännöt sekä avointa turvallisuuskulttuuria tukevat arvot ja menettelytavat;
 - menettelytavat, joilla henkilökunta osallistuu moniammatilliseen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten;
 - laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstön perehdyttäminen sekä toimintayksiköissä tapahtuva opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen;
 - menettelytavat, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista, sekä menettelytavat, joilla potilaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea potilasta kohdanneen haittatapahtuman jälkeen;
 - toiminnassa käytettävät laadunhallinta-asiakirjat;

- turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoiminen sekä turvallisuusriskien tunnistaminen ja hallinta;
 - vaara- ja haittatapahtumien tunnistaminen ja raportointi, haittatapahtumien ilmoittaminen hoitoilmoitusjärjestelmään ja muiden säädösten edellyttämä raportointi ja korjaavia toimenpiteitä koskevat menettelytavat;
 - laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanossa tarvittava yhteistyö sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueella muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden kanssa.
 - Suunnitelmassa on käsiteltävä ainakin palvelujen tarpeenmukainen saatavuus, hoitoketjut, toimintayksikön fyysinen ympäristö, terveydenhuoltoon liittyvät infektiot, lääkehoito ja lääkehuollon järjestäminen, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, henkilöstö, sen työnjako ja osaaminen, tietojärjestelmät ja potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla suunnitelman täytäntöönpanon toteuttamiseksi henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä suunnitelman sisällöstä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan suunnitelmasta sekä potilaiden ja heidän läheistensä mahdollisuudesta edistää ja vaikuttaa laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden toteutumiseen.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (341/2011).

Yksityinen sosiaalihuolto

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 6 §: Yksityisten palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Valvira on päivittänyt yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontaa koskevan määräyksen, joka korvaa aiemman vuonna 2012 annetun määräyksen. Määräys tuli voimaan vuoden 2015 alussa (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014).

Julkinen sosiaalihuolto

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista – 23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.

- Uusi sosiaalihuoltolaki - tulee voimaan asteittain alkaen 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seuratta-

va säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

Tietojärjestelmien omavalvonta

- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014). Määräys koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) säädettyjä tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten sisältöä. Määräys tulee voimaan 1.2.2015.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat

Omavalvontasuunnitelmien toteuttamista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuutyöryhmä. Vammaispalveluiden päivätoiminta- ja asumisyksiköiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat sosiaali- ja perhepalveluiden johtaja Mari Levoenen ja vammaispalveluiden päällikkö Sari Landvik.

3.2 Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt

Yksikön esimies vastaa oman yksikkönsä omavalvontasuunnitelman laatisemisesta ja sen valmistumisesta aikataulun mukaisesti sekä jatkossa myös sen päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä asumisyksikön henkilökunnan kanssa. Merikarvialla Wassan ja työkeskuksen omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat vammaispalveluiden päällikkö Sari Landvik ja vastaava ohjaaja/yksikön esimies. Omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut koko yksikön henkilökunta keskenään sekä yhteistyössä esimiehen kanssa työntekijäpalavereissa ja kehittämispäivässä. Jokainen on lukenut omavalvontasuunnitelman ja työntekijäpalavereissa on yhdessä käyty suunnitelmaa läpi aihealueittain.

3.3 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Merikarvian työkeskuksen/ Wassan asuntolan omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen ilmaantuessa viipymättä. Puutteiden raportointi on jokaisen Merikarvian työkeskuksen/ Wassan työntekijän vastuulla. Korjausten toteuttamisesta ja korjaustarpeista tiedottaminen on yksikön vastaavalla ohjaajalla/ esimiehellä. Omavalvontasuunnitelmassa havaitut puutteet ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet raportoidaan kirjallisesti. Merikarvian työkeskuksen/Wassan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaavat vastaava ohjaaja/ esimies ja vastuuhenkilönä toimivat vammaispalveluiden päällikkö, johtavat ohjaajat asumisessa ja päivätoiminnassa, yksikön vastaava ohjaaja sekä ohjaaja. Vastuuhenkilöt huolehtivat puutteellisten toimintojen korjaamisesta.

3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Asiakkaita, omaiset ja yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua omavalvontasuunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internetsivuillasekä yksikön ilmoitustaululla.

4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Porin perusturvakeskus edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Porin perusturvakeskuksen yhteistoiminta-alueelle on laadittu PERUSTURVA 2016 – yhteistoiminta-alueen strategia.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/perusturva_2016_170810.doc

Porin perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

4.1 Wassan asuntolan ja Merikarvian työkeskuksen toiminta-ajatus

Merikarvialla on kaksi vammaispalveluiden yksikköä: asuntola Wassa ja Merikarvian työkeskus. Sama henkilökunta; ohjaaja ja kolme lähihoitajaa työskentelevät molemmissa yksiköissä. Kaikki Wassan asukkaat käyvät päivisin työkeskuksella. Yksikön esimies/vastaava ohjaaja käy Merikarvialla Porista viikoittain.

Wassa on vammaispalveluiden yksikkö, jossa järjestetään vakituista, turvallista, ohjattua/tuettua asumista kehitysvammaisille tai muuta erityistä tukea elämässään tarvitseville vammaispalveluiden asiakkaille. Asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan joko Wassan asuntolassa (6 asukasta) tai vieressä sijaitsevilla palveluasunnoissa (3 asukasta). Asukkaita tuetaan huolehtimaan omista arjen asioistaan ja tekemään omaan elämäänsä liittyviä päätöksiä itse. Asukkailla on mahdollisuus saada ohjausta, apua ja tukea arjessaan.

Tarvotteena on antaa vammaiselle henkilölle mahdollisuus tasa-arvoiseen elämään monipuolisten ja yksilöllisten tukipalveluiden, ohjauksen ja hoidon avulla. Tehdään tiivistä yhteistyötä vanhempien ja omaisten kanssa, sekä muiden yhteistyötahojen kanssa. Tavoitteena on edistää vammaisen ihmisen edellytyksiä toimia ja elää yhdenvertaisena jäsenenä yhteiskunnassa.

