

2023

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Kuntoutumiskoti Lumme

Erityishoivan ympärivuorokautinen
palveluasuminen



SEVINIO OY

OMAVALVONTASUUNNITELMA – SEVINIO OY

SISÄLLYSLUETTELO

Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
1. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
1.1. Toiminta-ajatus	5
1.2. Toimintaperiaatteet	5
1.3. Arvot	5
1.4. Laatu	6
2. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja henkilöstön osallistaminen	7
3. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutussuunnitelma	8
3.1. Henkilökunnan perehdyttäminen.....	8
3.2. Henkilökunnan koulutussuunnitelma.....	9
4. Asiakkaan ja omaisten osallistaminen	10
5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	11
6. Henkilöstö.....	14
6.1. Henkilöstöä koskevat periaatteet	14
6.2. Henkilökuntaluettelo ja vastualueet	15
6.3. Henkilökunnan työhyvinvointi.....	16
7. Toimitilat, asukkaiden yhteiset tilat, omat huoneet ja esteettömyys.....	17
8. Teknologiset ratkaisut	18
9. Asiakasturvallisuus.....	19
10. Asiakkaan oikeudet ja asema.....	23
10.1. Asiakkaan hoidon ja palvelun arviointi ja suunnittelu, hoito- ja palvelusuunnitelma.....	23
10.2. Palveluntarpeen ja toimintakyvyn arviointi.....	24
10.3. Hoidon ja palvelun suunnittelu	25
10.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.....	25
11. Asiakkaan hyvinvointia tukeva palvelu	28
12. Ravitsemus	29
13. Hygieniäkäytännöt.....	30
14. Sairaushoito	31
15. Lääkehoito	32
16. Asiakastietojen käsittely	33
16.1. Asiakirjahallinto ja dokumentointi	33

16.2. Tietojen luovutus.....	33
17. Ympäristötyö	34
18. Toiminnan kehittämissuunnitelma	35
19. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen.....	36
Liite 1 Henkilökunnan nimetyt vastualueet.....	37
Liite 2 Asiakastietojen käsittely Sevinio Oy:ssä	38
Liite 3 Seloste Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietorekisteristä (mukaillen Henkilötietolaki § 10) ..	41
Liite 4 Perehdytysohjelma	43
Liite 5 Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta	44
Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:	47
Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia:	47
Omavalvontasuunnitelman yritys- ja yksikkökohtaista sisältöä ohjaavia viranomaisasiakirjoja ja dokumentteja:	48
Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä Sevinio Oy:n asiakirjoja ja dokumentteja:	48

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja: Yksityinen palveluntuottaja		Kunnan nimi: Kangasala	
Nimi: Sevinio Oy		Kuntayhtymän nimi: Kangasalan kaupungin kuntayhtymä	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1089921-6		Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi: Kuntoutumiskoti Lumme (Erityishoivan ympärivuorokautinen palveluasuminen)			
Toimintayksikön sijaintikunta: Kangasala			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä: Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat, 28 asiakaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite: Seppä-Juhon tie 5			
Postinumero: 36120		Postitoimipaikka: Suinula	
Toimintayksikön vastaava esimies: Sanna Mäkelä		Puhelin: 040 039 5357	
Sähköposti: sanna.makela@sevinio.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 23.2.2021			
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Erityishoivan ympärivuorokautinen palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta:		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 22.2.2021	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: Siivouspalvelut: Lahtinen Anne, Piha-alueiden hoito: Viita Arto, Kiinteistön kunnossapito: Nestori Närjänen Sevin Oy, Jarmo Koivula			

1. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

1.1. Toiminta-ajatus

Sevinio Oy:n toiminta-ajatuksena on yksityisten sosiaalipalveluiden tuottaminen; mielenterveyskuntoutujien asumis- ja kuntoutumispalveluiden tuottaminen tarjoamalla asukkaille kunnioittava, laadukas, kodinomainen ja tavoitteellinen hoito ja kuntoutus kustannustehokkaasti.

1.2. Toimintaperiaatteet

Sevinio Oy:n toimintaperiaatteena on mahdollistaa toimintakyvyltään erilaisten asukkaiden mahdollisimman itsenäisen, tavoitteellisen ja laadukas elämä yksilöllisten, ajanmukaisten ja joustavien palvelukokonaisuuksien avulla.

Toimintaperiaatteisiin sisältyy:

- Henkilöstön vahva panos toiminnan kehittämisessä
- Asiakkaan kuntoutumista ja etenemismahdollisuuksia korostava toimintatapa
- Suunnitelmallinen toiminta ja hyvä johtaminen
- Toiminnallisuus, yksilöllisyyttä ja erilaisuutta korostavat aktiviteetit
- Toimialan uusien kehityssuuntien seuraaminen ja niiden soveltaminen omaan toimintatapaan
- Jatkuva kehittyminen

1.3. Arvot

Sevinio Oy:n arvot ovat:

- Asukkaiden ja heidän mielipiteidensä ja päätöstensä kunnioittaminen, asiakaslähtöisyys
- Avoimuus
- Joustava, nopeasti reagoiva toimintatapa
- Kokonaisvaltainen, tavoitteellinen kuntoutus ja hoito
- Työntekijöiden arvostaminen ja hyvä johtaminen

Arvojen määrittely neljästä näkökulmasta (liiketoimintasuunnitelma):

- **Asiakasnäkökulma**
varmuus, luotettavuus, sitoutuminen, yksilöllisyys, joustavuus, kumppanuus, kohtaaminen
- **Prosessinäkökulma**
kestävä kehitys, edistyksellisyys, kokeilunhalu, erilaisuus, laadukkuus, ajanmukaisuus, turvallisuus, terveellisyys ja tavoitteellisuus

- **Henkilöstönäkökulma**
työn arvostaminen, palkitsevuus, erilaisuuden arvostaminen, työllistyvyys, hyvä johtajuus
- **Talousnäkökulma**
kannattavuus, vakavaraisuus, maltillinen kasvu, maksuvalmius

Sevinio Oy sitoutuu toimintaperiaatteissaan toimialaa ohjaaviin lakeihin, valtakunnallisiin ohjeisiin ja kuntakohtaisiin ohjeisiin:

- Valvira, valtakunnallinen valvontaohjelma, Mielen terveys- ja päihdehuollon ympärivuorokautiset asumispalvelut sekä päihdehuollon laitoshoidon
- Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2007, Mielen terveyskuntoutujien asumispalveluja koskeva kehittämissuositus
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa, JYSE 2014 palvelut, Valtiovarainministeriö
- Kuntakohtainen ohjaus ja valvonta

1.4. Laatu

Tavoitteena on tuottaa mahdollisimman laadukasta palvelua. Kuntoutus toteutetaan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita vastaavia työtapoja ja menetelmiä käyttäen. Palveluntuottaja tekee asiakkaan kanssa kuntoutussuunnitelman, jonka perusteella laaditaan henkilökohtaiset ja konkreettiset tavoitteet kuntoutumiselle. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on suurimmalla osalla asiakkaista luonteeltaan tilapäistä ja tavoitteena on siirtyminen kevyempään asumismuotoon tai omaan kotiin. Osalle asiakkaista palvelu on toimintakykyä ylläpitävää ja pitkäaikaista. Työskentelyn vaikuttavuutta seurataan toimintakykymittarin avulla asiakasta kuntoutumiseen osallistaen.

2. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja henkilöstön osallistaminen

Sevinio Oy:n johto on sitoutunut yrityksen toiminnan ja yrityksen tuottamien palveluiden jatkuvaan ja tavoitteelliseen kehittämiseen sekä läpinäkyvään laadunvalvontaan. Suunnitelman tavoitteena on ohjata koko työyhteisöä palvelun jatkuvaan arviointiin ja kehittämiseen. Työntekijät ja johto ovat sitoutuneet suunnitelmaan ja sen tarkistamiseen yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan yhdessä työryhmän kanssa 2–3 kertaa vuodessa pidettävissä henkilöstön kehittämispäivissä. Kehittämispäivien toteutumisesta vastaa yksikönpäällikkö yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteisissä tiloissa sille varatussa kansiossa ja organisaation kotisivuilla. Tämä lisää asiakkaiden ja heidän läheistensä mahdollisuutta osallistua omavalvontasuunnitelman kehittämiseen.

Jaana Närjänen vastaa Sevinio Oy:n liiketoiminnasta ja yrityksen johtoryhmätyöskentelystä. Johtoryhmä on sitoutunut omavalvontasuunnitelman sisältöön ja käsittelee sitä kokouksissaan. Asumispalvelupäällikkö vastaa yhdessä yksikönpäällikön kanssa Sevinio Oy:n omavalvontasuunnitelman käytännön toteutuksesta. Heidän toimenkuvaansa kuuluu palvelun ja palvelusisältöjen laaduntarkkailu ja kehittäminen sekä henkilöstön johtaminen.

Omavalvonnan toteuttaminen on olennainen osa koko organisaation ja toimintayksiköiden laadunhallintaa sekä laatujärjestelmää, ja se on lisäksi osa henkilökunnan sekä opiskelijoiden perehdytysohjelmaa. Omavalvonnan toteuttaminen on osa päivittäistä toimintaa ja koko henkilökunnalla on suuri rooli omavalvonnan suunnittelussa riskien ja epäkohtien esille tuonnissa, sekä omavalvonnan toteuttamisessa osana arkipäivän toimintaa. Henkilökunta on velvollinen arvioimaan omavalvontasuunnitelman toteutumista sekä ilmoittamaan esimiehelle mahdollisista havaitsemistaan päivitystarpeista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain. Omavalvontasuunnitelma käydään aina läpi henkilöstön kanssa päivityksen jälkeen. Omavalvontasuunnitelmat säilytetään 10 vuotta sähköisessä muodossa.

3. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutussuunnitelma

3.1. Henkilökunnan perehdyttäminen

Toimintayksikössä työntekijän perehdytyskokonaisuuden organisoinnista ja toteutuksesta vastaavat yksikönpäällikkö yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikönpäällikkö yhdessä sairaanhoitajan kanssa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Kokonaisperehdytyksen kesto riippuu työtehtävästä sekä henkilön perehdytystarpeesta ja osaamisesta. Perehdytys sisältää mm. tietoa organisaatiosta, omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat, asiakas- ja potilastietojen käsittelyn, tietosuoja-asiat, lääkehoidon prosessin läpikäymisen, laitteet ja tarvikkeet sekä asiakastyön. Toimintayksiköllä on kirjallinen perehdytysohjelma sekä perehdytyksen muistilista, jossa on huomioitu toimintayksikön erityispiirteet (liite 4).

Yksikössä on käytössä perehdyttämisohjelma (päivitetty 12/2022). Perehdytysohjelma sisältää kirjallisen kaavakkeen, jolla varmistetaan perehtymiseen kuuluvien työn osa-alueiden läpikäyminen. Yksikönpäällikkö ja asumispalvelupäällikkö ohjaavat ja auttavat uutta työntekijää perehtymisprosessissa. Yksikönpäällikkö tai asumispalvelupäällikkö käy jokaisen uuden työntekijän kanssa perehdytyskeskustelun.

Opiskelijoiden perehdyttämisestä vastaa työryhmästä opiskelijalle valittu henkilökohtainen ohjaaja, joka käy jokaisen opiskelijan kanssa henkilökohtaiset ohjauskeskustelut suunnitellusti harjoittelujakson aikana. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijat voivat tehdä lyhyitä sijaisuuksia. Sijaisuuksia tekeville opiskelijoilla edellytetään olevan lääkehoidon osaamisen perusteet (lääkehoitolupa) sekä opintokokonaisuudesta 2/3 osaa hyväksytysti suoritettuna. Sijaisuuksia tekevät opiskelijat ovat entuudestaan (harjoittelujaksoilta) tuttuja ja heidät on etukäteen perehdytetty. Opiskelijat eivät toimi yksin työvuorossaan.

Ilmoitusvelvollisuus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista

Sevinio Oy:n henkilöstölle on tiedotettu ohje SHL (1301/2014) 48§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta sekä 49§:n mukaisesta työnantajan vastatoimikiellosta. Ohje on omavalvontasuunnitelman liitteenä (liite 5) sekä turvallisuuskansiossa. Ohje käydään läpi myös perehdytysohjelmassa. Ilmoituksen käsittely- sekä seurantaprosessi ovat kuvattuina ohjeessa. Ilmoitus tehdään lomakkeella ”Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta” (liite 5). Ilmoituslomake on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Lomake toimitetaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitukset käsitellään toimintayksikössä sekä johtoryhmässä. Toimintayksikön työntekijöiden tulee olla tietoisia sovitusta toimenpiteistä sekä käytännöistä. Toimintayksikön vastuuhenkilö käynnistää toimet epäkohdan poistamiseksi, sekä kirjaa tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoitusten vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen ja kehittämiseen seurataan sekä arvioidaan toimintasuunnitelman arvioinnin yhteydessä toimintayksikössä sekä johtoryhmässä.