Merikarvian työkeskus on vammaispalveluiden yksikkö, joka järjestää kehitysvammaisille ja muille vajaatyökuntoisille työ- ja viriketoimintaa. ma –pe klo 8-15 välillä. Työkeskuksessa tehdään alihankintatöinä erilaisia kokoonpano- ja pakkaustöitä. Päivittäisiä askareita saa jokainen asiakas tehdä vuorollaan olemalla keittiövuorossa ja postinhakuvuorossa. Työkeskuksessa asiakkaat saavat tukea psyykkisen-, fyysisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitoon ja harjaantumiseen. Heidä kohdellaan tasa-arvoisesti ja hyväksytään heidät juuri sellaisena kuin he ovat, ainutlaatuisina yksilöinä.

Päivittäin käydään asiakkaiden kanssa lenkillä ja kerran viikossa uimassa. Työn lisäksi työkeskuksessa on myös tietokone, karaokelaitteet, pelejä ja kuuntelukirjoja. Kansalaisopiston toimesta työkeskuksessa kokoontuu videopiiri joka toinen viikko. Nuorisotoimi pitää nuortenkerhoa kerran viikossa, ohjaajan toimii kunnan nuorisotoiminnan ohjaaja. Seurakunta järjestää viriketoimintaa työkeskuksessa n. kerran kuu-kaudessa ja asuntolassa kerran kuukaudessa. Vapaaehtoiset vetäjät järjestävät asuntolassa asukkaille erilaista viriketoimintaa esim. pelejä, mak-

karanpaistoa, yhdessäoloa. Virkistysmatkoja tehdään muutaman kerran vuodessa esim. retket, leirit, resina-ajelu, musiikkitapahtumat ja tanssit.

4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Merikarvian työkeskuksella ja Wassan asuntolassa

- turvataan asiakalle/asukkaalle hyvä elämänlaatu ja yksilöllisyyden kunnioittaminen
- asiakasata/asukasta kuullaan ja kuunnellaan sekä arvostetaan hänen omia mielipiteitään
- asiakas/asukas saa apua, tukea ja ohjausta
- asiakkaalle/asukkaalle puhutaan kunnioittavasti
- tuetaan asiakkaan/asukkaan toimintakykyä ja itsenäistä selviytymistä kuntouttavalla työotteella.
- asiakkaalle/asukkaille tarjotaan turvallinen ja kodikas asuinympäristö sekä työskentelyympäristö
- henkilökunta on sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia

Merikarvian työkeskuksella ja Wassalla hyvä ja asiakaslähtöinen elämä näkyy:

- Salassapitovelvollisuus ja yhteisesti sovituista asioista kiinnipitäminen
- Toimiva työyhteisö, hyvä tiedon kulku
- Asukkaan ja omaisen kanssa tehtävä yhteistyö, informointi ja rinnalla kulkeminen
- Sosiaali- ja hoitotyön eettiset arvot, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja asiakkaan/asukkaan tarpeisiin yksilöllisesti vastaaminen, osallisuuden edistäminen
- Love:n suorittaminen lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi
- Koulutettu henkilökunta, henkilökunnan ammatillinen täydennyskoulutus, opiskelijaohjaus, uusien työntekijöiden perehdytys

4.3 Vammaispalveluiden tavoitteet

Vammaispalvelujen tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä. Vammaisella henkilöllä tarkoitetaan henkilöä, jolla vamman tai sairauden johdosta on pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisen elämisen toiminnoista.

Kehitysvammaisten asumisyksiköt, tilapäisyksikkö ja vaikeavammaisten palveluasunnot ovat Porin kaupungin ylläpitämiä palveluyksiköjä, joissa hoito on kodinomaista. Palveluasumisella tarkoitetaan asumista palvelutalossa, johon asiakas saa tarvitsemiaan tukipalveluja. Asumisyksiköt ovat yksiköitä, joissa kehitysvammaisen voi asua työntekijöiden tukemana. Tavoitteena on saavuttaa kaikille vammaisille hyvä elämänlaatu, turvallisuus sekä mahdollisimman hyvät valmiudet itsenäiseen selviytymiseen.

Porin kaupungilla on kymmenen asumisyksikköä vakituiseen asumiseen ja yksi tilapäisyksikkö lyhytaikaiseen asumiseen. Yhdeksän asumisyksikköä on tarkoitettu kehitysvammaisille ja yksi vaikeavammaisille asiakkaille. Asumisyksiköt Angervo, Apollo, Aurora, Kirjosipi, Orvokki, Tynkäkuja ja Tyrni sekä vaikeavammaisten palvelutalo Jokisuisto sijaitsevat Porissa, asumisyksikkö Olga sijaitsee Ulvilassa, asumisyksikkö Kotiranta 1 Laviassa ja asumisyksikkö Wass Merikarvialla. Tilapäisyksikkö Poiju sijaitsee Porissa Veturitallinkadulla.

Päivätoiminnan toiminta-ajatuksena on tarjota virikkeellistä, toimintakykyä ylläpitävää ja kuntouttavaa päivätoimintaa sekä perushoitoa turvallisessa ympäristössä ammattitaitoisen ja motivoituneen henkilökunnan ohjaamana.

5 RISKINHALLINTA

5.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Turvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Toimivan riskinhallinnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Riskinhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Perusturvakeskuksen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelmassa kuvataan perusturvakeskuksen laatu- ja potilasturvallisuuspolitiikka, laatu- ja potilasturvallisuusjärjestelmä sekä laadun ja potilasturvallisuuden toimintaohjeita.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_ilmoitajan_ohje.pdf

5.2 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

HaiPro –ilmoitukset, läheltäpiti- tilanteet ja työtaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilökunnan kanssa. HaiPron käsittelystä on ohje Patarummussa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_kasittelijan_ohje.pdf

- HaiPro-ilmoitukset
- Ilmoitus työtaturmasta, ammattitaudista tai läheltä piti –tapauksesta
- Reklamaatio-lomakkeet
- Keskustelu työyhteisön ja esimiehen kanssa, työyhteisöpalaverit ja yhteistoimintakoukukset sekä muut yhteiset palaverit

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

- Riskinhallinta perustuu tehtyyn riskikartoitukseen sekä riskitilanteista tehtyihin ilmoituksiin.
- Henkilökunnan vastuulla on tuoda esimiehelle tiedoksi palvelujen laatuun, riittävytyteen ja asiakasturvallisuuteen liittyvät huomioidut riskit ja epäkohdat
- Haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet käsitellään tilanteessa paikalla olevan henkilökunnan kesken mahdollisimman pian ja esimiehen sekä koko henkilöstön kesken riippuen tilanteen vakavuudesta joko seuraavassa palaverissa tai tarvittaessa nopeammin. Henkilöstöltä ja asiakailta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.
- Uusi henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään omavalvonnan ja riskinhallinnan käytännön toteuttamiseen.
- Kaikki haittatapahtumat dokumentoidaan ohjeistuksen mukaan.
- Esimies käsittelee HaiPro-lomakkeen
- HaiPro:t käsitellään keskustellen henkilökunnan kanssa. Työyhteisö keskustelee haittatapahtumista keskenään ja esimiehen kanssa.

- Palaverissa tiedotetaan ja kirjataan muutokset palaverivihkoon ja toimintaohjeisiin. Lisäksi tiedotetaan asiakkaiden koteihin tai asiakkaan lähikilöille, jos muutokset vaikuttavat muuhun toimintaan.
- Täytetyt ilmoitukset työtaturmasta, ammattitaudista ja läheltäpiti-tilanteista esimies lähettää jakeluohjeen mukaan.

5.3 Riskinhallinta ja työturvallisuus

1.1.2003 voimaan tullut työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin. Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkein vaihe. Tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät turvallisuuspuutteet, jotka saattavat aiheuttaa haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla kiinnittäen erityisesti huomiota lain 5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fyysiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaaratekijät ja henkinen kuormittaminen. Tunnistamisen työkaluna käytetään vaarojen tunnistamisen tarkastuslistoja. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

Riskien arviointi on käynnistetty Porin kaupungin työpaikoilla 5/2004 annetulla ohjeistuksella. <http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

Ilmoitus vaara / läheltäpiti -tilanteesta tehdään vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa.

Sisäinen ilmoitus työtaturmasta / ammattitaudista tehdään aina tapaturman satuttua. Lomakkeet löytyvät Patarummusta.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/tyohyvinvointi/Sivut/Ty%c3%b6turvallisuus.aspx>

Lisäksi Perusturvakeskuksella on käytössään ilmoituslomakkeet väkivaltatilanteesta ja veritapaturmasta.

http://patarumpu.pori.fi/kovi/henkilostoasiat/tyohyvinvointi/Documents/Ilmoitukset/ilmoitus_vakivaltatapauksesta_taytto.docx

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Tartuntataudit/Verialtistukset/4_2014_Perusturvan_toimintaohje_työperäisiin_verialtistuksiin.rtf

6 ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

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.

- Uuden asiakkaan tullessa Merikarvian työkeskukselle/Wassalle tietoa kerätään: haastatteleamalla vanhempia ja/tai lähityöntekijää toimistosta, muut asiakasta hoitavat/hoitaneet tahot, effica-tietojärjestelmät.
- Asiakkaan/asukkaan effica-asiakaskertomukseen (terveys- ja sosiaali) kirjataan asiakasta koskevat tiedot.
- Asiakas ja omaiset voivat antaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta: Suullisesti ja kirjallisesti aina kun on aihetta.
- Systemaattisesti palautetta kerätään vanhempain/omaistenilloissa kaksi kertaa vuodessa.

6.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Ohjaaja on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään huomatessaan palvelusuunnitelman teon tarpeen. Palvelusuunnitelma on hyvä tehdä asiakkaan arjen tilanteen muuttuessa tai sovitusti määräajoin. Palvelusuunnitelman laatii vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä.

Merikarvian työkeskuksella asiakkaille laaditaan yhteistyössä lähihenkilöiden kanssa päivätoimintasuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa. Wassan asuntolassa tavoitteena on tehdä syyskuuhun 2016 mennessä kaikille asukkaille porttikansio, jota pidetään ajan tasalla.

Porttikansio eli asuntolan hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asiakas on oman elämänsä asiantuntijana. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi siinä otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät.

Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutumiseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytyksiä. Asiakkaan muuttaessa asuntolaan laaditaan palvelusuunnitelmapalaveri kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön. Mukana ovat asukas, omainen/omaisia, yksikön työntekijä/-tekijät, asuntolan vastaava ohjaaja sekä asiakkaan sosiaalityöntekijä. Vastaava ohjaaja/ yksikön esimies on vastuussa asiakkaan hoitotyön ja tarvittavien palveluiden toteutumista omassa yksikössään.

6.3 Asiakkaan kohtelu ja Itsemääräämisoikeus sekä rajoittamisen periaattet

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvalli-

suus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa.

Asiakkaille informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahdolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa.

Perusturvakeskukseen on laadittu oma lomake hoitotahtoon ilmaisemiseksi.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/hoitotahto.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/hoitotahto.doc)

Perusturvakeskuksessa on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista omaisen opas.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/hoitotahto_A4.pdf

Asiakkaalle voidaan nimetä edunvalvoja, mikäli hän ei sairauden tai muun syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asiakas edunvalvontaa.

Merikarvian työkeskuksella ja Wassalla

- Pääperiaatteena on, että rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain, kun asiakkaan oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus on uhattuna. Rajoittamistoimenpiteiden tarkoitus on suojata asiakasta tai muita henkilöitä.
- Mikäli asiakasta on toistuvasti tarvetta rajoittaa, hänelle tehdään henkilökohtainen rajoittamistoimenpiteitä koskeva suunnitelma, joka kirjataan päivätoiminta- tai palvelusuunnitelmaan sosiaali-Efficaan. Suunnitelman teossa tulee kuulla sekä asiakasta itseään että tarpeen vaatiessa hänen omaisiaan ja siihen tulee kirjata, millaisissa tilanteissa rajoittamista yleensä tarvitaan ja millaisia rajoitustoimenpiteitä hänen kohdallaan käytetään. Henkilökohtainen rajoittamista koskeva suunnitelma tarkistetaan kolmen kuukauden välein ja sen tarkastaa myös lääkäri.
- Mikäli asiakasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne, tai häneen on kohdistettu rajoittamistoimia, asiakkaan omaiselle soitetaan tai kerrotaan tapahtumasta hänen hakiessaan asiakasta päivätoiminnasta.
- Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa huomioimalla asukkaan omat tarpeet, toiveet ja ajatukset. Tilanteissa, joissa itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, toimitaan aina asukkaan turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