3.2. Henkilökunnan koulutussuunnitelma

Asumispalvelupäällikkö arvioi henkilöstön ammatillista osaamista kerran vuodessa käytävien kehityskeskustelujen, henkilöstöltä esille nousseiden tarpeiden sekä riskien hallinnan perusteella. Sevinio Oy:ssä laaditaan edellä mainittuihin perustuen vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelman toteutumista tarkastellaan yhteistoimintalain mukaisesti ja se on pohjana seuraavan vuoden suunnitelmalle. Koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain ennen vuodenvaihdetta.

4. Asiakkaan ja omaisten osallistaminen

Sevinio Oy:n kaikissa yksiköissä ja palveluissa tehtävää työtä ohjaa yrityksen arvot: asiakkaiden ja heidän mielipiteidensä ja päätöstensä kunnioittaminen, asiakaslähtöisyys, avoimuus sekä tavoitteellisuus (kts. kohta 2, toimintaperiaatteet ja arvot).

Tavoitteelliseen kuntoutustyöhön kuuluu asiakkaiden näkeminen aktiivisina toimijoina, heidän tukemisensa ja ohjaamisensa ennakkoluulottomasti osallisuuteen. Kuntoutujien aktiivista ja yhdenvertaista osallisuutta yhteiskunnan jäsenenä tavoitellaan yksilöllisesti ja mahdollisuuksien mukaan jokaisen kohdalla.

Yksikössä mitataan asiakkaiden tyytyväisyyttä palveluun asiakastyytyväisyyslomakkeilla ja haastatteluilla vuosittain. Asiakastyytyväisyysmittaukset suoritetaan sekä asumispalveluissa että työtoiminnassa. Käytössä on myös palveluita tilaavien kuntien asiakastyytyväisyysmittareita. Yksikössä on asiakaspalautelaatikko. Lumpeessa järjestetään lisäksi viikoittain asukaskokous, jossa kuntoutujat voivat antaa palautetta ja kehittämissuhteita yksikön toiminnasta.

Vuosittaisten asiakastyytyväisyyslomakkeiden tulokset käydään läpi yksikön henkilökuntapalaverissa. Kooste tuloksista käydään läpi sekä asukkaiden yhteisökokouksessa että johtoryhmässä. Tuloksista raportoidaan myös palveluita tilaavien kuntien edustajille. Yksikönpäällikkö ja asumispalvelupäällikkö vastaavat kehitysideoiden ja mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteutuksesta sekä palvelun sisällön jatkuvasta käytännön kehittämisestä. Korjaavia toimenpiteitä ja toiminnan kehittämistä suunnitellaan asukkaiden kanssa asukaskokouksissa sekä henkilökunnan kehittämissuhteissa 2–3 kertaa vuodessa.

Palautelaatikon sisältö käsitellään asukkaiden kanssa yksikön asukaskokouksissa. Pienemmät asiat käsitellään ja ratkaistaan asukaskokouksessa. Isompaa pohdintaa vaativat aloitteet käsitellään ensin asukaskokouksessa, sitten henkilökuntapalaverissa ja mahdollisesti kehittämissuhteissa, jonka jälkeen uudet ideat esitellään jälleen asukaskokouksessa. Kuntoutujia kannustetaan asukaskokouksissa perehtymään omavalvontasuunnitelman sisältöön ja antamaan siihen liittyen kehitysehdotuksia.

Omaisille järjestetään yksikössä omaisten ilta 1–2 kertaa vuodessa. Omaisilla on tervetulleita yksikköön kaikkina viikonpäivinä aamusta iltaan. Omaisilta kerätään säännöllisesti palautetta omaistyytyväisyyskyselyllä ja haastattelemalla. Yksikönpäällikkö vastaa yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa palvelun käytännöntason muutoksista ja kehittämisestä myös omaisilta saadun palautteen perusteella.

Palauttejärjestelmää valvoo yksikönpäällikkö yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa. Heidän tehtävänä on tukea asiakasta tai omaista palautteen antossa, mikäli hän on kokenut haittatapahtuman tai kokee muutoin tarvetta palautteen antamiseen. Palauttejärjestelmän vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu tiedottaa asiakkaita heidän oikeuksistaan. Vastuuhenkilö ohjaa tai auttaa tarvittaessa olemaan yhteydessä oman kotikunnan sosiaalityöntekijään tai Kangasalan terveyskeskuksen potilasasiainmiehen. Mahdolliset viralliset muistutukset käsitellään aina johtoryhmässä, jossa päätetään välittömästi tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtymisestä.

5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Käytössä on Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu Riskien hallinta ja turvallisuussuunnittelu-opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille. Käytössä on myös THL:n ohjeistusjulkaisu- Näkökulmia sosiaalihuollon palvelujen turvallisuuteen. Uhkatilanteiden hallintakoulutuksen (TAKK 2021-2022) avulla on lisätty koko työryhmän tietoisuutta riskienhallinnasta.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Perehdytysuunnitelma
- Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantarjestelmä
- Pelastussuunnitelma
- Tietosuojasuunnitelma
- Tietosuojaohje
- Arkistointiohje
- Henkilökunnan sosiaalihoitolain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Palvelutoiminnan asiakasohjeet, mm. asumiseen liittyvät ohjeistukset
- Puhtaanapitosuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma

Sevinio Oy:n johto on sitoutunut yksikön turvallisen työpaikkakulttuurin kehittämiseen osana hyvää johtamista ja henkilöstöpolitiikkaa. Riskien tunnistamista ja ennaltaehkäisytyötä tehdään yhdessä Finla työterveyshuoltopalvelun kanssa. Sevinio Oy:n työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu toimivat aktiivisesti yhteistyössä työterveyshoitajan, palo- ja pelastusviranomaisten, sekä yksikönpäällikön ja asumispalvelupäällikön kanssa yksikön laaja-alaisen työturvallisuuden turvaamiseksi ja parantamiseksi käytännön tasolla, huomioiden myös asukasturvallisuuden. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojelupiirin kanssa.

Henkilökunnan koulutuksissa turvallisuus on yksi jatkuva painopistealue. Henkilökunnan 2–3 kertaa vuodessa pidettäviin kehittämispäiviin sisältyy turvallisuusosio. Yksikössä on turvallisuuskansio, josta löytyy turvallisuussuunnitelma, poikkeamalomakkeet ja turvallisuusohjeistus, sekä ohjeet uhkaavan tilanteen varalle. Riskien tunnistamisessa arvioidaan tapaturman todennäköisyyttä ja toisaalta siitä mahdollisesti aiheutuvan seurauksen vakavuusastetta. Riskianalyysit on tehty yksikön henkilöstön kanssa yhdessä osana kehittämispäivien ohjelmaa. Henkilökunta tuo mahdolliset riski- ja uhkatilanteet, sekä työn kriittiset pisteet esimiehen ja työyhteisön tietoon. Laatupoikkeamista, epäkohdista ja riskitilanteista tehdään ilmoitus yksikönpäällikölle tai asumispalvelupäällikölle.

Toimintayksikössä säännöllisesti järjestettävässä henkilöstöpalaverissa yksikönpäällikkö käy läpi havaitut epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet, laatii henkilöstön kanssa selvityksen poikkeamaan

johtaneista syistä, kehittämis- ja/tai toimenpidesuunnitelman epäkohdan poistamiseksi aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen. Selvitys ja toimenpidesuunnitelma toimitetaan toimitusjohtajalle. Jos epäkohdan poistamiseen ei toiminta- ja/tai päätäntävaltuudet riitä toimintayksikössä, niin toimenpiteistä päättää toimitusjohtaja. Toimenpiteiden vaikutusta seurataan toimenpidesuunnitelman mukaisesti ja raportoidaan toimitusjohtajalle. Vakavat havaitut poikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti- tilanteet ilmoitetaan ja käsitellään välittömästi, sekä niistä laaditaan toimenpidesuunnitelma yksikönpäällikön, asumispalvelupäällikön ja toimitusjohtajan kanssa.

Työterveyshuolto suorittaa yksikön työpaikkakäynnit ja työturvallisuustarkastukset. Aluehallintovirasto suorittaa viranomaisvalvontaa. Työsuojelupiirin määräaikainen työsuojelutarkastus on tehty yksikköön v. 2022. Aluepelastuslaitos suorittaa tarkastuksen yksikköön joka toinen vuosi. Palotarkastuksen yhteydessä käydään läpi yksikön turvallisuuskäytännöt laaja-alaisesti, mukaan lukien riskienhallinta myös muilta, kuin paloturvallisuuden osalta. Pelastuskoulutus yksikössä on toteutettu 4/2022. Henkilökunnan ensiapukoulutukset on päivitetty 5/2023. Yksikössä järjestetään säännöllisesti työntekijöille turvallisuuskierroksia yksikönpäällikön sekä erikseen turvallisuusasioihin perehdytetyn työntekijän toimesta.

Tunnistettuja turvallisuusriskejä ja ongelmakohtia, jotka vaativat jatkuvaa seuranta ja kehittämistyötä:

- Sisäinen uhka, väkivaltatilanne tai väkivallan uhka
- Paloturvallisuus, tulipalon vaara – asuntolarakennus on varustettu sprinklerijärjestelmällä
- Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat/virheet
- Haavat, pistohaavat ja niiden yhteydessä altistuminen veriteitse tarttuville taudeille
- Ulkoinen uhka, lähinnä väkivaltatilanne tai väkivallan uhka
- Työergonomia, liukastumiset, kompastumiset, kaatumiset
- Melu ja työkoneisiin liittyvät riskit
- Jaksaminen ja työhyvinvointi, stressi ja henkinen kuormittuminen
- Viestintäjärjestelmän häiriöt (sähkökatkokset ja internet-yhteyden häiriöt)

Yrityksen toimintaan liittyvien riskien hallinnasta vastaa Jaana Närjänen. Yrityksellä on vastuuvakuutus yllättävien, yrityksen toimintaa horjuttavien tapahtumien varalle.

Turvallisuuskansio sisältää lomakkeet poikkeamatilanteita varten:

- Vahinko-, tapaturma- ja onnettomuustilanteet
- Läheltä piti-tilanteet
- Väkivaltatilanteet
- Uhkaavat tilanteet
- Katoamiset tai asiakkaan suunnittelematon, äkillinen poistuminen palvelusta
- Ilkivalta
- Lääkepoikkeamat

- Palohälytykset
- Tietoturvallisuuteen liittyvät väärinkäytökset
- Kokonaistoiminnan turvaaminen sähkökatkosten aikana

Virusinfektioiden varautumissuunnitelma on päivitetty 31.5.2023. Infektioiden torjunnassa noudatetaan Pirhan ohjeistuksia.

Läheltä piti –tilanteiden kirjaaminen ja käsittely

Läheltä piti –tilanne kirjataan aina uhka/vaaratapahtumalomakkeelle ja lääkepoikkeamat DomaCaren lääkepoikkeamasivulle. Poikkeamaan reagoidaan välittömästi ja ne käsitellään säännöllisissä henkilöstöpalavereissa. Yhdessä työryhmän kanssa etsitään juurisyitä tapahtuneelle ja pyritään kehittämään toimintaa niin, että vastaavanlainen tilanne ei toistuisi. Asiakkaalle tapahtunut läheltä piti –tilanne raportoidaan asiakkaalle, hoitotaholle ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Työsuojeluvaltuutetulla on aktiivinen rooli poikkeamatilanteiden seurannassa ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Kaikki poikkeamatilanteet käsitellään yksiköiden henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa myös asukaskokouksessa. Vakavimmat poikkeamat käsitellään myös johtoryhmässä.

Vahinkotilanteen jälkihoitoon kuuluu asian käsittely työryhmässä lähiesimiehen kanssa ja tarvittaessa työterveyshuollossa työterveyshoitajan kanssa. Käytettävissä on myös työterveyspsykologin palvelut. Työryhmän ryhmätyönohjausta voidaan hyödyntää jälkihoidossa.

Asiakkaan kokema haittatapahtuma käsitellään tapaamisessa, johon osallistuu vähintään kaksi työryhmän jäsentä. Mukaan voidaan tarpeen tullen ottaa kotikunnan sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiset sekä asiakkaan lähiomaisia. Asiakkaita koskeva haittatapahtuma käsitellään asukaskokouksessa sopivassa laajuudessa tavoitteena purkaa tilanne, tiedottaa tapahtuneesta asianmukaisesti ja lisätä asukkaiden turvallisuuden tunnetta. (Kts. kohta 10, asiakasturvallisuus)

Poikkeamaraportit ohjautuvat yksikönpäällikölle ja asumispalvelupäällikölle. Poikkeamat käsitellään työryhmässä viikoittain tai tarvittaessa välittömästi. Poikkeamaa käsitellessä pohditaan, mikä on ollut tapahtuneeseen johtanut juurisyys ja miten toimintaa voidaan kehittää jatkossa entistä turvallisemmaksi. Myös positiivisia poikkeamia kirjataan ja käsitellään. Näitä ovat mm. omaisten antama palaute sekä yhteistyötahoilta saatu palaute yksikön palvelusta. Poikkeamat etenevät johtoryhmän käsittelyyn.

Toimintayksikön sijaintikunnan edustajille esimies raportoi korjaavista toimenpiteistä sovitun mukaisesti esimerkiksi välittömästi tai kootusti puolivuositain/vuosittain. Yhteenvetotiedot toimitetaan tiedoksi toimitusjohtajalle, joka raportoi niistä muille tarvittaville yhteistyötahoille.