Perusturvakeskukseen on laadittu rajoitustoimenpiteiden osalta opas henkilökunnan käyttöön.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Turvallisuus/Rajoitus-toimenpideopas.pdf>

6.4 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaiden kohtelu pohjautuu Porin perusturvakeskuksen arvoihin ja ne käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa perehdytysvaiheessa. Asiakasta kohdellaan aina kunnioittaen. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja reagoidaan aina epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Epäasiallista kohtelua voi ilmetä myös toisen asiakkaan taholta tapahtuvana koskemattomuuden tai väkivallan uhkana. Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Toisen asukkaan käyttäytyessä epäasiallisesti asiaan puututaan välittömästi. Tarvittaessa otetaan yhteyttä omaiseen ja keskustellaan hänen kanssaan.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä yksiköstä vastaaville esimiehille tai hän voi kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus sosiaali- ja perhepalveluiden johtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Mahdolliset tapahtumat käsitellään tilanteen edellyttämällä tavalla työyksikössä.

6.5 Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Merikarvian työkesuksella/Wassalla kerätään palautetta asiakkailta ja asiakkaiden omaisilta eri tavoin. Kaksi kertaa vuodessa pidettävissä vanhempainilloissa kuunnellaan asiakkaiden omia ja kerätään palautetta toiminnasta. Palautetta otetaan vastaan myös puhelimitse. Palautteita käydään läpi henkilökunnan kanssa. Toimintaa kehitetään myös huomioiden annettu palaute.

Asiakaspalautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään yksikön esimiehelle, ohjaajalle tai muulle asiasta vastaavalle työyhteisön jäsenelle mahdollisimman pian. Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä ja esimies käsittelee palautteet henkilökunnan kanssa. Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnan yksilöjaostossa.

Kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään työyksiköissä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioitaessa.

6.6 Asiakkaan oikeusturva

Seuraavat lait sisältävät määräyksiä asiakkaan oikeuksista:

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvakuista (980/2012) mukaiset oikeudet.

Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuushenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin perusturvalautakunnan yksilöjaostossa.

Perusturvakeskuksessa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista huolehtivat sosiaaliasiamies ja potilasasiamies. <http://www.pori.fi/perusturva/oikeudet.html>

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen

Satshp sosiaalipalvelut
Ravanintie 359
28450 Vanha-Ulvila
GSM 044 707 9132
Käyntiosoitteena jatkuu toistaiseksi:
Liisankatu 18 B, 1. krs, 28100 PORI

Potilasasiamies Päivi Apajasalo

Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.
Porin perusturvakeskus
Maantiekatu 31
PL 33, 28601 Pori

Muistutuslomake/potilasasiamies

http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus_potilaan_hoidosta.docx

Suulliset ja kirjalliset muistutukset ja huomautukset osoitetaan työkeskuksen osalta päivätoimintojen johtavalle ohjaajalle, Tarja Mannilalle ja asumisen osalta asumisen johtavalle ohjaajalle Pirjo Ramstadiukselle, joka ottaa asian käsittelyyn välittömästi. Johtava ohjaaja keskustelee tulleesta muistutuksesta tai huomautuksesta yksikön esimiehen kanssa ja tämän jälkeen kaikkien asianosaisten kanssa. Yhdessä mietitään, mitä toimenpiteitä asia vaatii ja miten yksikön toimintaa tulee tulevaisuudessa muuttaa, jotta vastaavanlaisia huomautuksia / muistutuksia en enää tule.

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Valvontaohjelmat ja eri toimintoja ohjaamaan laaditut suositukset määrittävät asiakastyön sisältöä.

7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilölähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla työllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Asiakkailta on mahdollisuus ulkoiluun.

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön suositusten mukaisesti

- työyhteisössä sovitaan yhdessä kuntoutumista edistävän toiminnan vahvistamisesta ja sisällöstä
- kuntoutusalan ammattilaiset ohjaavat toimintakykyä tukevan työtavan käyttöä
- kuntoutumista edistävä työtapa sisällytetään hoitotyöntekijöiden perus- ja täydennyskoulutukseen sekä perehdytysohjelmiin

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

- Henkilökunta työskentelee niin asuntolassa kuin työkeskuksessa ohjaten ja tukien asiakkaita jokaisen omat voimavarat ja kehitystason huomioon ottaen. Kannustetaan omatoimisuuteen ja itsenäiseen tekemiseen. Myös sosiaalisten ja psyykkisten taitojen kartuttaminen kuuluvat jokapäiväiseen arkeen. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä.
- Työkeskuksessa tehdään alihankintatöinä erilaisia kokoonpano- ja pakkaustöitä. Päivittäisiä askareita saa jokainen asiakas tehdä vuorollaan olemalla keittiövuorossa ja postinhakuvuorossa.
- Työkeskus on avoinna viitenä päivänä viikossa ja päivän pituus on puoli yhdeksästä puoli kolmeen. Työkeskuksessa asiakkaat saavat tukea psyykkisen-, fyysisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitoon ja harjaantumiseen. Heidä kohdellaan tasavertaisesti ja hyväksytään heidät juuri sellaisena kuin he ovat, ainutlaatuisina yksilöinä.
- Päivittäin käydään asiakkaiden kanssa lenkillä ja kerran viikossa uimassa. Työn lisäksi työkeskuksessa on myös tietokone, karaokelaitteet, pelejä ja kuuntelukirjoja.
- Kansalaisopiston toimesta työkeskuksessa kokoontuu videopiiri joka toinen viikko.
- Jokaisen asiakkaan/asukkaan kohdalla mietitään yksilöllisesti tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Asiakkailta on mahdollisuus ulkoiluun itsenäisesti tai yhdessä työntekijän kanssa.

7.2 Ravitseminen

Perusturvakeskukseen on laadittu ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FRavitsemusneuvonta&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

- Merikarvian työkeskukselle/Wassalle tulee pääruuat Merikarvian kunnalta Kiilarinteen keittiön kautta. Ruokien lämpötilat mitataan saapuessa ja merkataan omavalvontakansioon.
- Työntekijät osallistuvat yhdessä kotihoidon henkilökunnan kanssa sovitusti Wassan keittiön omavalvontasuunnitelmaan kirjattuihin puhdistus- ja siivoustoimiin sekä ruoan lämpötilojen mittauksiin sekä huolehtivat aamu- ja iltapalojen tuokailutilana käytettävän väestösuojan tilojen omavalvonnasta ja siihen liittyvistä siivouksista.
- Ruokalista on kuuden viikon kiertävä perusuokalista. Ruokalistasuunnittelussa huomioidaan ravitsemuksellisuus, Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositukset, sesongit ja juhlapyhät.
- Aterioiden tuottaja/ruokapalvelut toimittaa tilaajalle/perusturvakeskuksen vammaispalveluiden asumisyksikön esimiehelle aina päiväkohtaisen raportin toteutuvien aterioiden ravitsemuksellisesta sisällöstä, energiamääristä, ravintoaineista jne. kuuden viikon ruokalistalla.
- Oletuksena työkeskuksen ja Wassan asiakkailta käytetään annoskokoa M (n. 1800 kcal).

- Havaituista puutteista ja epä henkilökunta ilmoittaa esimiehelle sekä suoraan keittiölle sekä palvelupäällikölle: Ritva Myllyviita.
- Asiakkailta ja henkilökunnalta on kerätty palautetta ruokapalveluista Merikarvian kunnan toimesta.
- Yksikön asiakkaiden/asukkaiden ravitsemuksesta vastaavat ohjaaja ja lähihoitaja

Asiakkaan hoitotyö suunnitelmaan/porttikirjaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan.

Päivittäisen ateria-aikojen rytmitys toteutuu Merikarvian työkeskuksella/Wassalla asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 7.15 – 8.30
lounas	klo 11.00 - 12.00
päiväkahvi/välipala	klo 14.00 - 14.30
päivällinen	klo 16.00 – 17.00
iltapala,	klo 18.30 – 19.00
myöhäisiltapala	klo 21.00

Ravitsemussuositusten mukaan asiakkaan päivittäin nauttima ruokamäärä jakautuu tasaisesti aamuaterian, lounaan, päivällisen sekä iltapalan kesken. Päivittäiset ateriat nautitaan säännöllisen, päivittäisen ateriarytmin mukaisesti ja silloin energia jakaantuu tasaisemmin päivän aikana. Säännöllinen, oikea ateriarytmi pitää verensokerin tasaisena, ravintoaineet imeytyvät tasaisesti päivän aikana, kun ruoka-annoksella on aikaa sulaa vatsassa.

7.3 Hygieniakäytännöt

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHygienia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

- Yksikön puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Merikarvian kunnalta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajaa, joka on Katri Vuori.
- Merikarvian kunnan laitoshuoltaja huolehtii yleisten tilojen ja huoneiden perussiivouksista. Hoitajat osallistuvat yleiseen siisteyteen yleisissä tiloissa, huoneissa, keittiöllä ja saunatiloissa.
- Työntekijät osallistuvat yhdessä kotihoidon henkilökunnan kanssa sovitusti Wassan keittiön omavalvontasuunnitelmaan kirjattuihin puhdistus- ja siivoustoimiin sekä ruoan lämpötilojen mittauksiin sekä huolehtivat aamu- ja iltapalojen tuokailutilana käytettävän väestösuojan tilojen omavalvonnasta ja siihen liittyvistä siivouksista.

- Henkilökunta käyttää työssään omia vaatteita ja lisäksi työhön soveltuvia suojaessuja sekä pesutilanteissa suihkutussuja.
- Hoitohenkilökunta huolehtii päivittäin, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygienia-käytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitel-mien mukaisesti.

Hygieniaikäytännöistä on ohjeistus. Yksikössä on nimetty hygieniaavastaava, joka vastaavat henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Yksikön hygieniaavastaava on yksikön ohjaaja.

7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perus-tehtävään.

Äkillisten kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakir-jat/Kuolemantapaus/Kuoleman_toteamisen_ohjeet_2015.pdf

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

- Merikarvian tervesykeskuksella keskustan lääkäri (Jari Sainio) vastaa asiak-kaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Lääkäriin otetaan yhteyttä tarvittaessa. Häntä voidaan konsultoida myös pu-helimitse. Jos virka-aikana ei tavoiteta yksikön omaa lääkäriä, niin kiireellisissä tilanteissa konsultoidaan mobiililääkäriä tai päivystystä ja tarvittaessa asiakas lähetetään päivystykseen. Yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vas-taavat yksikön kaikki työntekijät ja esimies.
- Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut Perusturvan oman lähipalvelu-alueen suun terveydenhuollon yksiköstä, ellei asukas halua itse käyttää yksi-tyisiä hammaslääkäripalveluja. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön te-kemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa.
- Yksikössä seurataan ja havainnoidaan asukkaiden vointia ja lääkityksen vai-kutuksia päivittäin. Elintoimintoja seurataan erilaisin kontrollein esim. pai-non, verenpaineen ja verensokerin seuranta. Tarvittaessa ollaan yhteydessä terveystakeskuksen sairaanhoitajaan/ terveydenhoitajaan.

7.5 Lääkehoito

Yksiköllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukainen lääkehoitosuunni-telma, jossa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnja-ko, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Sosiaali- ja terveysministeriön laatusuosituksen mukaan monia lääkkeitä käyttäville henkilöil-le on osana palvelusuunnitelmaa tehtävä henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka si-sältää asiakkaan käyttämät itsehoito- ja reseptilääkkeet. Henkilökohtainen lääkehoitosuunni-telma on tarkistettava säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaan lääkehoidon vai-kuuksia on seurattava ja mahdolliset muutoksen lääkityksessä kirjattava lääkekorttiin tai muuhun vastaavaan asiakirjaan.