Vakavien läheltä piti –tilanteiden ja havaittujen epäkohtien korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan edellä mainituilla tavoilla välittömästi.

6. Henkilöstö

6.1. Henkilöstöä koskevat periaatteet

Henkilöstön kelpoisuus ja mitoitus määräytyy lain ja suositusten perusteella. Palveluita ostavat kunnat voivat lisäksi ohjata henkilöstön kelpoisuusehtoja ja mitoitusta. Kelpoisuutta ohjaavat:

- Terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettu laki
- Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset valtio-, kunta- ja yksityissektorilla, sosiaali- ja terveysministeriö
- Mielensterveys- ja päihdehuollon ympärivuorokautiset asumispalvelut sekä päihdehuollon laitoshoido, Valvira
- Mielensterveystuntoutujien asumispalvelujen kehittämissuositus, sosiaali- ja terveysministeriö
- Kilpailutusten seurauksena solmitut sopimukset palvelutuotannosta kuntien kanssa
- Aluehallintoviraston myöntämä toimilupa

Vakituiseen työsuhteeseen palkattavilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- tai terveydenhuollon tutkinto. Vakituista työsuhdetta varten vaaditaan lisäksi ammatillisen peruskoulutuksen suuntautuminen psykiatriseen hoitotyöhön, mielensterveys- ja päihdetyöhön tai lisäopinnot mielensterveystyöstä. Muut osaamisalat mielensterveystyön osaamisalan lisänä tai aiempaan koulutuksena katsotaan eduksi. Rekrytoinnissa painotetaan laaja-alaista työelämäkokemusta sekä henkilökohtaista kiinnostusta ja soveltuvuutta arkista, mutta vaativaa kuntoutustyötä kohtaan. Työnhakijoilta tarkistetaan koulutus- ja tutkintotodistukset. Työnhakijan luvalla ja mahdollisuuksien mukaan ollaan yhteydessä edelliseen työpaikkaan rekrytointipäätöstä tehtäessä. Työnhakijan tiedot varmistetaan JulkiTerhikki-rekisteristä.

Kuntoutumiskodilla työskentelee arkisin aamuvuoroissa 4–6 ohjaajaa ja iltavuoroissa 3 ohjaajaa. Viikonloppuna työskentelee 3 ohjaajaa aamu- ja iltavuoroissa. Yövuoroissa on yksi ohjaaja. Jokaisessa vuorossa työskentelee vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä. Henkilökuntamäärä suunnitellaan huomioiden asiakkaiden tehostetun tuen tarve. Monipalvelutyöntekijä työskentelee lisäksi arkipäivinä varmistaen jakelukeittiön toiminnan.

Toiminnan periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asukkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Yksikkö pyrkii ensisijaisesti käyttämään samoja ns. ”sijaisringissä” olevia sijaisia, jotta henkilöstövaihtuvuus olisi mahdollisimman pieni. Sijaishankinnassa varmistetaan aina riittävä lääkelupien omaavien hoitajien määrä työvuorossa. Yövuoroissa on oltava aina ammattitaitoinen sekä yksikön lääkeluvan omaava henkilö. Sijaishankinnan periaatteista sekä pitkien sijaisuuksien rekrytoinnista vastaa yksikön päällikkö yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa. Äkillisten poissaolojen sijaishankinnasta vastaa iltaisin, öisin sekä viikonloppuisin yksikön henkilökunta.

Yksikössä on jatkuvan arvioinnin malli henkilöstöresurssitarpeesta ja resursointi suunnitellaan asiakaslähtöisesti. Asumispalvelupäällikkö suorittaa henkilöstömitoituskannan asukasmäärän mukaisesti kuukausittain. Tarvittavan henkilöstömitoituksen vaatimat mahdolliset avoimet toimet/sijaisuudet täytetään mahdollisimman pian. Sijaisrinkiä ylläpidetään aktiivisesti ja

varmistetaan, että ringissä on henkilöitä, jotka täyttävät ammattitaitovaatimukset sekä henkilöitä, jotka pystyvät lyhyelläkin varoitusaajalla ottamaan sijaisuuden vastaan. Yksikönpäällikkö huolehtii yksikön kaikkien työvuorojen riittävästä henkilöstöresurssista.

Toimintayksikön henkilöstön rekrytoinnista päättää asumispalvelupäällikkö ja toimitusjohtaja resurssitarpeen perusteella. Rekrytoinneissa käytetään rekrytointikanavina sisäistä hakuja, sidosryhmäverkostoja, suoramakua ja/tai internet- rekrytointipalveluita. Henkilöstön valinnassa painotetaan ammattitaitoa, osaamista, kyseisen henkilön sopivuutta työtehtävään ja työyhteisöön, sekä oikeanlaista asiakaspalveluasennetta. Henkilön suositukset, opinto- ja työtodistukset sekä Valviran JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä ammatinharjoittamisoikeus ja/tai rekisteröinti tarkistetaan ennen työtehtävään valitsemista. Henkilöstön riittävä suomen kielen taito varmistetaan palveluesimiehen arvioinnilla haastattelutilanteessa.

6.2. Henkilökuntaluettelo ja vastualueet

Yksikössä työskentelevä henkilöstö ilmenee kulloinkin ajantasaisesta työvuorolistasta, henkilöstöhallinnon sovelluksesta (työsopimukset) sekä mm. lääkeshoidon lupakansiosista. Henkilökunta sisältää ohjeistusten ja vaatimusten mukaisen riittävän osaamisen työntekijöiden eri koulutustasot huomioiden.

Kuntoutumiskoti Lumpeessa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, sosionomeja ja yhteisöpedagogi. Vakituiseen työsuhteeseen palkattavilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- tai terveydenhuollon tutkinto. Vakituista työsuhdetta varten vaaditaan lisäksi ammatillisen peruskoulutuksen suuntautuminen psykiatriseen hoitotyöhön, mielenterveys- ja päihdetyöhön tai lisäopinnot mielenterveystyöstä. Lisäksi huomioidaan muu todennettu työkokemus mielenterveys- ja päihdetyöstä. Muut osaamisalat mielenterveystyön osaamisalan lisänä tai aiempaan koulutuksena katsotaan eduksi. Vähintään 1/3 työntekijöistä on AMK-tutkinto. Kuntoutumiskodin ollessa täynnä (28 asiakasta), on työntekijämäärä 15,4 sosiaalialan ammattihenkilöä. Lisäksi henkilöstöön lasketaan hallintotyötä 40 %:sti tekevä yksikönpäällikkö. Muuta henkilökuntaa on ruokahuollosta ja puhtaanapidosta vastaava monipalvelutyöntekijä sekä kiinteistöhuollon henkilöt.

Henkilökunnan nimetyt vastualueet on sovittu yhteisesti työryhmässä (liite 1). Liitteessä on luettelo työn vastuualueista, joihin on nimetty työryhmästä yksi tai useampi työntekijä. Luettelo henkilökunnan vastuualueista löytyy yksikön toimistosta. Vastualueet tarkistetaan henkilöstön kehittämispäivissä 2–3 kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin. Moniammatillisessa työryhmässä eri ammattihenkilöiden osaamista hyödynnetään kokonaisvaltaisen hoidon ja kuntoutuksen toteuttamiseksi. Sairaanhoitajan työnkuva painottuu lääkehoitoon ja erilaisiin terveydentilan seurantoihin. Lähihoitajilla työnkuvaan kuuluu hoidon kokonaisvaltainen toteutus ja seuranta. Sosionomeilla ja yhteisöpedagogeilla työnkuvassa painottuu lisäksi ryhmä- ja yhteishoidon kehittäminen.

6.3. Henkilökunnan työhyvinvointi

Työhyvinvointikulttuurin teoriana on positiivisen psykologian käytännön sovellukset ja toteutus. Sevinio Oy:n toiminnassa on keskeistä:

- Panostaminen ammatillisuuteen ja hyvää johtamiseen
- Henkilökunnan kouluttaminen
- Aidon arvostamisen välittyminen sanoin ja teoin
- Työntekijöiden ammatillisen kasvun tukeminen
- Avoimen ja turvallisen työpaikkakulttuurin vaaliminen
 - Työntekijät sitoutuvat-> laadukas palvelu-> työntekijät sitoutuvat

Sevinio Oy myös palkitsee työntekijöitä: liikunta- ja kulttuurisetelit työntekijöille vuosittain, 150 euron muistaminen 50- vuotispäivänä ja 200 euron muistaminen 10 vuoden palveluksesta. Virkistysilta järjestetään työntekijöille tarjoiluineen vuosittain. Kehittymismahdollisuudet: mitä kuuluu -keskustelut vuosittain (taustateoriana ratkaisukeskeinen, tavoitteellinen, avoimen dialogin kohtaaminen ja tähän viitekehykseen kuuluva haastattelu). Keskustelu tarvittaessa useammin; työntekijän toive, vaativa asiakas-case, tai työntekijän muusta syystä tarvitsema erityinen tuki. Yksikön kehittämis- ja sisäiset koulutuspäivät 3–6 kertaa vuodessa sekä vuosittain ulkopuolinen kouluttaja. Asumispalvelupäällikkö toimii yksikössä ammatillisena mentorina. Työnohjaus järjestetään 1/kk. Työterveyspsykologi toimii ammatillisen kasvun tukena.

Säännöllisesti järjestettävät henkilöstöpalaverit lisäävät henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia työn sisältöön ja sen organisointiin. Työtyytyväisyyskyselyt ja lähiesimiestyön palautekyselyt toteutetaan kahden vuoden välein. Työryhmän aktiivinen osallisuus työn ja työn prosessien kehittämisessä. Työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa omaan toimenkuvaan, työntekijöiden henkilökohtaiset erityistaidot tai mielenkiinnon kohteet huomioidaan. Mahdollisuus vaikuttaa työvuoroihin: käytännössä kaikki työntekijöiden etukäteen toivomat työvuorot toteutetaan ja työajoissa huomioidaan yksilölliset toiveet sekä painotukset. Palkattomat vapaat ovat lisäksi mahdollisia. Myös säästövapaat ovat mahdollisia (esim. arkipyhäkorvauksen säästäminen, jolloin pidempi vapaa järjestyy) ja kuuden viikon listassa on vähintään yksi ylimääräinen vapaapäivä (työajan lyhennys kertyy kokonaiseksi päiväksi). Työvuorojen minimiresurssi on määritelty. Sijaisia ja tuntityöntekijöitä käytetään äkillisissä sairaustapauksissa.

7. Toimitilat, asukkaiden yhteiset tilat, omat huoneet ja esteettömyys

Asunnot ovat kahdessa kaksikerroksisessa luhtitalossa ja jokaiseen asuntoon on oma sisäänkäynti luhtikäytävältä. Asuntojen pesuhuoneessa on wc, suihku, peilikaappi, allaskaappi ja liitäntä pyykinpesukoneelle. Asunnoissa on jääkaappi-pakastin ja osassa asunnoista on keittiössä keittolevy. Alakerran asunnot, jotka ovat työntekijöiden toimiston läheisyydestä, varataan ensisijaisesti eniten turvaa ja hoivaa tarvitseville kuntoutujille, ja kuntoutujille, jotka käyttävät Lumpeen täyttä ateriapalvelua.

Palvelun toimitilana toimii ensisijaisesti kuntoutujan oma koti ja sen ympäristö sekä lisäksi kuntoutujien palvelemiseen tarkoitettu toimistotila. Kotiin vietävää palvelua saavat kuntoutujat voivat osallistua sovitusti ja kuntoutussuunnitelmansa mukaisesti yksiköiden järjestämään ohjelmaan ja palveluun joko yksiköissä tai niiden ulkopuolella.

Yhteiset tilat

- Ruokasali/monitoimitila + keittiö (päivittäisruokailu ja ruoanlaitto, ryhmätoimintaa)
- Varasto (puolilämmin tila 100 m².)
- Henkilökunnan toimistotilat ja lääkehuone
- Henkilökunnan wc:t ja suihku

Asuintilat

- 28 kpl yksiöitä, pinta-ala 32 m² / asunto

Siivous ja pyykkitilat

Asukkaiden kanssa ylläpidetään arjen hallinnan taitoja siivoamalla yhdessä kuntoutujan oma asunto hänen toimintakykynsä sallimissa rajoissa. Henkilökunta pesee asukkaiden kanssa ohjatusti pyykkiä. Asukkaiden käytössä on talon yhteinen pyykkitila.

8. Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kuntoutumiskoti Lumpeessa on tallentavat kulunvalvontakamerat luhtitalojen käytäville ja ulko-oville sijoitettuna. Kameravalvonnasta on erillinen rekisteriseloste. Tallenteita voi käyttää viranomainen ja vastuhenkilö vain perustellusta syystä.

Asukkailla on käytössä turvapuhelinjärjestelmä, jolla saa tarvittaessa kuvayhteyden ohjaajiin. Henkilökunnalla on käytössä talon sisäinen hälytysjärjestelmä, jonka painikkeella voi kutsua lisätukea. Henkilökuntaa ohjataan turvallisuussyistä pitämään aina mukanaan matkapuhelinta. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönpäällikkö.

Laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on tavanomaiseen elämiseen liittyviä laitteita. Terveystieteiden huoltoon liittyviä laitteita ovat alkometrit, verenokerimittarit ja verenpainemittarit. Keittiössä toimintaan kuuluvat keittiölaitteet. Laiteluettelo löytyy toimiston turvallisuuskansiossa. Laitteiden ohjekirjat ja takuutiedot säilytetään toimistossa laitekansioon arkistoituina. Sevinio Oy on keskittänyt laitehankintansa Giganttiin, jonka sähköisestä järjestelmästä löytyy laitteiden hankinta- ja takuutiedot. Jos laitteessa huomataan vika, sen käyttö lopetetaan välittömästi. Asiasta ilmoitetaan viipymättä esimiehelle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimeaan. Lisätietoa: [Vaaratilanneilmoitus - Fimea.fi - Fimea](https://www.fimea.fi/taulukko/taulukko.aspx?table=Vaaltilanneilmoitus)

Laiteturvallisuuden kokonaisuudesta vastaa yksikönpäällikkö. Yksiköissä on nimetty työntekijä, joka valvoo laitteiden moitteetonta kuntoa. Suurtalouskeittiön laitteiden määräaikaishuollot suoritetaan vuosittain valtuutetun huoltoliikkeen kautta (TH-line). Sama huoltoliike suorittaa myös tarvittavat laitekorjaukset. Lisäksi työsuojeluvuotutettu valvoo laitteiden asianmukaista kuntoa.

9. Asiakasturvallisuus

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät turvallisuustarkastukset yksikköön kahden vuoden välein. Palo- ja pelastusviranomaiset kouluttavat asukkaita ja henkilökuntaa vuosittain, mutta näitä harjoitellaan myös yksikön omissa turvallisuuskertauksissa asukaskokousten yhteydessä. Palo-, poistumis- ja turvallisuusasiat käydään myös aina uuden asiakkaan tuloprosessissa läpi. Työntekijät kertaavat asukkaiden kanssa turvallisuusohjeita yhteisökokouksissa. Poistumisharjoitukset järjestetään palo- ja pelastusviranomaisten toimesta. Palo- ja pelastusviranomaiset järjestävät alkusammutusharjoitukset kahden vuoden välein. Harjoitukseen osallistuvat sekä asukkaat, että henkilökunta.

Henkilökunnan lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein. Ensiapukoulutuksen päivityskoulutukset järjestetään SPR:n ohjeiden mukaan. Koko henkilöstön ensiapukoulutuksen päivityskoulutus on järjestetty 5/2022 ja 5/2023.

Sevinio Oy:ssä on käytössä Suomen pelastusalan keskusjärjestön, sekä Pelastustoimen julkaisema materiaali:

- Erityisryhmien asumisturvallisuuden tarkistuslista-lomake
- Paloturvallisuutta kotona-opas
- Joka kodin paloturvallisuus-materiaali
- Kodin turvaopas – pelastustoimi
- Poistumisturvallisuusopas

Lummekodissa on paloilmotin ja sprinklerijärjestelmä. Järjestelmä laukeaa tulipalon syttyessä ja lähettää ilmoituksen hätäkeskukseen. Järjestelmä testataan kuukausittain ja testauksesta pidetään kirjanpitoa. Sprinklerijärjestelmän testauksesta, kirjanpidosta ja huollosta vastaa kaksi erikseen nimettyä henkilöä. Lumpeessa on henkilöstöä paikalla ympäri vuorokauden.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat ovat kehittämisen ja seurannan kohteina laaja-alaisesti. Poikkeamatilanteet raportoidaan yksiköiden turvallisuuskansioiden seurantalomakkeille. Poikkeamatilanne käsitellään yksikön henkilökunnan palaverissa ja siitä seuraa riskin uudelleen arviointi ja tarvittaessa työmenetelmien tarkistus. Yksikönpäällikkö vastaa yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa asiakasturvallisuuden kokonaisuudesta. Työsuojeluvaltuutettu toimii aktiivisesti valvoen turvallisuusohjeiden päivittäistä toteutumista (kts. kohta 6, riskien tunnistaminen ja korjaaminen).

Keskeiset asiakasturvallisuuteen liittyvät aihealueet:

- Asiakasturvallisuusriskien kartoitus ja arviointi

- Tapaturmien ennaltaehkäisy
- Paloturvallisuus
- Sähköturvallisuus
- Kaatumiset, liukastumiset, kompastumiset
- Sisäinen väkivaltatilanne tai sen uhka
- Ulkoinen väkivaltatilanne tai sen uhka
- Liikenneturvallisuus
- Vesillä liikkumiseen liittyvä turvallisuus
- Meluhaitat koneiden kanssa työskentelyssä
- Tartuntataudit
- Yksityisyyden suoja, henkilötietojen käsittely
- Lääketurvallisuus
- Asiakkaan asiallinen ja kunnioittava kohtelu, yksityisyydensuoja

Vaaralliset aineet ja lääkkeet

Tavoitteena on ehkäistä myrkytystapaturmia ennalta. Toimintayksikössä säilytetään kaikki pesuaineet lukituissa tiloissa, jolloin asiakkaat eivät pääse niihin käsiksi. Turvallisuuskansiosta löytyy kemikaalien käyttöohjeet ja ensiapuohjeet. Asukkaiden lääkehoidosta, lääkehoidon turvallisuudesta, lääkkeiden säilyttämisestä sekä asianmukaisesta hävittämisestä on ohjeistus yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Asukkaaseen kohdistuva fyysinen väkivalta / asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen

Tavoitteena on varmistaa, että jokaisella asukkaalla on fyysinen koskemattomuus. Henkilökunta ei käytä fyysisiä pakotteita ja rajoitteita tai väkivaltaa, tällaista ilmetessä työnantaja ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asukkaan aggressiivisestä/uhkaavasta käyttäytymisestä raportoidaan aina kirjallisesti esimiehelle. Aggressiivisiä ja uhkaavia tilanteita varten on yksikköön laadittu erillinen ohjeistus. Tilanteessa henkilökunta käyttää hälytysnappia, jotta muut työntekijät tulevat tilanteesta tietoisiksi. Henkilökunta soittaa tilanteen vaatiessa hälytyskeskukseen. Yksikössä on laadittu lisäksi erilliset ohjeet päihtyneen asiakkaan kohtaamiseen.

Asukkaan katoaminen

Asukkaan katoamiselle ja virka-apupyynnön laatimiselle on laadittu erillinen ohjeistus.

Henkinen turvallisuus

Tavoitteena on turvata jokaisen asukkaan henkinen koskemattomuus. Henkilöstön kohdellessa asukkaita epäasiallisesti, puututaan asiaan välittömästi ja siihen suhtaudutaan erityisellä

vakavuudella. Näissä tilanteissa esimiehen käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen).

Henkilökunnan huomattessa tai epäillessä asiakkaan joutuneen kaltoin kohdelluksi esim. omaisten tai ulkopuolisten toimesta, tulee tilanteeseen puuttua mahdollisimman nopeasti ja siihen on laadittu yksikössä erillinen ohjeistus. Havainnon tekevä työntekijä ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönpäällikölle, joka vie asiaa eteenpäin.

Kuntoutuksen jatkuvuus

Toimintayksikössä on käytössä tiimityöskentelymalli, jolloin jokaisella asukkaalla on nimetty tiimi, joka on hänen asioidensa asiantuntija. Tiimissä on 3–4 asiakkaan asioihin perehtynyttä ohjaajaa. Tiimityöntekijä on myös yhteyshenkilö yksikön ja omaisten välillä. Hoidon jatkuvuus turvataan riittävällä kirjaamisella sekä raporteilla vuoron vaihtuessa. Kirjaamisesta ja tiedottamisesta löytyvät yksikössä ohjeistukset. Kuntoutujien hoidosta ja kuntoutuksesta laaditaan väliarviot kuukausittain.

Asiakkaan taloudellinen turvallisuus

Suurimmalla osalla kuntoutujista on edunvalvoja, joka huolehtii kuntoutujien taloudellisesta turvallisuudesta. Omaohjaaja tekee aktiivista yhteistyötä kuntoutujan edunvalvojan kanssa. Mikäli kuntoutuja huolehtii itse taloudellisista asioistaan, omaohjaaja huolehtii talouden hallintaan liittyvästä seurannasta ja ohjauksesta. Kuntoutujan taloudellisen turvallisuuden ollessa vaarassa omaohjaaja ryhtyy tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin. Toimenpiteet arvioidaan aina työryhmässä vastuuhenkilön kanssa huomioiden kuntoutujan yksilöllinen tilanne. Tarpeelliset toimenpiteet voivat olla esim. edunvalvonnan tai välitystiliasiakkuuden hakeminen, toimeentulotuen hakeminen, hoitotuen tms. etuuksien tarkistus tai hakeminen. Toisinaan on kuntoutujan edunmukaista ja perusteltua säilyttää kuntoutujien käyttövaroja tms. säästöjä yksikön kassakaapissa. Näissä tilanteissa taustalla on aina psykoedukatiivinen keskustelu, kuntoutujan oma toive ja suostumus rajoitustoimien käyttöön. Se kirjataan aina kuntoutujan potilastietoihin ja kuntoutussuunnitelmaan. Rahaliikenteestä pidetään kirjanpitoa ja yksikön vastuuhenkilö seuraa ja tarkistaa nämä kuukausittain. Yksikössä on erillinen ohjeistus asiakkaiden rahavarojen käsittelystä ja säilytyksestä. DomaCaren lompakko-ominaisuutta kahden ohjaajan kuittauksella hyödynnetään asiakkaiden käteisvaroja käsiteltäessä. DomaCaren lompakkokirjauksen tulee aina täsmätä asiakkaan säilytyksessä oleviin rahavaroihin.

Äkillinen kuolemantapaus

Mikäli yksikössä tapahtuu äkillinen tai odottamaton kuolema, tulee tilanteessa noudattaa seuraavaa ohjeistusta:

- Älä liikuta vainajaa, kirjaa ylös tarkka kellonaika

- Soita 112 ja kerro tapahtuneesta. Häätokeskuksen kautta yhteys poliisiin, joka ottaa kuolemantutkinnan tehtäväkseen ja kutsuu paikalle lääkäriin
- Poliisiviranomainen huolehtii omaiselle ilmoittamisesta. Toimi poliisin ohjeen mukaisesti
- Kirjaa huolellisesti tapahtuman kulku ja tehdyt toimenpiteet

Jos kuolema tapahtuu yöllä, voi työntekijä soittaa esimiehelle ja mahdollisesti aamuvuoroon tulevalle ohjaajalle. Asukkaan kuolema käsitellään työryhmässä ja otetaan mahdollisesti esille myös työnohjauksessa. Työntekijän hyvinvoinnista huolehtii yksikönpäällikkö ottaen tarvittaessa yhteyttä työterveyteen. Yksikössä voidaan järjestää muistohetki esim. päiväkahvin yhteydessä. Tilaisuuteen voi kokoontua asukkaita, työntekijöitä ja halutessaan myös omaisia. Hautajaisiin osallistutaan omaisten toiveiden mukaisesti tai omaisille lähetetään adressi.

Sähkökatko

Yksikön toimistossa on ohjeistus ja toimintaohjeet sähkökatkon varalle. Kuntoutumiskoti Lumpeessa on varmistettu juomaveden riittävyys, ruokahuollon toimivuus sekä asukkaiden lämpimänä pysyminen myös poikkeustilanteessa.

10. Asiakkaan oikeudet ja asema

10.1. Asiakkaan hoidon ja palvelun arviointi ja suunnittelu, hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaat ohjautuvat palveluun oman kuntansa asiakasohjauksen kautta. Mikäli asiakkaan palveluntarvetta tulee arvioida, tehdään asiakkaasta palvelupyynnön ja otetaan yhteyttä palvelua tilaavan kunnan asiakasohjaukseen. Asiakkaan kanssa laaditaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti. Asiakkaan palveluntarvetta seurataan myös väliarvioinneilla, joista kirjoitetaan kuukausittain kooste potilastietojärjestelmään.

Jokaisella asiakkaalla on ajantasainen kuntoutussuunnitelma, joka ohjaa arjen työtä. Tavoitteellinen kuntoutussuunnitelma on aktiivisessa käytössä oleva työkalu. Suunnitelma tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan useammin. Kaikilla asiakkailla, riippumatta kotikunnasta, on käytössä sama kuntoutussuunnitelmakaavake. Tamperelaisten asiakkaiden kuntoutus- ja palvelusuunnitelma voidaan kirjata Pegasos-järjestelmään. Asiakkaan voimien ja hoidon tarpeen seuranta on jatkuvaa. Henkilökunta tekee kiinteää yhteistyötä asiakkaiden hoidosta vastaavien lääkäreiden ja kotikunnan sosiaalitoimen edustajien kanssa. Kuntoutussuunnitelmaa voidaan tarkistaa nopeallakin aikataululla asiakkaan tarpeen niin vaatiessa (esim. päihderetkahdukset).