Perusturvakeskuksen kehitysvammopalveluiden asumisyksiköihin on laadittu STM:n Turvalli-nen lääkehoito-oppaan (2005:32) mukainen lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelmassa on

määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Suunnitelma päivitetään vähintään joka toinen vuosi tai aina tilanteen muuttuessa. Päivityksestä vastaavat yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja vastaava ohjaaja. Suunnitelman hyväksyy yksikön omalääkäri. Lääkepoikkeamia seurataan HaiPro- järjestelmän avulla.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla

- Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Esimiehen tehtävänä on ohjata ja valvoa lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä päättää eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä lääkehoidon toteuttamisessa niin, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Esimies vastaa henkilökunnan riittävästä lääkehoidon osaamisesta, lupakäytännöistä sekä yksikön lääkehuollon toimivuudesta ja turvallisuudesta. Hän jakaa ohjaajan/lähihoitajien kanssa vastuun lääkehoidon toteuttamisesta, kehittämisestä. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan.
- Wassan asuntolan lääkehoidosta vastaavat lähihoitaja on Aino Hirvikangas.
- Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutuksen (LOVe), LOP ja Psyk -osiot. Vammaispalveluissa on nimetty tenttien vastaanottaja. Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet merkitään Loki- kirjaan, jonka omalääkäri allekirjoittaa. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden (5) vuoden välein. Yksikön esimies huolehtii siitä, että kaikki osallistuvat Love -koulutukseen. Myös yksikön esimies suorittaa koulutuksen.
- Asuntola Wassalla toteutetaan kaksoistarkastusta, jolloin väärinjakamisen riski huomattavasti vähenee. Yhtä asuntolan asukasta lukuun ottamatta asukkaiden huoneissa ei ole lääkkeitä tai tarvittavia särky- ja kipulääkkeitä.
- Lääkehoito toteutetaan pääasiassa kokonaan henkilökunnan toimesta. Yksi asuntolan asukas huolehtii itse unilääkkeiden ottamisesta. Osa satelliittiasukkaista huolehtii itse lääkkeiden hakemisesta apteekista ja lääkkeiden ottamisesta, mutta jako tapahtuu Wassalla valvotusti.

7.6 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyö kunnassa toimivien julkisten tahojen, yritysten, järjestöjen ja muiden yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi.

Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja työstä nousevissa asioissa ja tilanteissa eri toimijoiden kanssa. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutetaan toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja- tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittamista.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vapaaehtoisen_salassapitositoumus.docx

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Yhteistyötä tehdään Porin vammaispalvelutoimiston, sekä muiden asumis- ja päivätoimintayksiköiden, Merikarvian kunnan eri tahojen, yksityisen apteekin, seurakunnan, eri hoitoalan oppilaitosten, kampaajan, fysioterapeutin, hierojan, jalkahoitajan, ym. kolmannen sektorin tahojen kanssa.
- Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa toteutuu Effica-potilastietojärjestelmän kautta, puhelimitse, sähköpostilla, erilaisten neuvottelujen kautta tai muuten sovittujen toimintatapojen mukaan.

7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturvakeskus tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Palvelujen laatua seurataan yksikössä ja havaittuihin puutteisiin puututaan välittömästi.

Porin perusturvakeskus tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palvelun-tuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Porin perusturvakeskuksen controller, ravitsemusasiantuntija ja palvelusuunnittelija valvovat ja ohjaavat osaltaan palveluiden laadun seuranta ja yhteistyötä alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajien kanssa. Palvelujen laatua seurataan yksikössä.

Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Henkilökunta tuo palautetta esimiehelle palvelujen laatu- ja sisältövaatimuksissa havaitsemistaan epäkohdista. Reklamaatiot tehdään toimintaohjeistusten mukaisesti Merikarvian kunnalle ravitsemukseen, puhtautteen sekä kiinteistöhuoltoon liittyen näistä vastaaville henkilöille.

8 ASIAKASTURVALLISUUS

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Perusturvakeskuksessa on laadittu toimintaohjeita turvallisuuteen sekä erilaisten häiriötilanteiden varalle toimintaohjekortit häiriötilanteiden hallintaan.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vähintään vuosittain.

Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta. http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen_palotarkastuslomake.pdf

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti. http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf

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.

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa ISS Turvallisuuspalvelut Oy. Käytössä ovat murtohäilytykset, puhelinturva, turvaamispalvelu, kannettava päällekkäuspainike, piirivartiointi.

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo- ja pelastuskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnustaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Yksikön käytössä on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Toimintaohjeet_häiriötilanteiden_varalle_12_2014.doc

Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen_palotarkastuslomake.pdf

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi kehitetään huolehtimalla henkilöstön koulutuksista, sekä perehdyttämisestä
- Yhteistyötä tehdään Merikarvian kunnan toimijoiden sekä Wassalla samoissa tiloissa toimivan perusturvan kotihoidon kanssa.
- Palo- ja pelastusharjoituksista sovitaan Merikarvian kunnan sekä paloviranomaisten kanssa, myös VPK, toteutetaan vuosittain.

- Kiinteistöhoitaja/ Merikarvian kunta, testaa paloilmoitintaulun toimintaa. Yksikön henkilökunta osallistuu Perusturvakeskuksen ja Merikarvian kunnan järjestämiin palo- ja pelastuskoulutuksiin sekä poistumisharjoituksiin.
- Pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä vanhuspalveluiden kautta, sijainen P:asemalla, Pelastussuunnitelma luoteinen/ Merikarvian lähipalvelupiste ja se päivitetään vähintään vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään maaliskuussa 2016.
- Päivitetään ohjeiden mukaan kaikki turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset ja suunnitelmat. Esimies informoi yksikön henkilökuntaa turvallisuuteen liittyvistä uusista ohjeistuksista.
- Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.
- Yksikön palo- ja pelastusvastaavina toimivat ohjaaja Marjo Lindholm, sij. Mira Salonen, sekä lähihoitaja Aino Hirvikangas. Heidän vastuullaan on järjestää turvallisuuskävelyt 2 x vuodessa ja aina tarvittaessa.

8.2 Asuntolan hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammatti-henkilöstä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaitoja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki

Perustuvan henkilöstösuunnitelmassa on määritelty henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.

Laaditut tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne:
 - vastaava ohjaaja / yksikön esimies, paikalla noin 1 x viikossa, hoitaa esimiestehtävät myös kolmelle muulle työyhteisölle
 - ohjaaja 1
 - lähihoitaja 3
- Henkilökunnan perusyksikkö on Merikarvian työkeskus, mutta kaikki työskentelevät myös asuntola Wassalla.
- Työntekijöiden työvuorot ja sijainti vaihtelee näiden kahden yksikön välillä:
- arkisin
 - aamuvuoro 1, työntekijä aloittaa Wassalla ja siirtyy työkeskukselle

- työkeskusvuoro 1, työntekijä (pääsääntöisesti ohjaaja) työkeskuksessa koko päivän
- iltavuoro 1, työntekijä tekee iltavuoron Wassalla, joskus käy ensin työkeskuksella
- viikonloppuisin
 - lauantaina ja sunnuntaina aamu-+iltavuoro (klo 8-18) Wassan asuntolassa, 1 lähihoitaja
- Lähihoitajat työskentelevät aamuisin, iltaisin ja viikonloppuisin. Ohjaaja työskentelee pääsääntöisesti arkisin päivävuoressa, ohjaajan tehtäväkuvaan sisältyy hallinnollisia tehtäviä.

8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimikemuutosesitysten käsittely. Täyttöluvista tekee päätöksen toimialajohtaja. Työvoimakustannusten poikkeuksellisen voimakkaan nousupaineen takia kaikkia avautuvia virka- ja työsuhteita tarkastellaan kriittisesti ohjeistuksen mukaisesti. Laskennallisena tavoitteena kaupunkitasolla tulee olla, että n. puolet eläkkeelle lähtevien tehtävistä kyetään jättämään täyttämättä ja järjestelemään uudelleen. Uudelleen järjestelyissä voidaan käyttää hyväksi henkilöstön sisäisen liikkuvuuden parantamista, tehtäväkuvausten tarkistamista ja työaika-järjestelyjä.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Sijaisia käytetään tarpeen mukaan, työsopimuslain mukaisin perustein.
- Sijaisiksi rekrytoidaan työkeskuksen ja Wassan toimintaan perehtyneitä henkilöitä, esimerkiksi opiskelijoina yksiköissä olleita, näin pystytään takaamaan paremmin turvallisuus, sillä Wassan asuntolassa työskennellään yksin vuorossa.

Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön_Esimiesliite PETU_ltk_02062014.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön_Esimiesliite_PETU_ltk_02062014.pdf)

8.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuurin ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Porin perusturvakeskuksen perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

- Koko organisaation kattava yleinen kirjallinen perehdytysohjelma on käytössä
- Yksikkökohtaiset kirjalliset perehdytysohjelmat ovat ajan tasalla
- Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa
- Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen

Käytössä on perehdytyslomake.

http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Lomakkeet1/Perehdyttamisen_muistilista.xls

Sosiaali- ja terveydenhuollon osaamistarpeiden muutokset edellyttävät henkilöstöltä jatkuvaa kouluttautumista ja ammattitaidon kehittämistä sekä kriittistä työtettä ja perustellun tutkimustiedon hyödyntämistä toimintakäytäntöjen kehittämisessä. Näihin haasteisiin vastaamiseksi systemaattisella ja riittävän pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella on suuri merkitys.

Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutus-suunnitelma_ja_menettelyohje/Porin_perusturvakeskuksen_henkilöstön_koulutuksen_runkosuunnitelma_vuodelle_2015_Petultk_14012015.doc

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Opiskelijoille on nimetty ohjaajat, jotka perehdyttävät opiskelijat ja työkokeiluun tulevat harjoittelijat. Lyhyempiin sijaisuuksiin tulevat työntekijät perehdytetään työn ohessa. Vakituisesti tulevalle työntekijälle käytetään erillistä perehdytyslomaketta. Kaikilta työntekijöiltä otetaan allekirjoitus salassapitositoumukseen. Vakinaiset, pitkäaikaiset sijaiset ja opiskelijat velvoitetaan perehtymään Tietoturvaohjeistukseen.
- Perusturva ja mm. sairaanhoitopiiri sekä muut toimijat järjestävät henkilöstön täydennyskoulutusta, joihin henkilökunta osallistuu aina mahdollisuuksien mukaan.

8.5 Toimitilat

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

MERIKARVIAN TYÖKESKUS

Työkeskus sijaitsee L-muotoisen kivirakenteisen rakennuksen keskellä. Työkeskuksen käytössä on kolme työskentelytilaa, keittiö sekä henkilökunnan tilat. Merikarvian työkeskuksessa on 18 asiakasta, joista naisia on kymmenen ja miehiä seitsemän. Jokaisella heistä on jonkinasteinen kehitys- tai muu erityistä tukea tarvitseva sairaus/vika/vamma. Nuorin asiakas on 17-vuotias ja vanhin yli 70- vuotias. Asiakkaat asuvat kehitysvammaisten asuntolassa, palvelutalossa, itsenäisesti tai vanhempien kanssa.

WASSAN ASUNTOLA

- Päivätoimintakeskus ja Asuntola Wassa on puurakenteinen kiinteistö, jossa on 3 osaa; palveluosa, keskiosa ja asunto-osa. Keski-osa käsittää 2 kerrosta, jossa toimintaa on vain 1.kerroksessa. Palveluosassa on kokoontumistilaa sekä keittiötila. Tilassa tarjoillaan lounasruokaa kotihoitdon asiakkaille ma-pe ja Wassin asukkaille lounasruokaa viikonloppuisin ja pyhinä sekä loma-aikoina skeä päivällisruokaa kaikkina päivinä.
- Keskiosassa on kotihoidon tauko-, toimisto- ja pukutilat sekä päivätoiminnan tila ja saunatilat. Kotihoidon henkilökunta käyttää tiloja ma-su klo 7-21.30. Vanhusten päivätoimintaa järjestetään ma ja ti. Wassin henkilökunta käyttää yhtä toimistotilaa arkisin klo 7-9 ja viikonloppuisin klo 8-18 välillä. Saunatiloja Wassin väki käyttää torstaisin ja tarvittaessa.
- Asunto-osassa on kuusi asuntoa, yhteinen olohuone sekä viriketilana ja aamu- sekä iltapalaruokailuissa käytettävä väestönsuoja. Vammaispalveluiden henkilökuntaa on paikalla arkisin klo 7-9 ja 13-21 ja viikonloppuisin sekä pyhinä klo 8-18.
- Asukkailla on omat heidän itse sisustamansa huoneistot. Asukkaat tekevät kodeissaan pieniä kodin askareita sekä käyttävät sähkölaitteita esim. kahvinkeitinimiä, joissa ei ole automaattista virrankatkaisua. Kohteessa on automaattinen paloilmoin, mutta asukkailla ei ole henkilökohtaisia turvahälyttimiä. Öisin ja viikonloppuisin omatoiminen hälytyksen tekeminen on osalla asukkaista mahdotonta.
- Asukkailla on avaimet Wassin kiinteistöön/ omiin asuntoihinsa ja ulko-ovet ovat aina lukossa asuntolan päädyssä.
- Siivoushuolto ostopalveluna Merikarvian kunnalta, myös asukkaat ja henkilökunta osallistuvat asuntojen järjestyksen ylläpitoon/ roskien vientiin.
- Pyykkihuollon hoitavat asukkaat henkilökunnan avustuksella, asukkailla myös omia pesukoneita, mutta Wassalla yhteinen pesukon käytettävissä.
- Wassin asiakkaista kolme asuu vanhustentaloilla. Nämä kolme asukasta käyvät Wassalla ruokailemassa ja osa myös suihkussa/saunassa. Heillä käytössä yhteiset tilat sekä asuntolan puolen yhteinen olohuone.