Asiakkaalla ja hänen läheisellään on aina mahdollisuus osallistua toimintakyvyn arviointiin sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Terveystilaan, toimintakykyyn ja muihin asioihin liittyvissä muutoksissa informoidaan läheisiä asukkaan kanssa sovitulla tavalla, ellei asukas ole tätä kieltänyt.

Asiakasprosessin kuvaus asiakkaan näkökulmasta

Lähtevä taho tai asiakkaan sosiaalityöntekijä tekee asiakasohjaukselle palvelupyynnön yhdessä asiakkaan kanssa asumisesta asumispalveluyksikössä. Asiakasohjaus tarjoaa asiakkaalle vaihtoehtoisia asumispalveluyksiköjä, joihin hän käy tutustumassa. Asiakas on siirtymässä palveluasumiseen laitoshoidosta, toisesta asumisyksiköstä/palvelusta tai omasta asunnostaan.

Asiakkaalle selvitetään mihin asioihin hänen odotetaan sitoutuvan ja mitä seuraa, jos esim. väkivallattomuuteen tai päihteettömyyteen ei pysty sitoutumaan. Jos asukas toistuvasti rikkoo yksikön ohjeistuksia, voidaan hänen vuokrasopimuksensa purkaa ja etsiä hänelle paremmin soveltuva palvelu. Asiakkaalle avataan yksikön arvoja: jokainen asiakas huomioidaan yksilönä asukasyhteisössä, kuntoutusta suunnitellaan kokonaisvaltaisesti asiakkaan yksilölliset lähtökohdat ja tarpeet huomioiden. Asiakkaalta edellytetään sitoutumista yhteisiin pelisääntöihin omien kykyjensä mukaisesti.

Asiakas kierrätetään yksikössä, asukkaat saavat kertoa tutustujalle kokemuksistaan ja halukkaat esittelevät asuntonsa. Asiakkaalle kerrotaan yksikön toiminnasta ja arjesta. Tutustujaa ohjataan kertomaan myös omista toiveistaan sekä haasteista, joihin hän toivoisi apua.

Tutustumistilanteessa korostuvat avoin, turvallinen ja lämmin vastavuoroinen keskustelu sekä

kohdatuksi tulemisen kokemus. Tutustujalle kerrotaan, että hän saa jäädä rauhassa miettimään kuulemaansa ja tehdä sovitun ajan sisällä päätöksen ottaako tarjotun asiakaspaikan vastaan.

Asiakas allekirjoittaa vuokrasopimuksen, käy läpi tietojenluovutukseen liittyvät asiat ja järjestelee yhdessä verkostonsa kanssa muuttoa. Asiakas tuo mahdollisuuksiensa mukaisesti asuntoonsa omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Asunto saa omien tavaroiden kautta "kodintunnon" ja omat huonekalut siirtyvät myöhemmin asiakkaan kuntoutuessa itsenäisempään asumismuotoon.

Asiakas on mukana luomassa kuntoutussuunnitelmaansa ja sitoutuu sen noudattamiseen. Kuntoutuja osallistuu kuntoutussuunnitelmansa mukaiseen yksilö-, ryhmä- ja yhteisöhoitoon. Asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus osallistua säännöllisesti kuntoutussuunnitelmansa arviointiin ja päivittämiseen. Asiakkaan toiveet huomioidaan kuntoutuksessa. Yksikön laatiman strukturoidun asiakastytyväisyyskyselyn asiakas täyttää puolivuositain ja asiakkuuden päättyessä. Avoimiin kysymyksiin voi jättää ruusuja tai risuja yksikön toiminnasta. GAS-menetelmää hyödynnetään kuntoutuksen työ- ja arviointivälineenä sekä henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisessa.

Asiakas on vapaaehtoisessa avohoidossa. Asiakkaan kanssa käydään asiakkuuden alkaessa keskustelu suostumuksesta tietojen luovutukseen/käsittelyyn asumisyksikön, hoitavien tahojen ja apteekin välillä. Asiakas voi rajata halutessaan yhteistyötahojen välistä toimintaa. Asiakas on tietoinen, että hänen kuntoutumisensa etenemisestä raportoidaan säännöllisesti asiakasohjaukselle ja hoitavalle lääkärille.

Asumispalveluyksikössä ei ole saatavilla omia lääkäripalveluja, mutta mahdollisuus konsultoida hoitavaa lääkärinä akuuteissakin tilanteissa. Kangasalan psykiatrian poliklinikka palvelee asiakkaita kuntakohtaisesti. Tamperelaisilla psykiatrian palvelut toteutetaan Hallituskadun mielialahäiriöpoliklinikalla (PMHY) ja riippuvuuspoliklinikalla (PRII) tai Tipotien psykiatrian poliklinikalla (psykoosisairaudet, PPSK) sekä Tipotien tehostetun psykoosihoidon poliklinikalla (PTPH). Psykiatrin vastuulla on asiakkaan psyykkisen hoidon seuranta, lääkemääräysten uusinta, tarvittavat lääkitysmuutokset ja lausuntoasiat. Psykiatri arvioi yhdessä asiakkaan ja asumisyksikön ohjaajien kanssa asiakkaan vointia. Asiakkaalla on oikeus valita oma terveysasemansa, jossa hänellä on somaattisesta terveydenhuollosta vastaava omalääkäri.

Palvelun päättyessä asiakas on yksilöllisten edellytystensä mukaisesti saavuttanut kuntoutussuunnitelmansa mukaiset tavoitteet. Asiakas yhdessä hoitoverkostonsa kanssa arvioi ja suunnittelee jatkotuen tarvetta. Asiakas tekee yhdessä yksikön lähityöntekijän kanssa palvelupyynnön seuraavasta tuen tasostaan. Jatkokuntoutus suunnitellaan vastaamaan asiakkaan tarpeita. Asiakasta informoidaan suunnitelmasta ja sen etenemisestä ajantasaisesti. Siirtymävaiheessa on hyvä etsiä asiakkaalle tukiryhmiä ja verkostoja palveluasumisen ulkopuolelta. Tukiryhmät ja hoitokontaktit säilyvät asiakkaan siirtyessä itsenäisempään asumismuotoon.

10.2. Palveluntarpeen ja toimintakyvyn arviointi

Kuntoutussuunnitelman tarkastaminen sisältää asiakkaan toimintakyvyn ja palveluntarpeen arvioinnin. Arvioinnin pohjalta asetetaan uudet tavoitteet. Toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan jatkuvalla seurannalla, päivittäisellä havainnoinnilla sekä toimintakykymittareilla.

Palveluntarve tarkistetaan yhteistyössä asiakkaan kotikunnan tai hoitotahon edustajien kanssa pidettävissä neuvotteluissa vähintään kerran vuodessa, mutta käytännössä useasti vuoden aikana. Kuntoutumiskodin työntekijät toimivat aloitteellisesti kotikunnan edustajiin tai hoitotahoon päin, kun palveluntarve muuttuu oleellisesti suuntaan tai toiseen. Työntekijöiden tehtävänä on arvioida aktiivisesti asiakkaan toimintakykyä. Tavoitteena on tähdätä kuntoutumispolulla tuen vähenemisen suuntaan asiakkaan yksilöllinen tilanne huomioiden.

10.3. Hoidon ja palvelun suunnittelu

Hoidon ja palvelun suunnittelun pohjana toimii kuntoutussuunnitelma ja sen laatimiseksi tehty yhteistyö hoidosta vastaavan tahon ja kotikunnan sosiaalitoimen edustajien kanssa. Jaana Närjänen vastaa johtoryhmän kanssa yrityksen palvelukokonaisuuksien kehittymisestä siten, että kokonaisuus palvelee palveluita ostavien kuntien tarpeita mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Yksikönpäällikkö ja asumispalvelupäällikkö vastaavat Kuntoutumiskoti Lumpeessa yksikkötasolla palvelun suunnittelusta ja kehittämisestä. Henkilöstöllä on aktiivinen rooli palvelun suunnittelussa ja kehittämisessä. Kehittämistyön pohjana toimivat valtakunnallisten suositusten aktiivinen seuraaminen ja henkilökohtainen verkostoituminen kuntien edustajien kanssa sekä kuntien järjestämät kilpailutukset. Tavoitteena on avoin arjesta lähtävä vuoropuhelu kuntien edustajien kanssa palvelujen kehittämiseksi.

Hoidon ja palvelun suunnittelussa asiakkailla on aktiivinen rooli sekä henkilökohtaisella, että myös yksikkötasolla. Viikoittaisissa asukaskokouksissa käsitellään yhteisiä asioita. Sen lisäksi kokouksissa pyydetään, saadaan ja annetaan palautetta. Asiakkailla on käytössään palautelaatikko. Syys- ja kevätkauden päätteeksi kerätään palautteet ryhmistä. Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään vuosittain sekä asiakkaille että omaisille (kts. kohta 5, asiakkaan ja omaisten osallistaminen).

10.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Yksikön toiminnassa ei ole mahdollista käyttää asiakkaan perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä, kuten eristäminen tai yksiköstä poistumisen estäminen.

Yksikön toimintaperiaatteisiin kuuluu asiakkaan kanssa tehtävä yhteistyö ja asioista sopiminen yhdessä. Asiakkaan asuminen yksikössä perustuu vapaaehtoisuuteen. Kuntoutussuunnitelma saattaa sisältää asiakkaan kuntoutumista edistäviä henkilökohtaisia rajoitteita (esim. puhelimen tai tietokoneen käytön rajoitus yöaikaan). Asiakasta ei voi kuitenkaan pakottaa rajoitteisiin. Käytännössä rajoitteet sovitaan asiakkaan ja hoitotahon kanssa yhteistyössä. Ne kirjataan kuntoutussuunnitelmaan, ne perustellaan ja niiden kohdalla pyritään mahdollisimman lyhyeen keston.

Mahdolliset muistutukset yksikön toiminnasta osoitetaan toimitusjohtaja Jaana Närjäselle tai asumispalvelupäällikölle. Asiakkaiden palautejärjestelmää valvoo sisäinen vastuhenkilö, jonka tehtävänä on tarvittaessa auttaa, tukea ja ohjata asiakasta tekemään muistutus joko Sevinio Oy:n

toiminnasta vastaaville henkilöille tai omalle sosiaalityöntekijälle. Palautejärjestelmän valvojan tehtävänä on tukea ja auttaa asiakkaita tarvittaessa tekemään muistutus saamastaan epäasiallisesta kohtelusta koko asiakkaan palveluverkostossa, mukaan lukien edunvalvojat, lääkärit, hoitajat ym. Kangasalan terveyskeskuksen potilasasiamieheen voi myös olla yhteydessä.

Mikäli asiakas tai omainen on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä, tai kaipaa neuvontaa oikeuksistaan asiakkaana, sosiaaliasiamiehen kanssa voi pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten asiakas tai omainen voi toimia tilanteessaan. Yhteystiedot ovat yksikössä esillä yhteisissä tiloissa. Palvelunkäyttäjä voi tehdä kirjallisen muistutuksen suoraan palveluntarjoajalle tai ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta vapaamuotoisella ilmoituksella tai laatimalla kantelun. Lisätietoa: [Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#)

Sosiaaliasiamies:

- Neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa
- Neuvoo miten voi toimia, kun on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun
- Neuvoo ja avustaa muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa asiakasta oikeuksistaan
- Toimii muutoinkin niin, että asiakkaan asema ja oikeudet toteutuvat
- Palvelu on maksutonta

Pirkanmaan hyvinvointialue tarjoaa tätä palvelua 1.1.2023 alkaen. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Yhteystiedot

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pirha.fi

Verkkoasiointi: <https://www.pirha.fi/palvelut/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies>

Puhelinasiointi:

040 800 4187 Sosiaaliasiamies

040 800 4186 Sosiaaliasiamies

Ma 09:00-11:00

Ti 09:00-11:00

Ke 09:00-11:00

To 09:00-11:00

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: puh. [029 505 3050](tel:0295053050)

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvoja ohjaa, tiedottaa, sovittelee ja seuraa markkinoita. Lisätietoa: www.kuluttajaneuvonta.fi

Suoraan asiakkaalle myytävien palvelujen osalta sopimukseen ja palveluun liittyvät erimielisyydet käsitellään kuluttajariita-asiana, mistä asiakkaalle annetaan tietoa sopimuksen tekemisen yhteydessä.

Muistutus voidaan antaa suullisesti tai kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai erilliselle lomakkeelle. Muistutus toimitetaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutukseen liittyvän selvityksen tekee ensisijaisesti toimintayksikön vastuuhenkilö ja toimittaa sen toimitusjohtajalle. Sevinion johtoryhmä käsittelee yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja ryhtyy niistä aiheutuviin toimenpiteisiin. Muistutukset käsitellään loma-ajan ulkopuolella viikon sisällä niiden saapumisesta. Muistutuksista ja niihin liittyvistä vastineista toimitetaan aina kopio palvelun järjestäjälle ja toimintayksikön sijaintikunnalle.

11. Asiakkaan hyvinvointia tukeva palvelu

Sevinio Oy on sitoutunut toimintaperiaatteissaan ja arvoisällöissään tuottamaan sisällöltään laadukasta ja runsaasti aktiviteetteja sisältävää asumis- ja kuntoutumispalvelua mielenterveysasiakkaille. Sevinio Oy:n yksiköt ovat profiloituneet runsaasti tekemistä ja elämän sisältöä tarjoaviksi yksiköiksi. Yksikön toiminta on avointa ja mielenterveyskuntoutustyöstä kiinnostuneet ovat tervetulleita tutustumaan yksikön toimintaan. Lisätietoa: www.sevinio.fi

Yksikön toiminnan tavoitteena on tarjota mielekästä tekemistä kuntoutujien arkeen ja tukea kaikin puolin asiakkaiden mahdollisimman aktiivista elämää. Yksikössä on viikko-ohjelma, joka sisältävää kausittain vaihtuvat ryhmät. Säännöllinen ryhmätoiminta on antanut asiakkaille vertaistukea ja kannustanut kohti omaa kuntoutumistavoitetta. Liikunnan iloa ja sen tuomaa voimaantumista hyödynnetään runsaasti. Ryhmätoiminnan lisäksi tarjolla on työtoimintaa ja retkiä. Yksikössä on hyödynnetty runsaasti kaunista ympäristöä ja liikuntaryhmät ovat toteutuneet säännöllisesti ulkoillen, sekä lisäksi käytettävissä olleissa sisätiloissa. Yksikkö mahdollistaa myös omaehtoisen ulkoilun ja liikunnan harrastamisen. Yksikössä on pelivälineitä harrastuksiin ja ulkopeleihin, sekä mahdollisuus käyttää kuntosalilaitteita. Asiakkaiden kuntoutuskokonaisuuteen on mahdollista liittää Sevinio Oy:n tuottama psykoterapia. Yksikön liikuntaryhmien järjestämisessä toimii liikunnanohjaaja.

Asiakkaan hyvinvointia tukevaan palveluun voidaan liittää hierojan, jalkahoitajan ja parturikampaajan palveluja. Nämä lisäpalvelut suunnitellaan jokaisen asiakkaan kuntoutusohjelmaan yksilöllisesti tavoitteiden ja tarpeiden pohjalta. Perusperiaatteena yksikössä on, että kuntoutujat saavat tarvitsemansa kodin ulkopuoliset palvelut yhdenvertaisina yhteiskunnan jäsenenä mahdollisimman pitkään. Kuntoutujia tuetaan aktiivisesti kodin ulkopuoliseen asioiden hoitamiseen ja harrastamiseen.

Viikoittaiset yhteiset kauppakyydit mahdollistavat asioinnin myös asiakkaille, joille se itsenäisesti olisi haastavaa. Psykoedukatiiviset keskusteluryhmät ja taideharrastusta tukevat toiminnalliset ryhmät ovat tuoneet mielekästä sisältöä kuntoutujien arkeen, sekä uusia taitoja kohdata henkilökohtaisia haasteita.

Vuoden 2022 aikana Lumpeessa on vietetty yhdessä esimerkiksi grilli-iltoja ja toteutettu erilaisia retkiä lähialueiden laavuille tai kesällä uimarannalla. Asiakkaat ovat käyneet erilaisilla retkillä Laamatilalla Lempäälässä, Vehoniemen automuseossa, näkötorilla maisemia ihailemassa, marjatilalla sekä Hämeenlinnaan tutustumassa. Joulukuussa on järjestetty mm. ostosreissu Ideaparkiin ja yhteinen puurojuhla. Mielekästä sisältöä arkeen on suunniteltu yhdessä kuntoutujien kanssa. Yhteistyö ja toiminta Sevinion muiden kuntoutumiskotien kanssa on aktiivista.

12. Ravitsemus

Yksikössä on ruokapalvelu, johon sisältyy aamupala, lounas, päiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokapalvelu perustuu Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamiin ravitsemussuosituksiin, lisätietoa: www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

Ruokahuollon kokonaisuudesta vastaa monipalvelutyöntekijä, jolla on keittiöalan ammattitutkinto. Monipalvelutyöntekijä vastaa jakelukeittiön ruokahuollosta sekä yksikön puhtaanapidosta. Käytössä ovat kuuden viikon kiertävät ruokalistat. Asiakkaiden toiveita kysytään säännöllisesti ja niitä pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan. Palautelaatikko palvelee myös ruokalistojen kehittämistä. Ruokahuoltoa toteuttavilla työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassi.

13. Hygieniakäytännöt

Yksikön yhteisten tilojen siivouksen hoitaa monipalvelutyöntekijä. Siivousliike hoitaa yhteisten tilojen suursiivoukset. Lummekodin jakelukeittiön omavalvonnasta ja hygieniasta vastaa emäntä. Kangasalan kunnan terveystarkastaja valvoo Lummekodin keittiötä tarkastuskäynneillään. Kangasalan kunnan asumisterveystarkastaja tekee määräaikaiset tarkastukset yksikköön. Terveystarkastajan tarkastuskäynti on toteutettu 5/2022.

Yksikössä on kirjalliset ohjeet viikoittain tehtävistä siivoustöistä. Henkilökunta vastaa siivoustyön arjesta ja hygieniasta asiakkaiden osallistuessa tehtäviin. Asiakkaiden osallistuminen on sovittu asiakaskohtaisesti. Yksikössä hygieniavastaavana toimii yksikönpäällikkö, joka tekee yhteistyötä PSHP:n hygieniahoitajien kanssa. Alueelliset hygieniahoitajat voivat tehdä tarkastuksia ja ohjauskäyntejä yksikköön. Yksikönpäällikkö ja asumispalvelupäällikkö osallistuvat PSHP:n järjestämiin alueellisiin hygieniavastaavien kokouksiin ja koulutuksiin.

Vatsatauti- ja influenssa-epidemioiden yhteydessä otetaan käyttöön niitä varten laadittu kirjallinen ohje, joka löytyy turvallisuuskansiosta. Ohje sisältää tehostetun käsihygienian, tehostetun käsien desinfiointiaineiden käytön ja ovenkahvojen puhdistuksen. Kangasalan alueen hygieniahoitaja on käytettävissä, mikäli yksiköissä on hygieniakäytäntöihin liittyviä erityiskysymyksiä. Kangasalan kunnan asumisterveystarkastaja suorittaa viranomaisvalvontaa kunnan toimesta.

14. Sairaushoito

Yksikössä on asiakkaita monesta eri kunnasta. Jokaiselle asiakkaalle on sovittu erikseen psykiatrisesta ja somaattisesta hoidosta vastaava lääkäri, joka on ensisijaisesti omassa kotikunnassa tai vaihtoehtoisesti maksusitoumuksella Kangasalan mielenterveystoimistossa ja Kangasalan terveyskeskuksessa. Jokaisen asiakkaan hoitavat lääkärit on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Jos asiakas tarvitsee kiireellistä hoitoa, eikä hänen ole mahdollista päästä välittömästi tai riittävän ajoissa omalääkärille, hoitotaho on:

- Kangasalan terveyskeskuksen päivystys (kangasalalaiset)
- TAYS Valkeakosken päivystys arkisin klo 21–8, viikonloppuisin perjantaista klo 16 maanantaihin klo 8, arkipyhinä aattoillasta klo 16 seuraavaan arkiamuun klo 8
- Acuta (tamperelaiset ja muut kuntalaiset)
- 112 kautta ambulanssi (vakavat, kiireelliset tilanteet)

Yksikössä huolehditaan asiakkaiden terveydentilan kokonaisvaltaisesta seurannasta. Työotteeseen sisältyy terveystarkastus ja kannustus terveellisiin elämäntapoihin. Palveluun kuuluu asiakkaiden ohjaaminen hammashoitoon kiireellisissä sekä ennaltaehkäisevissä tilanteissa. Asiakkaiden suunhoidon tilanteen kartoittaminen on osa kuntoutussuunnitelman laatimista. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan huolehtimalla vuosittaisista terveystarkastuksista omalääkärin toimesta. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden sairaushoidon järjestämisestä, ennaltaehkäisevistä toimista, pienempien sairaushoidollisten toimenpiteiden suorittamisesta sekä lääkärin antamien ohjeiden noudattamisesta.

Yksiköstä voidaan soittaa Acutan päivystävälle lääkärille, mikäli asiakas tarvitsee välitöntä ja kiireellistä hoitoa. Tällä käytännöllä voidaan varmistaa, että asiakas pääsee Acutassa jonottamatta hoitoryhmään, koska on todennäköistä, että hän tarvitsee tilanteensa vuoksi jatkuvaa valvontaa. Työntekijät ovat tarvittaessa yhteydessä asiakkaan lääkäriin turvatakseen asiallisen tiedonvälityksen, ellei asiakkaan mukaan lähde yksiköstä saattajaa. Mikäli asiakas lähtee kiireellisesti lääkäriin ilman yksikön saattajaa, laitetaan asiakkaan mukaan saatekirje, jossa on perustiedot, kuvaus tilanteesta sekä yksikön yhteystiedot.

15. Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelma perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön valtakunnalliseen oppaaseen lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Lääkehoidon suunnitelman tarkistaa Kangasalan mielenterveystoimiston ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelma säilytetään yksikön toimistossa. Lääkeluvat uusitaan Aluehallintoviraston ohjeiden mukaisesti viiden vuoden välein. Yksikönpäällikkö vastaa yhdessä asumispalvelupäällikön kanssa lääkehoitosuunnitelman ja lääkelupien päivittämisestä.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja suunnitelman on vahvistanut Pirhan vastaanottopalveluiden ylilääkäri Liisa Joutsiniemi 31.5.2023. Suunnitelma tarkastetaan vuosittain ja aina tarvittaessa. Suunnitelmassa määritellään mm. henkilökunnan lääkehoito-oikeudet ja – velvollisuudet, lupakäytänteet ja osaamisen varmistaminen, sekä keskitytään toimintayksikön toiminnan kriittisiin ja olennaisiin lääketurvallisuuden alueisiin. Suunnitelma on keskeinen osa perehdytystä, omavalvontaa, laadun ja turvallisuuden varmistamista yksikössä.

16. Asiakastietojen käsittely

16.1. Asiakirjahallinto ja dokumentointi

Asiakkaiden henkilökohtaisten paperisten asiakirjojen turhaa säilyttämistä pyritään välttämään. Asiakkaan viralliset asiakirjat löytyvät virallisista rekistereistä (maistraatti, KELA, sosiaali- ja terveystoimistot). Yksikön lukitussa toimistossa on asiakaskansio, johon arkistoidaan kuntoutustyön kannalta välttämättömät paperit, ellei asiakas säilytä niitä itse. Asiakkaan muuttaessa pois, paperit voidaan antaa asiakkaan luvalla seuraavan kuntoutuspaikan työntekijöille tai asiakkaalle itselleen. Mikäli asiakas kieltää papereiden luovuttamisen seuraaville kuntoutustyöntekijöille, asiasta neuvotellaan. Paperit käydään läpi asiakkaan kanssa ja päätetään mitkä hän ottaa itselleen ja mitkä tuhoetaan silppurilla.

Toiminnassa pyritään siihen, että arkistoitavaa paperia ei jää yksikköön asiakkaan muuttaessa pois. Asiakirjat tuhoetaan silppurilla. Toiminnan tavoitteena on pitää julkinen sosiaali- ja terveystoimi ajan tasalla siten, että asiakkaasta jää viralliseen rekisteriin riittävä tieto.

Tamperelaisten asiakkaiden asiakastietojärjestelmänä toimii Pegasos-järjestelmä, johon yksiköllä on tamperelaisia koskien etäkäyttöoikeus. Yksikössä on käytössä sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan asiakkaiden asiakastiedot ja päivittäisseuranta. Järjestelmä on selainpohjainen, salattu ja tietoturvallinen. Järjestelmän pääkäyttäjät vastaavat työntekijöiden käyttöoikeuksista.

16.2. Tietojen luovutus

Jokainen työntekijä sitoutuu kirjallisesti vaitioloon ja asiakkaiden tietojen asianmukaiseen käsittelyyn. Käytössä on Tampereen kaupungin vaitiolovelvollisuuskaavake. Tietosuojavastaava yksikönpäällikkö selvittää sitoumuksen sisällön ja säilyttää kopion työntekijän allekirjoittamasta sitoumuksesta. Sitoumus koskee kaikkia yksikön asiakkaita riippumatta kotikunnasta. Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan kotikunnan sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön. Asiakkaat antavat suostumuksensa tietojen luovuttamiseen tullessaan palveluun. Asiakkailla on halutessaan oikeus tarkistaa heistä kirjattu tieto. Henkilökunta on saanut koulutuksen tietojen säilytyksestä ja luovuttamisesta. Koulutuksessa tietosuojakäytäntöjä koulutettiin GDPR:n näkökulmasta.

Tampereen kaupungin Hyvinvointipalvelu-yksikkö on antanut arkistointiohjeet koskien tamperelaisten asiakkaiden asiakirjojen käsittelyä tilanteessa, jossa Sevinio Oy:n ja Tampereen kaupungin välinen ostopalvelusopimus päättyy.

Liite 2 Asiakirjojen käsittely Sevinio Oy:ssä

Liite 3 Seloste henkilötietorekisteristä

17. Ympäristötyö

Sevinio Oy sitoutuu toiminnassaan noudattamaan ympäristölainsäädäntöä ja –määräyksiä. Sevinio Oy on laatinut eettisen ideologian mukaisesti ympäristöohjelman, jonka avulla tehdään tavoitteellisesti työtä ympäristön hyvinvoinnin eteen. Ohjelman ideana on ympäristövaikutusten vähentäminen jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti. Ohjelma on alun perin laadittu Ympäristövastuu työpaikalla –teoksen pohjalta ja sitä on muokattu ajantasaisesti. Sevinio Oy:n johto huolehtii yhdessä ympäristövastaavan kanssa henkilöstön sitouttamisesta ympäristöohjelmaan sekä ohjelman tavoitteiden ja keinojen jalkauttamisesta käytäntöön (käytössä mm. Motivan aineisto). Ohjelman pitkän aikavälin tavoitteet tarkistetaan viiden vuoden välein.

Ympäristöohjelman osa-alueet: 1. energiatehokkuus ja uusiutuva energia 2. jätteen määrän vähentäminen ja lajittelu 3. vastuulliset hankinnat 4. materiaalitehokkuus 5. logistiikka ja liikkuminen 6. viestintä, vaikuttaminen, henkilökunnan ja yhteistyökumppaneiden sitouttaminen.

Sevinio Oy:n yksiköiden toiminnassa ympäristöohjelman kaikki osa-alueet huomioidaan varsinaisen asiakastyön lisäksi toimistoissa, ruokapalvelussa, kiinteistöhuollossa ja puhtaanapidossa. Ympäristöohjelmaan sisältyy jätehuoltosuunnitelma, toimintaohjeet vaarallisista jätteistä ja niiden käsittelystä, sekä käyttöturvallisuustiedotteet ja -ohjeet käytössä olevista kemikaaleista. Kahden peräkkäisen toimintasuunnitelmakauden painopistealueena on ollut energiatehokkuus ja uusiutuva energia. Kuluvan kauden tavoitteina on energiankulutuksen hillitseminen edelleen, sekajätteen määrän vähentäminen, henkilökunnan ympäristötietoisuuden kasvattaminen ja koulutus sekä panostus ympäristöystävällisiin hankintoihin.

Sevinio Oy:n yksiköt toimivat kiinteistöissä, joiden lämmitysjärjestelmien saneerausten yhteydessä ympäristöystävällisyys ja uusiutuvat energiamuodot ovat olleet etusijalla. Lumpeessa lämmitysjärjestelmänä on maalämpö. Kuntoutumiskoti Lumme on rakennettu CLT-elementeistä. Puurakenne on nykyajan mukainen erittäin laadukas, ekologinen, energiatehokas ja kestävä ratkaisu.

Sevinio Oy on tehnyt systemaattista kehittämistyötä 10 vuoden ajan yhdessä Lihasula-säätiön kanssa ympäristöystävällisen yritystoiminnan kehittämiseksi. Käytössä on ollut Ympäristökeskuksen laskuri toiminnan hiilijalanjäljen laskemiseksi ja seuraamiseksi. Laskurilla voidaan seurata energian kulutusta ja jätteen määrää. Yksikössä jätteet lajitellaan ja kuntoutujien työtoiminta vastaa kierrätyspisteiden huollosta. Sevinio on paikallinen työnantaja. Osa työntekijöistä kulkee työmatkat pyörällä ympäri vuoden. Sevinio Oy:n käyttöön on hankittu hybridiautoja. Kertakäyttöastioita tai ruoankuljetuspakkauksia ei ole käytössä ja yksikössä järjestetään ympäristöaiheisia tempauksia, mm. kierrätystoreja. Henkilökunta valistaa ja kannustaa omissa asunnoissa asuvia kuntoutujia ympäristötietoisuuteen.

18. Toiminnan kehittämissuunnitelma

Uuden yksikön toiminnan kehittäminen: yksikön toiminnan aktiivinen kehittäminen asiakkaiden toiveet huomioiden. Asiakaspalautteiden kerääminen ja hyödyntäminen kehittämistyössä.

Ympäristötyön kehittäminen edelleen: alueellinen informoiminen Kuntoutumiskoti Lumpeen toiminnasta. Rakentava yhteistyö, jonka tavoitteena tietoisuuden lisääminen kuntouttavasta palveluasumisesta. Yhteistyö Lihasula-säätiön, lähikauppojen, kuljetuspalvelujen ym. yhteistyötahojen kanssa.

Monipuolisen ryhmätoiminnan vahvistaminen sekä psykoedukatiivisten ryhmien lisääminen.

Asukastoimikunnat, jotka ideoivat ja ovat tiiviisti mukana kuntoutumiskodin kehittämistyössä.

19. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikönpäällikkö sekä toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kangasala 1.6.2023	
Allekirjoitukset	
Yksikönpäällikkö sekä laatu- ja kehittämismvastaava Lauri Salminen	Asumispalvelupäällikkö Sanna Mäkelä

Liite 1 Henkilökunnan nimetyt vastualueet

Yksikössä on nimetty erikseen työntekijä seuraaville vastuualueille:

- Hygienia
- Ensihoito
- Lääketurvallisuus
- Lääkehoitotiimi
- Pehdytys
- Opiskelijat
- Turvallisuus
- Koneet ja laitteet
- Auto
- Työtoiminta
- Liikuntaryhmät
- Aktiviteetti- ja ryhmätoiminta
- Julkinen liikenne, bussit
- Omaiset
- Pamark ja muut hankinnat

Liite 2 Asiakastietojen käsittely Sevinio Oy:ssä

Yleistä asiakirjahallinnosta

Sevinio Oy kerää asiakirjatietoa asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. Asiakkaiden kotikunta vastaa asiakkaan sijoittamisesta Sevinio Oy:n palveluihin. Asiakkaat ovat Sevinio Oy:n palveluissa vapaaehtoisesti. Sevinio Oy:n ja kotikunnan väliset sopimukset sisältävät kotikunnan ohjeistuksen ja valvonnan periaatteet henkilötietoasiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä.

Sevinio Oy:n asiakirjat ovat:

- Päivittäisen hoito- ja kuntoutustyön seuranta
- Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat
- Läsnäolopäivät palvelussa
- Henkilötiedot, vuokrasopimukset
- Kopiot asiakkaiden sairauskertomuksen yksittäisistä lehdistä (julkinen terveydenhuolto)

Tullessaan Sevinio Oy:n palveluun asiakas antaa kirjallisesti luvan Sevinio Oy:lle välittää tietojaan hoitonsa ja kuntoutumisensa suunnitteluun ja toteuttamiseen kuuluvien tahojen välillä. Hoitoon ja kuntoutukseen kuuluvat tahot ovat kotikunnan sosiaali- ja terveystoimen edustajat; asiakkaan hoitoon osallistuvat lääkärit, terveydenhuollon ja sosiaalitoimen ammattilaiset sekä KELA, edunvalvoja ja maistraatti. Jos asiakas kieltää tietojensa siirron hoitoonsa ja kuntoutukseensa osallistuvien tahojen välillä, asiasta neuvotellaan asiakkaan ja hänen kotikuntansa (maksavan tahon) kanssa. Sevinio Oy:n tarjoamien asumis- ja kuntoutumispalveluiden käytännön toteuttaminen edellyttää keskeisimpien terveydenhuoltoon ja sosiaalihuoltoon liittyvien asiakirjojen ja tietojen vaihtoa. Tavoitteena on asiakkaan itsemääräämisoikeuden ehdoton huomiointi, yhteistyö asiakkaan kanssa sekä asiakkaan oma vastuu tietojensa hallinnoinnista. Asiakkaat ovat Sevinio Oy:n palveluissa vapaaehtoisesti, ja heillä on oikeus kieltäytyä Sevinio Oy:n tarjoamista palveluista.

Yleinen kuvaus tietosuojasäätöjen 32 artiklan 1 kohdan mukaisista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Tietokoneet ovat keskitetyn Microsoft Azure AD-kirjautumisen kautta. Käyttöoikeusvalvonta sekä pääsynhallinta on hoidettu Azure AD:n kautta. Käyttäjätietojen ajantasaisuus Microsoft Azure AD järjestelmään pidetään yllä reaaliajassa.

Koneen kirjautuminen on suojattu salasanoin ja PIN-koodein. Tämän lisäksi käytössä on monivaiheinen tunnistautuminen Microsoft AzureAD järjestelmässä. Koneiden tiedostot ovat salattu Bitlocker-kiintolevysalauksella. Koneilla on asennettuna seuraavan sukupolven Watchguard Adaptive Defence 360 EPP+EDR virustorjuntatuote, jota seurataan keskitetyn hallinnan kautta. Tietokoneisiin sovelletaan elinkaarihallinnan kautta tietoturvallinen tietojen

poisto. Potilastietojärjestelmänä on Domacare pilvipalvelu, jonka kirjautuminen suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Toimittaja vastaa henkilötietojen suojauksesta siltä osin. Kaikki tiedonsiirto Microsoft Azure ja potilastietojärjestelmään kulkee salattuna.

Paperiset asiakirjat; säilytys ja hävittäminen

Sevinio Oy:ssä asiakkaiden hoitoon ja kuntoutukseen liittyvien henkilökohtaisten paperisten asiakirjojen turhaa säilyttämistä pyritään välttämään. Yksikön lukituissa toimistoissa on asiakaskansiot, joissa säilytetään hoito- ja kuntoutustyön kannalta välttämättömät asiakirjat, ellei asiakas säilytä niitä itse. Asiakkaan muuttaessa pois, asiakirjat voidaan antaa asiakkaan luvalla seuraavan kuntoutustahon työntekijöille tai asiakkaalle itselleen. Mikäli asiakas kieltää papereiden luovuttamisen seuraaville kuntoutustyöntekijöille, asiasta neuvotellaan. Asiakkaalla on oikeus määrätä asiakirjojensa siirrosta. Muuttotilanteessa asiakirjat käydään läpi asiakkaan kanssa ja päätetään, mitkä hän ottaa itse säilytettäväkseen ja mitkä tuhotaan silppurilla.

Toiminnassa pyritään siihen, että arkistoitavia paperisia asiakirjoja ei jää Kuntoutumiskoti Lumpeeseen asiakkaan muuttaessa pois. Niitä tapauksia varten, joissa arkistoitavia paperisia asiakirjoja kaikesta huolimatta jää Sevinio Oy:lle, on Tampereen kaupungin Hyvinvointipalveluyksikkö antanut arkistointiohjeet. Ohjeet astuvat käytäntöön siinä tilanteessa, kun Sevinio Oy:n ja Tampereen kaupungin välinen ostopalvelusopimus päättyy. Muiden kuntien käytäntö tarkistetaan asiakaskohtaisesti kotikunnasta siinä vaiheessa, kun asiakkuus päättyy ja toimitaan kotikunnan antamien arkistointiohjeiden mukaisesti.

Sevinio Oy:n toiminnan tavoitteena on pitää kotikuntien sosiaali- ja terveystoimi ajan tasalla niin hyvin, että asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen kannalta oleellinen ja riittävä tieto siirtyy kotikuntien sähköisiin terveys- ja sosiaalitoimen asiakasrekistereihin palvelun aikana. Käytännössä tietoa kotikuntien ylläpitämiin rekistereihin siirtyy lääkärin vastaanotolla ja hoitoneuvotteluissa, joissa asiakas on mukana. Kotikuntien asiakasohjaus edellyttää hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tarkistamisen vuosittain, tarvittaessa useammin. Käytännössä suunnitelma annetaan kotikunnan asiakasohjauksesta vastaavalle työntekijälle vuosittaisen asiakastapaamisen yhteydessä, tavallisimmin myös asiakkaan osallistuessa tapaamiseen. Suunnitelma voidaan myös lähettää kirjallisena kotikunnan asiakasohjaukseen.

Sähköiset asiakirjat

Yksiköiden lukituissa toimistoissa on sähköinen asiakasseuranta, johon kirjataan tarpeellinen ja oleellinen tieto asiakkaiden kuntoutukseen, hoitoon ja vointiin liittyen. Kirjaamisen sisällössä noudatetaan hoito- ja kuntoutustyön ammattieettistä ja asiakasta kunnioittavaa tapaa ymmärtäen, että asiakkaalla on oikeus lukea hänestä kirjattu tieto. Asumispalvelupäällikkö valvoo seurantarekisterien eettistä sisältöä. Asiakasseuranta toimii selainpohjaisessa tietoturvalisessä DomaCare-järjestelmässä, johon jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset. Tietokoneita säilytetään aina lukitussa toimistossa.

Tamperelaisten asiakkaiden tiedot löytyvät Pegasos-potilastietojärjestelmästä, johon yksiköissä on Tampereen kaupungin kanssa sovittu etäkäyttöoikeus. Tampereen kaupunki vastaa Pegasos-

järjestelmän ylläpidosta. Sevinio Oy:n hoito- ja kuntoutustyötä tekevät työntekijät kirjaavat tamperelaisista asiakkaista kuukausittain hoito- ja kuntoutustyön kuukausiyhteenvedon Pegasos-järjestelmään. Lisäksi Pegasokseen kirjataan asiakkaiden vointiin liittyvät, hoidon kannalta merkittävät, akuutit tilanteet ja huomiot reaaliajassa päivittäin.

Sevinio Oy:n työntekijät sitoutuvat kirjallisesti vaitioloon ja kaikkien asiakkaiden tietojen lainmukaiseen käsittelyyn. Käytössä on Tampereen kaupungin vaitiolovelvollisuuskaavake. Yksikönpäällikkö selvittää sitoumuksen sisällön ja säilyttää kopion työntekijän allekirjoittamasta sitoumuksesta. Sitoumuksen periaatteet koskevat kaikkia yksiköiden asiakkaita riippumatta kotikunnasta. Sitoumuksen allekirjoittavat kaikki Sevinio Oy:n palveluita tuottavat työntekijät. Allekirjoitettuaan sitoumuksen työntekijä ymmärtää, että kaikki hänen tietoonsa tuleva asiakastieto Sevinio Oy:n palveluksessa toimiessaan on vaitiolovelvollisuuden alaista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu, vaikka työsuhde Sevinio Oy:ssä päättyisi. Vaitiolovelvollisuus koskee myös Sevinio Oy:n ostopalveluina tai alihankintana tuotettujen palvelujen osia (liikunnanohjaaja, tilitoimisto, laskutus).

Liite 3 Seloste Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietorekisteristä (mukaillen Henkilötietolaki § 10)

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä

1) Osapuolten roolit

Käsiteltäessä henkilötietoja tilaaja on rekisterinpitäjä ja palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä.

2) Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja luonne

Seloste Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietorekisteristä (mukaillen henkilötietolaki § 10)

Rekisterinpitäjä:

Nimi:	Sevinio Oy
Tietosuojavastaava:	Lauri Salminen
Asema:	Yksikönpäällikkö
Puh.:	0400 148551
Osoite:	Seppä-Juhon tie 5, 36120 Suinula

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Sevinio Oy:n asiakkaiden henkilötietoja kerätään rekisteriin asiakkaiden hoidon ja kuntoutumisen suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi ja jatkohoidon järjestämiseksi.

Kuvaus rekistereistä:

Asiakkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmat sekä päivittäisseuranta-rekisteri

Asiakkaiden kotikunnat edellyttävät Sevinio Oy:tä toimimaan osana asiakkaiden kokonaisvaltaista hoito- ja kuntoutustyön palveluverkosta. Kotikunnat edellyttävät Sevinio Oy:tä tuottamaan asiakkaista tietoa, jolla voidaan varmistaa asiakkaiden hyvä ja laadukas hoito sekä varmistaa asiakkaiden eteneminen palveluissa.

Läsnäolopäivien rekisteri

Sevinio Oy on velvollinen rekisteröimään asiakkaiden läsnäolopäivät palvelussa kotikuntien asiakashallintoa ja laskutusta varten, sekä valtakunnallisen asukastietoyhteenvedon (HILMO) laatimista varten.

Muut asiakirjat

Asiakkaan asumiseen liittyvät vuokrasopimukset (huoneenvuokralaki) ym. muut asiapaperit, jotka liittyvät oleellisesti asiakkaan kokonaisvaltaiseen asumis- ja kuntoutumispalveluun.

Tietojen luovutus

Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvien tahojen käyttöön asiakkaan luvalla sekä Sevinio Oy:n toiminnasta kerättävään viranomaiskäyttöön (HILMO) sekä maistraatille.

Rekisterien säilytys

Asumispalvelupäällikön lukittu työhuone

Yksiköiden lukitut toimistot, joissa tietokoneet. DomaCare-järjestelmä.

Rekisterin käyttäjät

Sevinio Oy:n hoito- ja kuntoutustyöhön kuuluva henkilöstö, Sevinio Oy:n hallintohenkilöstö

Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia Sevinio Oy:n työntekijöitä sekä alihankintana palveluja tuottavia henkilöitä.

3) Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietojen tyypit

Sevinio Oy:n henkilötietojen käsittely rekisterinpitäjänä koskee seuraavia rekisteröityjen ryhmiä:

- 1) Henkilöt, jotka toimivat yhteyshenkilöinä
- 2) Henkilöt, jotka ovat asiakkaitamme
- 3) Henkilöt, jotka ovat työsuhteessa
- 4) Henkilöt, jotka ottavat meihin yhteyttä sähköpostitse tai muulla vastaavalla tavalla
- 5) Henkilötietoja käsittelevät yhteistyötahot

Henkilötietojen tyypit:

- Yhteystiedot, kuten nimi, osoite, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet
- Kansallisuus, sosiaaliturvatunnus, ikä, sukupuoli, arvo tai ammatti sekä äidinkieli
- Mahdolliset muut henkilön suostumuksella kerätyt tiedot
- Kuvat asiakashallintajärjestelmässä
- Pankkiyhteystiedot
- Viestinnän toteuttamiseen liittyvät tiedot sekä palveluiden käyttöä koskevat tiedot
- Mahdolliset muut suostumuksella kerätyt tiedot yhteistyötahoilta, jotka koskevat asiakasta

Liite 4 Perehdytysohjelma

PEREHDYTETTÄVÄ ASIA	VALMIS X
Sevinio Oy	
Avaimet (henkilökunta, asukkaat)	
Uuden asukkaan tullessa	
Vanhan asukkaan lähtiessä pois	
Dokumentointi/kirjaukset/päivittäisseuranta	
Lääkkeet (lääkekaappi, dosetit, jako, tarvittavat, reseptit, uusiminen, haku, säilytys, hävitys, injektiot jne.)	
Ruokailu, kauppa-asiointit	
Siivous	
Pyykinpesu	
Kuljetus (taksi, bussi, henkilökunnan kuljetus)	
Asukkaiden rahat	
Kassa + kassamerkinnot	
Asukkaiden rahakäytännöt	
Laskutusmerkinnät	
Laboratorio	
Vieraat	
Kiinteistönhuolto	
Ryhmät	
Puhallutus / seulat	
Aamukokoukset / asukaskokoukset	
Palautelaatikko	
Rutiinikalenteri	
Kalenteri	
Pegasos, DomaCare, kirjauskäytännöt	
Asukaskansiot	
Kuntoutussuunnitelmat, asukkaiden kansiot	
Asiakasseuranta (sisään-uloskirjaus)	
Kännykät/soitonsiirrot	
Eriytilanteet / turvallisuuskansio	
Hälytysjärjestelmä	
Yhteistyöverkosto	
Henkilökunnan vastualueet, tiimisopimus	
Henkilökunnan kokoukset	
Turvallisuuskansio	
Työvuorot/vuorojen vaihdot/merkinnät/tuntien tasaus/vastuu	
Tuntityöilmoitus	
Kilometrikorvaus	
Työterveys	
Palkanlaskenta	
Työsuojeluvaltuutetut, työturvallisuus	

Liite 5 Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta

ILMOITTAJAN OSA

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

▼ Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Työnantaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

▼ ~~Ilmoituksen tekijä täyttää.~~

Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Työpaikka/osasto/yksikkö, josta ilmoitus tehdään:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Lisää liite tarvittaessa.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys

Ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

ILMOITUKSEN VASTAANOTTAJAN JA TYÖNANTAJAN EDUSTAJAN OSA

▼ *Ilmoituksen vastaanottaja täyttää ja toimittaa toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle.*

Ilmoituksen vastaanottaminen

Olen vastaanottanut ilmoituksen ja se on saatettu palvelusta vastaavalle toimenpiteitä varten.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys

Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

▼ *Toiminnasta vastaava työnantajan edustaja täyttää ja välittää kopion ilmoituksen tekijälle sekä tiedoksi työyhteisölle.*

Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta

1) Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

2) Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

3) Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys

Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

Ilmoitukseen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

47 §

Omavalvonta

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 §

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Sosiaalihuoltolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301#Pidp432675264>

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia lakeja ja asetuksia:

- SHL
- Asiakslaki
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Päihdehuoltolaki
- Päihdehuoltoasetus
- Mielensterveyslaki
- Pelastuslaki
- Rikoslaki
- Asiakslaki
- Elintarvikelaki
- Henkilötietolaki
- Arkistolaki
- Tietosuoja-asetus GDPR
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista
- Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta

Omavalvontasuunnitelman sisältöä ohjaavia valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia:

- Riskien hallinnan ja turvallisuussuunnittelun opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille. Sosiaali- ja terveysministeriö
- Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Ohjeet lääkehoidon toteuttamisesta sosiaalihuollon yksiköissä, Länsi-Suomen lääninhallitus
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa JYSE 2009, Valtiovarainministeriö
- Mielensterveyskuntoutujien asumispalvelujen kehittämissuositus, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Mielensterveys- ja päihdehuollon ympärivuorokautisten asumispalveluiden sekä päihdehuollon laitoshoidon valtakunnallinen valvontaohjelma, Valvira
- Ravitsemussuositus, Valtion ravitsemusneuvottelukunta
- Täydennyskoulutusopas, Sosiaali- ja terveysministeriö
- Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus
- Turvallisuussuunnitelmat Erityisryhmien asumisturvallisuuden tarkistuslista-lomake, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö
- Paloturvallisuutta kotona-opas, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö
- Joka kodin paloturvallisuus-materiaali, Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö
- Kodin turvaopas, Pelastustoimi, www.spek.fi

Omavalvontasuunnitelman yritys- ja yksikkökohtaista sisältöä ohjaavia viranomaisasiakirjoja ja dokumentteja:

- Aluehallintoviraston toimiluvat
- Sevinio Oy:n ja palveluja ostavien kuntien väliset kirjalliset sopimukset
- Palo- ja pelastussuunnitelmat
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Tampereen aluepelastuskeskuksen palotarkastusten pöytäkirjat
- Turvallisuusselvitykset
- Sosiaali- ja terveystieteiden asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuusohjeet, Tampereen kaupunki
- Hämeen työsuojelupiirin työsuojelutarkastuksen tarkastuskertomus
- Aluehallintoviraston tarkastuskertomus
- Ammattikeittiön tarkastuskertomus, Kangasalan kunta, Ympäristöterveydenhuolto
- Ohjeistus veritapaturmien ja veriteitse tarttuvien tautien varalle, Pirkanmaan sairaanhoitopiiri

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä Sevinio Oy:n asiakirjoja ja dokumentteja:

- Lääkehoidon suunnitelma
- Työntekijöiden kirjalliset vaitiolovelvollisuussitoumukset
- Henkilökuntarekisteri
- Palkkahallintoon liittyvät asiakirjat
- Asukasrekisteri
- Asukkaiden kuntoutussuunnitelmat
- Työterveyshuollon sopimus
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Työterveyshuollon työpaikkakäyntien pöytäkirjat
- Työterveysvaarojen tunnistamisen kartoitus –kaavake
- Varhaisen vaikuttamisen malli- ennaltaehkäisevä työterveyshuolto
- Epäasiallisen kohtelun vastainen toimintaohjelma
- Varhaisen vaikuttamisen malli työhyvinvoinnin parantamiseksi
- Päihteiden vastainen ohjelma – hoitoon ohjauksen malli (yhdessä työterveyshuollon kanssa)
- Laiteluettelo –Kuntoutumiskoti Lumpeen keittiö
- Laiteluettelo – Verstaas
- Laiteluettelo – Kuntoutumiskodit Sointula, Suinula ja Lumme
- Henkilökunnan vastuualueluettelo
- Henkilökunnan koulutusrekisteri
- Työvuoroluettelot

- Liiketoimintasuunnitelma
- Sevinio Oy:n ja palveluja ostavien kuntien väliset kirjalliset sopimukset
- Siivoustyösopimus, Siivous- ja Metallityö Lahtinen
- Laitoskeittiön omavalvontasuunnitelma
- Keittiön hygieniaohjelma
- Turvallisuusohjeet tulipalon sattuessa sekä henkilökunnalle että asukkaille
- Ensiapuohjeet, koko henkilökunta on suorittanut EA 1, SPR ja koulutus on päivitetty
- Seurantakaavakkeet poikkeamatilanteita varten:
 - Vahinko-, tapaturma- ja onnettomuustilanteet
 - Läheltä piti –tilanteet
 - Väkivaltatilanteet
 - Uhkaavat tilanteet
 - Katoamiset ja ”karkaamiset”
 - Ilkivalta
 - Lääkepoikkeamat
 - Palohälytykset
 - Tietoturvallisuuteen liittyvät väärinkäytökset
- Poistumisvalojen testausohjeet ja testausseuranta
- Palohälyttimien ja sprinklerijärjestelmän testausohjeet ja testausseuranta
- Ohjeet sähkökatkon aikaiseen toimintaan
- Toimintaohjeet uhkaavasti käyttäytyvän asiakkaan tai ulkopuolisen uhan/uhkaustilanteen varalle
- Asukashuoneiden, wc-, suihku- ja saunatilojen siivousohjeet
- Muistilista uuden asukkaan tullessa/asukkaan muuttaessa pois
- Viikko-ohjelmakalenterit, viikkotehtävien muistilistat ja kausittaiset ryhmäohjelmat
- Ryhmä- ja retkitilasto
- Sevinio Oy:n internet-sivut

Dokumentit säilytetään yksiköiden toimistoissa, asumispalvelupäällikön työhuoneessa tai yrityksen toimistossa/arkistossa.