8.6 Teknologiset ratkaisut

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Yksikössä / asukashuoneissa ei ole potilashälytysjärjestelmää. Asukasturvallisuuden vuoksi yksikö ulko-ovet ovat lukossa ympärivuorokauden.
- Asukkaiden avustamisessa jokainen työntekijä huolehtii ergonomisesta työskentelytavastaan. Työtä tehdään yksin vuorossa, joten mahdollisuutta parityöskentelyyn ei ole.

8.7 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Yksikössä on perehdytty Lakiin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (L629/2010) ja Valviran määräykseen (määräys 4 2010), jossa ohjeistetaan terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaista käyttäjää muun muassa vaaratilanneilmoituksen tekemisessä.

http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Instrumentit

- Laitteet
- Välineet
- Ohjelmistot
- Materiaalit:
- Valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi Ihmisen diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen...

Porin perusturvakeskuksessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on turvallisuuspäällikkö.

Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti.
http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakijat/Potilasturvallisuus/Laiteturvallisuus/Laitekortti_2014.docx

Laitekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta. Kortti säilytetään toimintayksikössä.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Henkilökunta huolehtii asukkaiden apuvälineiden hankinnasta yhteistyössä Merikarvian lähipalvelualueen fysioterapeutin kanssa ja opastaa niiden käytössä tarvittaessa. Henkilökunta huolehtii rikkinäiset apuvälineet huoltoon.
- Esimies tekee hankintaesityksen vammaispalveluiden päällikölle yksikköön hankittavista laitteista ja tarvikkeista hankintasopimuksen puitteissa.
- Yksikön laitevastaavia ovat ohjaaja ja esimies.

8.8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietojen käsittely on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen.

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.

Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on terveys- ja hyvinvointipalvelujen johtaja. Tietosuojatyöryhmän edustajana vanhuspalveluista on vanhuspalveluiden päällikkö.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vakuutus.doc

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esimiehet vastaavat siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan sekä säilyttävät lomakkeet.

Yksikkö käsittelee asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Työn dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakaslähtöisen hoidon ja ohjauksen toteutumista. Asiakastietojärjestelmiin (Sosiaali- ja terveysEffica) tallennetaan hoidon kannalta oleellinen tieto asiakastyössä. Mm. päivätoimintasuunnitelmat sekä erityiset huomiot päivätoiminnan asiakkaille sekä asuntolan asiakkaille hoidon tarve ja tavoite, hoidon toteutus ja keinot, seuranta ja arviointi sekä diagnoosi- ja lääkityslista.
- Rekisteriseloste ja tietosuojaaseloste laitetaan nähtäville yksiköiden ilmoitustauluille sekä Merikarvian työkeskuksella että Wassan asuntolassa ja tästä tiedotetaan asiakkaita ja omaisia.

8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonnasta on annettu erikseen määräys (THL/1305/4.09.00/2014).

Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma laaditaan vuoden 2015 aikana yhteistyössä Porin kaupungin tietohallinnon ja Medbit Oy:n kanssa. Suunnitelma linkitetään yksiköiden omavalvontasuunnitelmiin sen valmistuttua.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelman sisältö:

- Johdanto
- Suunnitelman kohde
- Yleiset tietoturvakäytännöt
- Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt
- Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt
- Kanta-palveluihin liittymisen tietoturvakäytännöt
- Tietojärjestelmät
- Tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet ja suunnitelmat

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma on työväline, jossa kuvataan miten perusturvan eri työyksiköiden asiakaslähtöinen hoito/palvelu toteutetaan lainsäädäntöön, Porin kaupungin yleisiin ohjeisiin sekä perusturvakeskuksen yleisiin ja palvelukohtaisiin ohjeisiin perustuen. Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämisestä vastaa yksikön esimies, joka on velvollinen raportoimaan havaituista epäkohdista omalle esimiehelleen ja perusturvakeskuksen johdolle. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen raportoimaan esimiehelleen havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista sekä kehittämistarpeista.

Merikarvian työkeskuksella/Wassalla:

- Yksiköiden toimintaa kehitetään saadun asiakaspalautteen perusteella sekä henkilökunnan kouluttautumisella. Vuonna 2015 Perusturvan koulutuksellisena teemana oli ”Turvallinen perusturva – asiakas-, asukas- ja potilasturvallisuus sekä henkilöstöturvallisuus perustehtävän ytimenä”. Koulutus ja sen jälkeinen keskustelu sekä asioiden huomointi tukee yksikön kehittämistyötä.
- Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan päivityksen yhteydessä tarvittavat muutokset, mitä tietoon tulleiden epäkohtien perusteella toiminnassa on tehty muutoksia.
- Omavalvontasuunnitelman seuraaminen ja epäkohdista raportointi on koko henkilöstön vastuulla, ja nimetty vastuuhenkilö on yksikön esimies/vastaava ohjaaja.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle.

Pori XX.XX.2015

Minna Viinamäki
vastaava ohjaaja / yksikön esimies

Sari Landvik
vammaispalveluiden päällikkö

Mari Levonen
sosiaali- ja perhepalveluiden johtaja

Omavalvontasuunnitelman liitteet

- henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma
- rekisteriseloste
- tietosuojaseloste, kun tietoja käsitellään sähköisesti
- lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)
- suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä
- tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot