

OMAVALVONTASUUNNITELMA

RYHMÄKOTI PEHTOORI

KAUPPAKATU 37 D 30-31

78200 VARKAUS



SISÄLLYSLUETTELO

1 Omavalvontasuunnitelman sisältö

1.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

- Palveluntuottajan perustiedot
- Palveluyksikön perustiedot
- Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

1.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

- Palveluiden laadulliset edellytykset
- Vastuu palveluiden laadusta
- Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet
- Muistutusten käsittely
- Henkilöstö
- Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta
- Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi
- Toimitilat ja välineet
- Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö
- Lääkehoitosuunnitelma
- Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja
- Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

1.3 Omavalvonnan riskienhallinta

- Pehtoorin riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen
- Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely
- Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen
- Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

- Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

1.1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelun tuottaja:

Perhekoti Touhukallio Oy

Palveluntuottajan Y-tunnus:

1751336-3

Palveluyksikkö:

Ryhmäkoti Pehtoori

Toimipaikka:

Kauppakatu 37 D 30-31

78200 Varkaus

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Palvelujen vastuhenkilö:

Sari Pölönen

Koivutie 1

79130 Sorsakoski

040 753 3478

sari.polonen@touhukallio.fi

Palvelumuoto

Ryhmäkoti Pehtoori tuottaa kehitysvammaisten ympärivuorokautista palveluasumista viidelle kehitysvammaiselle asukkaalle ja kehitysvammaisten tuettua asumista viereiseen huoneistoon yhdelle asukkaalle.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Kehitysvammaisten ympärivuorokautista palveluasumista ostaa tällä hetkellä Pohjois-Savon hyvinvointialue. Pehtoorin palvelut on tarkoitettu aikuisille kehitysvammaisille asukkaille. Pehtoorin tilojen esteellisyys vuoksi asukkaiden tulee olla liikuntakykyisiä ja omatoimisia. Pehtoori ei sovi kovin aggressiivisille tai väkivaltaisille asukkaille.

Pehtoorin nykyiset asukkaat ovat asuneet ryhmäkodissa vuodesta 2014-2015 lähtien. Heidän ikäjakaumansa on tällä hetkellä 26-34 vuotta. Heillä on ohjauksen tarvetta

päivittäisissä elämän ja arjen taidoissa, mm. hygieniassa ja ruokailuissa. Hoidollisuutta asukkailla ei lääkehoitoa tai mm. rasvauksissa, kynsien leikkaamisessa ja parranajoissa avustamisessa lukuun ottamatta ole.

Yhdellä asukkaalla on autismi ja monilla asukkailla on autismikirjon piirteitä. Monella asukkaalla on myös psyykkisen puolen haasteita. Varsinkin yhdellä asukkaalla on masennusta ja välillä haastavampaa käytöstä. Muutamalla asukkaalla on joskus ollut väkivaltaista käyttäytymistä. Aukkaat tulevat toimeen keskenään ja tuntevat toisensa hyvin.

Aukkaiden kustannukset

Aukkaat maksavat vuokraa asumisestaan. He maksavat ympärivuorokautiseen palveluasumiseen liittyen ruuasta valmistuskustannukset sekä ylläpitomaksun. Maksuissa huomioidaan koko- ja osapäiväiset poissaolot. Henkilökunta merkkaa aukkaiden ruokailut päivittäin erilliseen kansioon, josta vastuuohjaaja laskee maksut ja toimittaa ne Sari Pölöselle. Kuitit kauppaostoista vastuuohjaaja toimittaa kuukausittain Tilisaarni Oy:n postilaatikkoon. Hyvinvointialue veloittaa aukkaita ruuasta omien asiakasmaksujen mukaan toteutuneista aterioista, laskujen liitteeksi laitetaan Pehtoorissa toteutuneet ateriat.

Aukas maksaa itse omat vaatteensa ym. muut asiat, joita henkilökohtaiseen elämäänsä tarvitsee.

Pehtoorin tilat

Ryhmäkoti Pehtoori sijaitsee Varkauden keskustassa kerrostalossa, toisessa kerroksessa. Kerrostalossa ei ole hissiä. Pehtoorissa on tilaa yhteensä n.160m². Asukashuoneissa on palo-osastoivat ovet ja Pehtoorissa on automaattinen paloilmoinjärjestelmä. Asukashuoneiden hätäpoistumisteinä toimivat kiintopainikkein varustetut ikkunat. Pehtoorista löytyy alkusammutusvälineet.

Kaikilla asukkailla on omat huoneet ja jyvitetty osuus yhteisistä tiloista. Yhteisiä tiloja ovat olohuone, keittiö-ruokailutila, kaksi kylpyhuonetta, kaksi vessaa ja sauna. Pehtoorin yhteiset tilat ovat kodinomaiset, viihtyisät ja kohtuu tilavat. Pehtoorin sisätilat eivät ole täysin esteettömät vaan suihkutiloihin on porrastous. Pehtoorin tiloissa ei ole kulunvalvontaa eikä kameravalvontaa.

Aukkaiden omat huoneet

Aukkaiden omien huoneiden koot vaihtelevat ja eivät täytä nykyvaatimuksia kaikilta osin. Osa huoneista on liian pieniä eivätkä täytä 20 neliön minimivaatimusta. Asukashuoneissa ei ole omia wc/suihkutiloja. Aukkaat sisustavat omat huoneensa omilla huonekaluilla läheistensä kanssa. Tarvittaessa ohjaajat avustavat huoneen sisustamisessa. Pehtoorin henkilökunnan vastuulla on huolehtia aukkaiden huoneiden ja yhteisten tilojen viihtyvyydestä sekä esteettisyydestä yhteistyössä aukkaiden ja läheisten kanssa. Mikäli aukas on poissa, hänen huonettaan ei käytä kukaan muu hänen poissa ollessaan. Huoneen ovi pidetään tällöin lukittuna. Kaikki Pehtoorin aukkaat tietävät, ettei toisten huoneisiin saa mennä.

Asukkaan omien varojen käsittely ja säilyttäminen

Asukkaiden päivittäinen käteisvarojen hoito ja kirjanpito kuuluvat Pehtoorin perustyöhön. Kirjanpidossa noudatetaan läpinäkyvyyden periaatetta. Pehtooriin on laadittu ohjeet asiakkaan omien varojen säilyttämiseen. Ohjeiden tavoitteena on turvata asiakasvarojen aukoton käsittely ja dokumentointi sekä huolehtia varojen käyttöön ja säilyttämiseen liittyvän toiminnan asianmukaisuudesta. Lisäksi menettelytapaohjeet selkiyttävät työnjakoa ja vastuukysymyksiä asiakasvarojen hoitamisessa ja säilyttämisessä.

Pehtoorissa on käytössä kaksoiskirjaus asukkaiden rahoille: sekä Hilkka asiakastietojärjestelmässä, että käsintehty kirjanpito, jonka jokainen ohjaaja kuittaa OK merkinnällä, kun on laskenut, täsmääkö asukkaiden rahat lompakossa siihen, mikä summa näkyy Hilkassa.

Asukkaiden rahoja säilytetään Pehtoorin toimiston lukitussa kaapissa asukkaiden omilla, nimetyillä hyllyillä ja sieltä ohjaaja antaa asukkaalle rahaa hänen tarpeensa mukaan. Asukkaan käyttövara muodostuu lainsäädännössä määritellystä osuudesta asukkaan tuloista henkilökohtaisiin tarpeisiin käytettäväksi. Lisäksi asukkaan käyttövarat voivat muodostua eläketuloista ja muista etuisuuksista. Asukkaan käyttövarat tulee käyttää ensisijaisesti hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa, ottaen huomioon asukkaan elämisen laatua ja elämänpäiiriä rikastuttavat ratkaisut. Kuitit ostoista tallennetaan asukkaiden omiin, vuosittain arkistoitaviin kirjekuoriin. Kuitit ja käteiskirjanpito säilytetään lukitussa kaapissa kymmenen vuotta.

Vaadittavat viranomaisten tarkastukset

Ryhmäkodin tiloihin on muuton myötä vuonna 2017 ja 2018 tehty vaadittavat viranomaisten tarkastukset.

Lupa ryhmäkodin toimintaan on myönnetty: 4.1.2018

Kunnan päätös luvan vastaanottamisesta ja kaupungin tarkastus: 13.3.2018

Ympäristöviranomaisen lupatarkastus: 1.6.2017

Itä-Suomen aluehallintoviraston tarkastuskäynti: 10.1.2018, Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös 13.4.2018

Pohjois-Savon pelastuslaitoksen lausunnot: 24.7.2017 ja 25.1.2018

Keski-Savon ympäristötoimen valvontasuunnitelman mukainen tarkastus: 29.1.2015

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pehtoorin tavoitteena on olla pysyvä koti siellä asuville kehitysvammaisille henkilöille. Kodinomaisen, riittävän kuntouttavan hoito-, tuki- ja ohjaustyön keinoin mahdollistetaan kodissa asuville mielekäs ja merkityksellinen elämä. Pehtoorin asukkaat muodostavat yhdessä kodin, jossa osa tavallista arkea on yhteisöllisyys asukkaiden ja työntekijöiden kesken.

Ryhmäkodin toimintaa ohjaavat arvot

- luottamus asukkaissa ja yhteisössä oleviin voimavaroihin
- erilaisuuden tiedostaminen rikkaudeksi ja mahdollisuudeksi
- lähimmäisenrakkaus
- tasa-arvo
- asiakaslähtöisyys-yhteisöllisyys

Pehtoorin toimintaperiaatteet

Tavoitteena on tarjota asukkaille mahdollisuus tasa-arvoiseen elämään ja ehkäistä vammaisten ihmisten syrjäytymistä. Pehtoorin asukkailleen tarjoama hoito, ohjaus ja tuki on heille välttämätöntä, koska he tarvitsevat sitä kehitysvammansa vuoksi. Toiminnan suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat asukkaiden omat toiveet ja tarpeet. Päivittäinen asukkaiden kanssa tehtävä työ tehdään suunnitelmallisesti, huomioiden erilaiset muuttuvat tilanteet ja olosuhteet työhön kiinteästi kuuluvana osana. Toiminnan suunnittelussa huomioidaan myös henkilökunnan voimavarat.

Laaja-alaisesta hoidon, ohjauksen ja tuentarpeesta päävastuu toiminnan suunnittelussa ja toteutumisessa on Pehtoorin työntekijöillä ympäri vuorokauden. Asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen suhteessa ammattihenkilökunnan vastuuseen ja velvollisuuteen puuttua heidän elämäänsä ja päätöksiinsä on päivittäiseen työhön liittyvän pohdinnan ja tasapainottelun asia.

Pehtoorissa tehtävän työn yksi perustavoitteista on asukkaiden turvallisuuden ja hyvinvoinnin takaaminen. Työn kulmakivenä on hyvä kuntouttava ja ihmistä kunnioittava perushoitotyö, kuten esimerkiksi hygienia ja ruokailut. Läsnaolo, ohjaus - ja tukityö on myös oleellinen ja kiinteä osa kodin päivittäistä toimintaa. Esteettinen ympäristö on ihmisen yksi hyvinvoinnin lähde. Se on huomioitu Pehtoorin arjessa.

Henkilökunnan tehtävänä on selvittää ja kehittää yhteistyössä asukkaiden kanssa heille soveltuvaa ja merkityksellistä sekä iloa elämään antavaa päivittäistä toimintaa kodissa ja kodin ulkopuolella. Pehtoorissa kokoonnutaan kerran viikossa yhteisöpalaveriin, jossa asukkaat ja henkilökunta yhdessä keskustelevat asukkaiden aloitteista tulevista aiheista. Yhteisöpalaverin asiat kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään kohtaan yhteisöpalaveri.

Ryhmäkodin asukkaat osallistuvat harrastuksiin oman yksilöllisen suunnitelmansa mukaisesti. Kaikkia tuetaan hankkimaan ja ylläpitämään harrastustoimintaa. Asukkaille etsitään ja järjestetään ryhmäkodin ulkopuoliset päivätoiminnot yhdessä asukkaiden läheisten ja hyvinvointialueen vammaispalvelujen kanssa.

Asukkaiden kehitysvammaisuus ja vammaisuuden mukanaan tuomien liitännäissairauksien kuten perusvamman vaikeutuminen iän mukana, tuo kodissa tehtävään työhön vuosittain lisää haasteita ammatilliseen osaamiseen ja jaksamiseen. Pehtoorissa tehtävä työ etsii jatkuvasti uusia, erilaisia ratkaisuja asukkaiden hyvinvoinnin ylläpitämiseksi.

Asukkaiden puheentuoton ja puheen ymmärtämisen erityisvaikeudet ovat Pehtoorin arkea. Kommunikointi ja kuulluksi tuleminen ovat kaikkien ihmisten perusoikeuksia. Kommunikaatiomenetelmien kehittyessä Pehtoorissa perehdytään niiden käyttöön

mahdollisimman hyvin hankkimalla tietoa ja taitoa vaihtoehtokommunikaatioista. Yksilöllisesti laaditaan omia kommunikoinnin apuvälineitä, kuten kuvakommunikaatiota.

Syntymästään saakka kehitysvammaisten henkilöiden itsenäistyminen ja oman elämänsä haltijaksi pääseminen vaatii erityistukea ja ohjausta. Itsenäistymiseen ja aikuistumiseen liittyen vammaisuus nostaa esiin monia kysymyksiä. Toiminnassa tulee huomioida myös asukkaiden psyykkinen hyvinvointi.

Henkilökunnalta vaaditaan tarvittaessa osaamista asukkaiden tarpeisiin liittyvän tekniikan ja apuvälineiden huollossa, uusinnassa, testaamisessa sekä käyttökuntoon saattamisessa, jotta ne toimisivat asukkaiden hyvinvointia tukien. Tällä hetkellä asukkailla ei ole apuvälineitä käytössään.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen ja asukkaille tärkeä asia. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi.

Hyvä, monipuolinen ja riittävä ravinto on Pehtoorin asukkaiden yksi perusasia. Se on yhteisöllisen ryhmäkodin sydänasioita. Ruokalistojen teossa on huomioitu asukkaiden mieltymykset ja henkilökohtaiset tarpeet. Asukkaiden erityistarpeet kirjataan asiakassuunnitelmaan. Tarvittaessa pidetään myös ruoan ja nesteen määrän seurantaa.

Pehtoorissa ruokatalous hoidetaan oman henkilökunnan toimesta. Ruoanvalmistuksen yhteydessä ei käytetä koruja eikä käsivoiteita. Ruoanvalmistus tapahtuu Pehtoorin keittiössä ja asukkaat saavat olla mukana ruoanlaitossa. Ruoat käydään ostamassa kaksi kertaa viikossa Varkauden Prismasta. Ostokuitit tallennetaan kuittikansioon. Ostohetkellä laatu varmistetaan pakkausmerkintöjen ja aistinvaraisten havaintojen perusteella. Ostokset kuljetetaan mahdollisimman nopeasti kaupasta Pehtooriin.

1.2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Palveluiden laadulliset edellytykset

Pehtoorissa laatuvaatimuksena on, että asiakasturvallisuudesta ja asukkaiden hyvinvoinnista huolehditaan. Pehtoori on turvallinen ja kodinomainen. Palvelu vastaa asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin asiakassuunnitelman mukaisesti. Hygienia- ja lääkehoitokäytännöt noudattavat STM:n ja Valviran ohjeita. Pehtoorissa on riittävä ja osaava henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden. Asukkaat saavat apua hätätilanteissa välittömästi. Pehtoorissa huolehditaan ruokailuista ja lääkkeistä sovitun aikataulun mukaisesti. Pehtoorissa noudatetaan lainsäädäntöä ja sopimuksia.

Pehtoorissa on vaadittava pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Poistumisharjoituksia tehdään vähintään 2 kertaa vuodessa eri vuodenaikoina. Pehtoorissa on käytössä turvallisuuskävely, jonka avulla henkilökunta perehtyy tiloihin ja laitteisiin sekä

huomioi mahdolliset muutoksen tarpeet. Tämä tehty 27.11.24. Alkusammutuskoulutus toteutetaan viiden vuoden välein. Tilapäinen väestönsuoja on A ja B rapun välinen ja C rapun pyörävarasto. Muu lähin väestönsuoja on Keskusliikenneaseman väestönsuoja.

Alkusammutuskoulutus on järjestetty viimeksi 2.1.2023 Kilatia Oy:n toimesta. Palotarkastus toteutetaan kahden vuoden välein. Viimeisin tarkastus paikan päällä Pehtoorissa on tehty 30.11.22. Seuraavan tarkastuksen palomestari Harri Paunonen hyväksyi 10.12.24, kun hänelle toimitettiin päivitetty poistumisturvallisuusselvitys ja tiedot, että kaksi vuotta sitten havaitut puutteet oli korjattu. Pehtoorin kansioista löytyy päivitetty palotarkastuspöytäkirja.

Ryhmäkodissa tehdään pelastussuunnitelman mukainen paloilmoittimen testaus kuukausittain (STSEC Ky). Koehälytyksen yhteydessä mahdolliset korjaus- ja huoltotoita vaativat toimenpiteet tehdään heti. STSEC Ky:n työntekijä kuittaa testauksen huoltokansioon. Lisäksi kolmen vuoden välein tehdään paloilmoittimen lakisääteinen tarkastus. Viimeisin on tehty 15.5.24 ja seuraava on sovittava 5/-27. Vuosihuolto on tehtävä vuosittain, viimeisin on tehty 8/2024 Iss Palvelut Oy:n toimesta. Tällöin on vaihdettu laitteen akut.

Ensiapukoulutus toteutetaan määräajoin joko koko henkilöstölle yhtä aikaa tai yksilöllisen koulutustarpeen mukaan. Ensiapukoulutus koko Pehtoorin henkilöstölle on toteutettu 9.1.23 Kilatia Oy:n toimesta. Käytössämme on Skhole hoitoalan koulutuspalvelu, jonka kautta osa henkilöstöstä on käynyt EA1 koulutuksen -25.

Laatuun liittyvä tärkeä asia on asiakaslähtöisyys ja itsemääräämisoikeus. Asukas osallistuu oman asiakassuunnitelman tekemiseen ja hänen yksityisyyttään ja ihmisarvoaan kunnioitetaan. Asukas saa osallistua viriketoimintaan ja hänen sosiaalinen osallistuminen mahdollistetaan.

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Pehtoorissa asukkaat osallistuvat aina omien asioidensa käsittelyyn mm. asiakassuunnitelmien päivittämiseen, heille tulevien henkilökohtaisten avustajien työhaastatteluun ja vaikka työtoiminnassa pidettyihin palavereihin. Mitään ei tehdä asukkaan tietämättä tai paikalla olematta. Asukkaan kanssa yhdessä käydään läpi kirjoitetut suunnitelmat. He tietävät, että heidän päivittäisestä elämästään tehdään kirjauksia ja heillä on oikeus tutustua niihin.

Laadunhallinnan toteuttamistapoina on lakisääteinen omavalvontasuunnitelma, joka kuvaa miten laatu ja turvallisuus varmistetaan. Tätä päivitetään säännöllisesti ja käydään läpi henkilöstön kanssa. Poikkeamat kirjataan ja käsitellään.

Asiakaspalautetta ryhdytään keräämään vähintään kerran vuodessa myös asukkailta palautelomakkeiden avulla keskustellen. Käydyt asiat kirjataan asukkaiden omiin tietoihin.

Palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Omaisilta palautetta kerätään kerran vuodessa palautekyselyllä.

Vastuuohjaaja perehtyy henkilöstömitoituksen laskentaan ja seuraa sitä säännöllisesti. Hän seuraa myös henkilökunnan osaamista ja lisäkoulutuksen tarvetta.

Yksi osa laadunhallinnan lisäämistä on hyvinvointialueen suunnitelmalliset valvontakäynnit.

Riskienhallintaan kuuluu ennakoiva vaaratilanteiden tunnistaminen, turvallisuussuunnitelmat, pelastussuunnitelma ja paloilmoitinlaitteen säännöllinen huolto ja testaus. Siten riskienhallinta on yksi osa laadunhallinnan toteuttamista.

Pehtoorissa asiakas- ja potilasturvallisuudesta huolehditaan mm. hyvällä riskienhallinnalla, lääkehoidon turvallisuudella, vaaratapahtumien hallinnalla ja koulutuksella. Meillä on käytössä ajantasainen, lääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma ja henkilöstöllä lääkeluvat. Asukkaiden lääkitys tarkastetaan säännöllisesti lääkärikäynneillä.

Pehtoorissa raportoidaan vaaratapahtumista ja ne käsitellään tiimipalavereissa. Oppiminen ja jatkuva parantaminen on osa Pehtoorin työskentelyä. Meillä huolehditaan fyysisen ympäristön turvallisuudesta, meillä on turvalliset tilat, joissa ei ole liukuvia mattoja ja kulkuväylät ovat kunnossa. Jokaisella asukkaalla on oma huone/oma tila, jossa saa olla yksin ja rauhassa.

Pehtoorissa on riittävä ja osaava, pitkäaikainen henkilöstö ja se on turvallisuuden perusta. Henkilöstöä koulutetaan jatkuvasti mm. lääkehoitoon, ensiapuun ja haastavaan käyttäytymiseen. Työntekijöiden työhyvinvointia seurataan, koska uupumus altistaa virheille. Meillä on toimiva työterveyshuolto ja keskustelut lähiesihenkilön kanssa säännöllisesti.

Pehtoorissa huolehditaan tietoturvasta ja tiedonkulusta ja kaikki työntekijät ovat käyneet tietosuojakoulutuksen.

Teemme hyvää yhteistyötä mm. omaisten, lääkärin, sosiaaliohjaajien sekä valvovien tahojen kanssa. Haluamme oppia ja kehittyä ja varmistua siitä, että Pehtoorissa kaikki saavat turvallista hoitoa ja kohtelua ja asukkaiden oikeusturva toteutuu.

Vastuu palvelujen laadusta

Pehtoorin esihenkilö/vastuuohjaaja on sosionomi (AMK) Marika Pesonen. Hänellä on kokonaisvastuu omavalvonnasta ja sen toteutumisesta. Hän vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta, ylläpidosta ja ajantasaisuudesta.

Vastuuohjaaja johtaa ja valvoo Pehtoorin toimintaa sekä seuraa lakien ja määräysten noudattamista. Hän myös huolehtii riittävästä henkilöstöstä ja osaamisesta.

Vastuuohjaaja kokoaa poikkeamaraportit ja käsittelee ne yhdessä henkilöstön kanssa. Hän myös koordinoi palautteen keräämistä ja riskien arviointia. Hän huolehtii, että henkilökunta tuntee omavalvontakäytännöt. Vastuuohjaaja huolehtii, että tiedonkulku toimii Pehtoorissa sisäisesti (tiedotteet, palaverimuistiot) ja ulkoisesti (yhteistyö viranomaisten, omaisten ja sidosryhmien kanssa). Vastuuohjaaja raportoi asioista myös ylemmälle johdolle ja valvontaviranomaisille.

Työntekijät toteuttavat käytännössä omavalvonnan mukaisia toimintatapoja. He ilmoittavat havaitsemistaan poikkeamista ja vaaratilanteista. He kirjaavat hoitotoimenpiteet ja muut tärkeät asiat oikein ja ajallaan. He osallistuvat koulutuksiin ja omavalvontakäytäntöjen kehittämiseen.

Henkilökunta perehdytetään hyvin, koulutuksista sekä osaamisen ylläpidosta huolehditaan. Kehityskeskustelut käydään säännöllisesti ja työhyvinvointia seurataan.

Vaaratapahtumalla tarkoitetaan mitä tahansa poikkeamaa normaalista toiminnasta, joka on:

- aiheuttanut haittaa asukkaalle
- voinut aiheuttaa haittaa (läheltä piti-tilanne)
- aiheuttanut vaaraa henkilökunnalle tai omaisuudelle

Asukkaaseen liittyvät vaaratapahtumat:

- kaatumiset
- lääkityspoikkeamat (väärä lääke, annos, ajankohta tai unohtunut jako)
- väärä ruokavalio/ allergiariski
- poistumistilanteet (asukas lähtee Pehtoorista ilman lupaa)
- asukkaiden väkivaltainen tilanne tai uhkaava tilanne
- itsetuhoinen käyttäytyminen
- virheelliset hoito-/tukitoimet
- virheellinen kirjaaminen
- infektioiden torjunta esim. henkilökunta ei pese käsiä ennen hoitotoimia
- hygieniaan liittyvät tilanteet esim. wc-tiloja ei puhdisteta riittävästi
- tiedonhallintaan liittyvät tilanteet esim. yövuoro ei tiedota aamuvuorolle asukkaan poikkeavasta voinnista tai työntekijä kertoo muutoksesta vain suullisesti eikä kirjaa sitä
- hoidon saantiin liittyvät esim. asukkaan psyykkinen vointi romahtaa, mutta lääkärin arvio viivästyy tai lääkäriin ei pääse
- eettiset vaaratapahtumat esim. asukkaan terveystietoja puhutaan avoimesti yhteistilassa tai hoitotoimenpide tehdään muiden asukkaiden nähden

Pehtoorin toimintaan liittyvät vaaratapahtumat:

- puutteet valvonnassa tai henkilömitoituksessa
- tietosuojarikkomukset
- paloturvallisuuspuutteet tai sähköviat

- apuvälineiden virheellinen käyttö tai puute

Läheltä piti- tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- asukas oli lähellä kaatua, mutta tilanne saatiin estettyä
- lääke oli jakaa väärin, mutta huomattiin ajoissa
- asukas yritti poistua, mutta huomattiin ennen poistumista
- asukas heitti juomalasilla työntekijää, mutta se ei osunut

Jokainen Pehtoorin työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan vaaratapahtumista, poikkeamista ja läheltä piti-tilanteista. Ilmoitus tehdään kirjallisesti vaaratapahtumalomakkeella (löytyy toimiston lomake-kansiosta ja tietokoneen näytöltä). Lisäksi tiedot kirjataan Hilkka asiakastietojärjestelmään yksikön tietoihin.

Ilmoitukseen kirjataan:

- tapahtuman ajankohta
- lyhyt kuvaus tapahtumasta
- keitä oli paikalla
- mahdollinen seuranta ja ensiapu
- oma arvio tapahtuman vakavuudesta

Haittatapahtuma tai läheltä piti -tilanne kirjataan Hilkka-järjestelmään. Hilkasta yksikön tiedoista löytyvät tapahtumat otsikoilla: lääkepoikkeama, poikkeama, riskienhallinta: havaittu riski-muutos ja uhkaava/väkivaltainen tilanne. Hilkasta asiakkaan alta löytyvät tapahtumat otsikoilla: lääkepoikkeama ja turvallisuushuomio.

Kaikki ilmoitetut tapahtumat käsitellään tiimipalaverissa ja tarvittaessa vastuuhjaaja analysoi tapahtuman tarkemmin. Toistuvia tapahtumia seurataan ja niistä tehdään tilastollista seurantaa. Käsittelyssä pohditaan mikä johti tilanteeseen, mitä voimme tehdä estääksemme tapahtuman uudelleen ja tarvitaanko ohjeistusten ja toimintatapojen muutosta.

Vaaratapahtumista opitaan yhdessä, ei syyllistetä yksittäistä työntekijää. Asukkaan läheisille voidaan tiedottaa tilanteista ainakin, jos tapahtuma on vakava. Vakavissa tilanteissa tehdään myös tarvittaessa ilmoitus aluehallintovirastolle tai Valviralle.

Vaaratapahtumat ja niiden käsittely kirjataan selkeästi Hilkka asiakastietojärjestelmään yksikön tietoihin. Lomakkeisiin täytetyt tapahtumat arkistoidaan Vaaratapahtumat-kansioon ja sitä säilytetään toimiston lukitussa kaapissa. Vastuuhjaaja kokoaa ne yhteen vuosittain Pehtoorin sisäiseen arvioon.

Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Pehtoorissa varmistetaan asukkaan pääsy palveluihin ja hoitoon. Palvelutarpeet arvioidaan säännöllisesti yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja viranomaisten kanssa. Henkilöstö havainnoi aktiivisesti päivittäin asukkaan toimintakyvyn ja terveydentilan muutoksia ja

reagoi niihin heti. Pehtoorissa ollaan paikalla ympärivuorokautisesti ja tarvittaessa asukas viedään/saatetaan taksilla/ambulanssilla terveydenhuoltoon tai suun terveydenhuoltoon.

Ketään ei jätetä hoitamatta ja apua hankitaan aina mihin vuorokaudenaikaan hyvänsä. Joskus asukkaan hoitoon pääsy viivästyy tai akuuteissa kriisitilanteissa apua ei tahdo olla saatavilla. Silloinkin olemme aktiivisesti yhteydessä eri tahoihin ja pyrimme jouduttamaan hoitoon pääsyä. Pidämme hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan perillä asukkaiden avuntarpeesta ja tilanteesta.

Hyvinvointialueella on kokonaisvastuu Pehtoorin asukkaiden terveydenhoidosta. Pääsääntöisesti asukkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon palveluja. Pehtoorin vastuulääkärinä toimii avoterveydenhuollon ylilääkäri Antti Sande'n Sotokeskus palveluilta, eteläiseltä alueelta. Hän vastaa henkilöstön lääkeluvista ja allekirjoittaa Pehtoorin lääkehoitosuunnitelman. Lääkeluvat ovat jatkossa voimassa 3 vuotta ja lääkehoitosuunnitelma on allekirjoitettava vuosittain.

Käytössämme on Pohjois-Savon hyvinvointialueen nimeämän oman sairaanhoitajan palvelut. Pehtoorin terveysasioista vastaa sairaanhoitaja Helmi Immonen p. 044 444 2557. Tarvittaessa asukkaat käyttävät myös yksityislääkärin palveluja.

Suunterveydenhoito on joko Aalto hyvinvointikeskuksen hammashoitolassa, yksityisellä hammaslääkärillä tai erityistarpeiden mukaan esim. erityishammashoitolassa. Asukkaiden hampaat tarkistaa säännöllisesti, noin puolen vuoden välein Aallon hammashoitolan suuhygienisti ja tarvittaessa asukkaat ohjataan hammaslääkärin vastaanotolle.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa ilmoitetaan viipymättä lääkärille, joka toteamalla kuoleman laatii asiasta potilasasiakirjamerkinnät ja aloittaa kuolemansyyn selvittämisen. Asukkaan kuolemasta ilmoitetaan mahdollisimman pian lähiomaiselle. Kuolemasta omaiselle ilmoitettaessa otetaan osaa omaisen suruun ja arvioidaan mahdollinen kriisiavun tarve. Kriisiapua saa Pohjois-Savon sosiaali- ja kriisipäivystyksestä ympärivuorokautisesti p. 044 718 3930.

Muille asukkaille äkillinen kuolema saattaa tulla järkytyksenä ja voi aiheuttaa ahdistusta. Ohjaajan on huomioitava heidän tarvitsema keskusteluapu. Ohjaaja soittaa mahdollisimman pian myös vastuuhjaajalle ja toimitusjohtajalle. Vastuuhjaaja tulee paikalle.

Pehtoorissa asukkaan osallisuus omia palveluitaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen varmistetaan siten, että tieto annetaan ymmärrettävässä muodossa selkokielellä. Kuvia voidaan käyttää tukena. Tärkeät asiat käydään läpi monta kertaa ja monella eri kerralla. Tuttu työntekijä selittää asiat asukkaan ymmärtämällä tavalla.

Asukkaiden kehitysvammaisuudesta johtuen, heidän läheistensä kanssa tehtävä yhteistyö on kiinteää. Läheiset osallistuvat paljon asukkaiden elämään ja ovat mukana erilaisissa asukkaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Läheisiltä saadut palautteet, huomiot ja kehittämistarpeet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ne käsitellään henkilökunnan tiimeissä ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat muutokset sekä asukaskohtaisesti että yleisissä toteuttamistavoissa.

Pehtoorissa yhteistyö asukkaiden omaisten ja läheisten kanssa nähdään voimavarana ja mahdollisuutena. Tavoitteena on vuorovaikutuksellinen, ammatillinen yhteistyö. Läheiset osallistuvat myös asukkaiden asiakassuunnitelmien laatimiseen.

Asiakassuunnitelmaa ei tehdä asukkaan puolestaan vaan yhdessä hänen kanssaan. Aukkaalle kerrotaan etukäteen mistä asiakassuunnitelman teossa puhutaan. Aukkaan yksilöllinen kommunikointitapa kirjataan suunnitelmaan. Henkilöstöä koulutetaan tarvittaessa käyttämään kommunikointimenetelmiä. Henkilöstö tukee asukasta tekemään arjen valintoja ja ilmaisemaan toiveitaan.

Asiakassuunnitelmaan kirjataan: 1. Tiedot neuvottelusta, jossa asiakassuunnitelma on tehty 2. Asiakkaan käyttämät kommunikointimenetelmät ja kieli 3. Kuvaus asiakkaan tilanteesta 4. Terveystila, vammat ja sairaudet 5. Toimintakyky 6. Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa 7. Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee 8. Sovitut jatkotoimet 9. Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista 10. Henkilöt, joille asiakassuunnitelma toimitetaan.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Pehtoorissa asukkaiden fyysistä toimintakykyä ylläpidetään mahdollistamalla paljon fyysistä toimintaa ja aktiviteetteja. Yhdessä lenkkeillään päivittäin. Aukkaat käyvät avustajien kanssa pyöräilemässä, uimassa, keilaamassa, pelaamassa koripalloa, lenkkeilemässä, ratsastamassa, pelaamassa frisbeegolfia ym. Ohjaajat käyvät asukkaan kanssa keskusteluja harrastustoiminnasta ja jokaiselle asukkaalle pyritään etsimään oman kehitystason mukainen harrastus toiveita kuunnellen. Harrastustoimintaan kyyditykset mahdollistetaan tarpeen mukaan.

Aukkaan psyykkistä toimintakykyä havainnoidaan ja arvioidaan arjessa päivittäin yhdessä asukkaan kanssa. Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään strukturoidulla vuorokausirytmillä ja asukkaalle mahdollistetaan riittävä ravinto sekä lepo. Tämän lisäksi asukkaan kanssa käydään viikoittain keskusteluja arjenhallinnasta ja tuetaan jokaisen asukkaan itsetuntoa, kykyä tehdä valintoja ja ratkaisuja sekä kykyä suunnitella elämää eteenpäin. Psyykkisen toimintakyvyn arviota tehdään tiiviissä yhteistyössä terveydenhuollon kanssa tilanteen sitä vaatiessa. Lääkityksestä vastaa terveydenhuolto.

Aukkaan kognitiivinen toimintakyky liittyy muistiin, oppimiseen, ajatteluun, arvostelukykyyneen sekä ongelmanratkaisuun. Pehtoorissa asukkaan annetaan itse muistella mitä on puhuttu ja sovittu ja mitä tulee tapahtumaan. Aukkaita tuetaan opettelemaan uusia taitoja Pehtoorissa ja kodin ulkopuolella esimerkiksi kaupassa asioimista. Aukkaiden annetaan itse miettiä ongelmanratkaisua eikä anneta heti valmiita vastauksia.

Asiakkaan sosiaalista toimintakykyä arvioidaan ja vahvistetaan päivittäin. Aukkaan mahdollisuuksia kotivierailuihin ja lähiverkoston tapaamiseen tuetaan. Lähiverkosto voi vierailla Pehtoorissa. Ystäviä voi tavata Pehtoorissa tai ulkopuolella. Päivä- ja työtoiminnassa saa jutella muiden kanssa, samoin eri harrastuksissa. Monelle asukkaalle on tärkeää viikoittaiset musiikki- ja taidepiirit. Yhteisöpalaverit pidetään Pehtoorissa viikoittain ja tällöin asukkaat kuuntelevat mitä jokainen vuorollaan kertoo ja keskustelevat heille tärkeistä asioista yhdessä.

Asukkaiden asiallinen kohtelu

Pehtoorissa varmistutaan asukkaan asiallisesta kohtelusta siten, että meillä noudatetaan yhteisesti sovittuja arvoja ja toimintaperiaatteita, jotka korostavat kunnioitusta, yhdenvertaisuutta ja yksilöllisyyttä. Henkilöstö saa koulutusta asiakkaan oikeuksista ja itsemääräämisoikeudesta.

Henkilöstö kohtaa asukkaan kuunnellen, arvostaen ja asukkaan omia toiveita kuunnellen. Kunnioitamme asukkaan päätöksiä niin pitkälle kuin mahdollista. Jatkossa keräämme asukkailta palautetta palautekyselyn avulla, jossa asukas voi kertoa kokemuksistaan suoraan tai esim. kuvapohjaisten palautemenetelmien avulla.

Jos Pehtoorissa havaitaan epäasiallista kohtelua asukkaan, omaisen, työntekijän, vierailijan, valvojan tai yhteistyökumppanin toimesta, epäily tai havainto ilmoitetaan välittömästi vastuuohjaajalle. Kohtelu voi olla esimerkiksi huutamista, vähättelyä, kaltoinkohtelua, fyysistä laiminlyöntiä, rajoittamista ilman perusteita tai yksityisyyden loukkaamista.

Epäasiallisesta kohtelusta kirjataan poikkeamaraportti eli vapaamuotoisesti kirjattu raportti. Vastuuohjaaja kartoittaa tilanteen nopeasti: mitä tapahtui, milloin ja keitä oli paikalla. Tehdään väliaikaiset toimet esim. siirretään työntekijä pois tilanteesta. Kiireellisissä tapauksissa voidaan olla yhteydessä turvallisuusviranomaisiin, AVI:in tai Valviraan.

Tapahtuma kirjataan Hilkka asiakastietojärjestelmään ja asukas ja omainen informoidaan tilanteen käsittelystä ja toimenpiteistä. Tarvittaessa aloitetaan henkilöstöön kohdistuva kurinpitomenettely, ohjaus tai koulutus.

Mikäli epäasiallinen kohtelu on vakavaa tai toistuvaa, tehdään ilmoitus aluehallintovirastolle tai Valviralle. Rikosepäilyissä tehdään ilmoitus poliisille. Laki ilmoittajan suojelusta mahdollistaa turvallisen ilmoittamisen.

Jatkoseuranta ja ennaltaehkäisy on tärkeää. Pehtoorissa mietitään, onko tarve muuttaa toimintatapoja, kouluttaa henkilöstöä tai tarkistaa oma-valvontasuunnitelmaa. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Epäasiallista kohtelua voidaan ehkäistä ennalta mm. selkeillä käytännöillä ja eettisillä ohjeilla varsinkin perehdytysvaiheessa. Asioita voidaan käydä läpi työnohjauksessa ja kehityskeskusteluissa. Luottamuksellinen työilmapiiri, joissa epäkohtiin uskalletaan puuttua, on tärkeä.

Asukkaalle ja hänen lailliselle edustajalleen tiedotetaan jo palvelun alussa kirjallisesti ja suullisesti tieto hänen oikeuksistaan ja valituskanavista. Tiedot sisällytetään palvelusopimukseen tai sen liitteisiin ja alkuhaastattelussa suullisesti läpikäytynä.

Asukkaille ja omaisille annetaan kirjallinen ohjeistus, joka kertoo mitä oikeuksia asukkaalla on ja miten toimia, jos asukas kokee epäkohtia tai kohtelua, jota ei hyväksy. Ohjeistuksessa kerrotaan mihin voi ottaa yhteyttä ja miten valitus tehdään.

Yhteystiedot ja ohjeet ovat esillä Pehtoorin tiloissa eteisen seinällä, ulko-oven vieressä. Lomakkeesta löytyy sosiaaliasiamiehen yhteystiedot, aluehallintoviraston yhteystiedot ja

Valviran yhteystiedot. Lomakkeessa on kerrottu palautteen tai muistutuksen tekemisestä Pehtooriin.

Henkilöstön täytyy osata neuvoa asukasta tai omaista, jos he haluavat tehdä muistutuksen Pehtooriin, ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen tai tehdä kantelun. Henkilöstö ei saa vähätellä asukkaan kokemusta, vaan asukasta täytyy tukea hänen oikeuksiensa käyttämisessä.

Asukkaalla on myös oikeus saada tukea tai edustajan apua esimerkiksi omaiselta, edunvalvojalta tai sosiaaliasiamieheltä. Tarvittaessa ohjaajat auttavat yhteydenotossa esimerkiksi kirjoittamalla muistutuksen asukkaan puolesta.

Itsemääräämisoikeus

Pehtoorissa vahvistetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta joka päivä. Meillä otetaan huomioon asukkaan mieltymykset, tavat ja rytmi. Yhdessä tehdään mm. ruokalistat ja valmistetaan asukkaiden toiveruokia. Asukkaat käyvät välillä itse ostamassa oman iltapalan avustajan kanssa. Yhteisöpalavereissa puhutaan aiheista, joista asukkaat haluavat. Asukkaat voivat vuorotellen käydä ostamassa valitsemastaan kaupasta esimerkiksi leipää kaikille tai katsoa mainoksista mitä ostetaan.

Asukkaat saavat itse sisustaa huoneensa mieleisikseen, työntekijät ohjaavat ja auttavat, mutta asukas saa tehdä omannäköiseksi. Muutenkin kunnioitetaan asukkaan oman näköistä elämää. Asukkaat saavat itse päättää mitä harrastavat. Asukkaat valitsevat itse omat vaatteensa, mutta ohjataan säänmukaiseen pukeutumiseen. Asukkaat menevät oman rytminsä mukaan iltaisin nukkumaan ja vapaapäivinä saavat nukkua niin pitkään kuin nukuttaa. Asukkaan tahtoa ei ohiteta kiireen tai rutiinin takia.

Ohjaajat keskustelevat ja kysyvät asukkaan mielipidettä pienistäkin asioista. Asukkaan kieltäytymisoikeutta kunnioitetaan, ellei se vaaranna terveyttä.

Pehtoorissa on myös käytössä Suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta. Se on asukkaan yksilöllinen suunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja tallennetaan asukkaan omaan kansioon. Suunnitelman päivittämisesti tehdään kirjaukset myös Hilkkään.

Pehtoorissa on sovittu seuraavaa:

1. Ryhmäkoti Pehtoorissa EI ole käytössä rajoitustoimia
2. Henkilökunta arvioi päivittäin asukkaiden vointia ja mikäli asukkaan henkinen vointi äkillisesti huononee/romahtaa -> soitetaan ambulanssi ja terveydenhuollon ammattilaiset arvioivat tilanteen
3. Asukkaat ovat tuttuja jo vuodesta 2014, siksi rajoitustoimia ei tarvita. Odotettavissa ei ole vaihtuvuutta asukkaissa. Uudet työntekijät perehdytetään hyvin asukkaiden asioihin
4. Huolellisella ennakoinnilla ja arjen strukturoinnilla sekä asukkaiden kanssa yksilöllisellä suunnittelulla ja keskusteluilla pystytään toimimaan ilman rajoitustoimia

5. Mikäli rajoitustoimia tarvittaisiin, otettaisiin yhteyttä edunvalvojaan ja asukkaan omaan sosiaalityöntekijään sekä Vammaispalvelujen osaamiskeskukseen ja mietittäisiin yhdessä rajoitustoimet.

Jos asukas tai hänen läheisensä on tyytymätön asukkaan saamaan palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä vastuuohtajaan Marika Pesoseen p. 045 213 4212, toimitusjohtaja Sari Pölöseen p. 040 7533487, tai kääntyä hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän tai sosiaaliasiavastaavan puoleen. Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat tavoitat numerosta 044 461 0999. Puhelinaika on arkisin kello 9-11. Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Sosiaaliasiavastaava on asiakkaiden oikeuksien turvaaja ja puolueeton neuvonantaja, joka toimii asiakkaiden tukena sosiaalipalveluissa. Hän ohjaa asiakkaita oikeusturvakeinojen käyttöön, kuten muistutuksen tekemiseen tai kantelun tekemiseen AVI:lle tai Valviralle. Hän neuvoo myös asiakasmaksuista, kohtelusta, päätöksistä ja muutoksenhausta.

Pehtoorissa vastuuohtaja vastaa muistutusten käsittelystä. Muistutus on asukkaan tai hänen laillisen edustajansa tekemä kirjallinen palaute tai huomautus, joka koskee palvelun laatua, kohtelua tai oikeuksia.

Muistutus käsitellään ensin Pehtoorissa, ei vielä viranomaisvalvontana. Mikäli muistutus kohdistuu vastuuohtajaan, sen käsittelee toimitusjohtaja Sari Pölönen.

Muistutus tehdään kirjallisesti ja muoto saa olla vapaa. Muistutukseen on hyvä kirjata mitä on tapahtunut, milloin ja missä, keitä oli osallisina ja miksi se koettiin epäasialliseksi.

Muistutuksen vastaanottaja kirjaa sen viipymättä ja se on käsiteltävä kohtuullisessa ajassa (suositus on 30 päivän kuluessa). Käsittelystä tehdään kirjallinen vastaus, joka annetaan asukkaalle. Asukasta informoidaan käsittelyn etenemisessä.

Selvitetään mitä on tapahtunut ja pyydetään henkilökunnalta tarvittaessa kirjalliset selvitykset. Tarkastellaan, onko toiminnassa ollut puutteita. Asukkaalle annetaan asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä vastaus. Vastauksessa kuvataan mitä on selvitetty ja oliko muistutus aiheellinen vai ei. Kuvataan, miten asiaan reagoidaan ja korjataan sekä mitä toimenpiteitä Pehtoorissa tehdään jatkossa. Kerrotaan asukkaalle, että hänellä on edelleen oikeus tehdä kantelu viranomaiselle, jos hän ei ole käsittelyyn tyytyväinen.

Kaikki muistutukset ja niiden käsittely dokumentoidaan luottamuksellisesti. Vastuuohtaja seuraa muistutusten määrää, toistuvuutta ja aiheita. Niistä tehdään yhteenveto vuosittain ja niitä käytetään toiminnan kehittämiseen.

Ryhmäkodin henkilöstön kelpoisuus, rakenne ja mitoitus

Ryhmäkoti Pehtoorin vastuuohtajana on työskennellyt 1.6.22 lähtien kelpoisuusehdot täyttävä lähihoitaja, sosionomi (AMK) Marika Pesonen. Hänellä on alakohontaista työkokemusta 17 vuotta. Lisäkoulutusta johtamiseen vastuuohtaja on hankkinut Skhole koulutuspalvelusta. Hallinnon osuus työajasta on puolet. Hänen vastuullaan on omavalvonta-, lääkehoito- pelastussuunnitelma ym. asiakirjojen ylläpito. Vastuuohtaja toimii lähiesihenkilönä henkilöstölle ja vastaa palvelun laadusta.

Perhekoti Touhukallio Oy:n toimitusjohtaja Sari Pölönen vastaa laskutuksesta, Soteri rekisteröinnistä ja on tarvittaessa tukena puhelimen päässä. Johtoryhmä, joka koostuu Ryhmäkoti Pehtoorin ja Lastenkoti Koivun vastuuhjaajista ja toimitusjohtajasta kokoontuu kerran kuukaudessa käymään läpi toimintaan liittyviä tärkeitä asioita ja kehittymistä. Pehtoorin työvuorosunnittelusta vastaa lähihoitaja Tarja Marttinen yhdessä vastuuhjaajan kanssa. Vastuuhjaajan poissa ollessa toimitusjohtaja toimii viime kädessä henkilöstön tukena.

Soteri rekisteriin on määritelty Pehtoorin henkilöstömäärä- ja rakenne. Kehitysvammaisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa työskentelee hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstöä 5,5 htv ja hallinnossa 0,5 htv. Kehitysvammaisten tuetussa asumisessa työskentelee hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstöä 0,3 htv.

Pehtoorin pitkäaikaisena sijaisena toimii varhaiskasvatuksen opettaja. Hän tekee sijaisuuksia harvoin, vain poikkeustapauksissa esimerkiksi henkilöstön kehittämispäivien aikana. Hänellä on lääkeluvat kunnossa ja hän osallistuu Pehtoorin lääkehoitoon vain antamalla dosetista valmiiksi jaetut lääkkeet. Lisäksi Perhekoti Touhukallio Oy:n toisesta yksiköstä, lastenkoti Koivusta käy sairaanhoitaja joka kuuden viikon listassa/ tarvittaessa arvioimassa Pehtoorin lääkehoidon asianmukaisuutta ja ottamassa näyttöjä vastaan. Häneen voi olla yhteydessä myös puhelimitse.

Pehtoorissa työskennellään kahdessa vuorossa: päivä- ja yövuorossa eli vuorot ovat pitkiä. Joka vuorossa työskentelee yksi ohjaaja. Tämä ratkaisu on koettu hyväksi henkilöstön ja asukkaiden näkökulmasta. Päivä pysyy selkeänä pienessä yksikössä, kun työntekijä ei vaihdu kesken päivän. Pehtoorin vahvuutena ovat pitkäaikaiset ja pitkän alan työkokemuksen omaavat työntekijät ja vähäinen henkilöstövaihtuvuus. Työntekijöillä on vaadittava sosiaali- ja terveysalan toisen asteen tutkinto tai opisto- tai amk tutkinto.

Pehtoorin asukkailla on henkilökohtaisia avustajia vapaa-ajalle. Avustajien palkkaus tulee hyvinvointialueen henkilökohtaisilla päätöksillä. Pehtoorin henkilökunta perehdyttää avustajan asukkaan asioihin ennen kuin hän voi avustaa asiakasta Pehtoorin ulkopuolella.

Sijaisiksi palkataan ensisijaisesti sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita työntekijöitä. Työntekijät toimittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa. Rikostaustan selvittämiseksi pyydetään myös todistus. Työsuhteen alkaessa työntekijät ohjataan työhöntulotarkastukseen.

Henkilöstön rakenne vastaa asukkaiden vammaisuudesta nousevia tarpeita. Vammaisten asukkaiden päivittäisessä hoito- ja ohjaustyössä korostuu hyvä perushoidon osaaminen ja sosiaaliohjaus.

Henkilöstön perehdyttäminen

Pehtoorissa on laadittu kirjallinen perehdytysuunnitelma, joka sisältää yleisperehdytyksen (toimintaperiaatteet, arvot ja turvallisuusohjeet) sekä tehtäväkohtaisen perehdytyksen. Pehtoorissa sovitaan kuka perehdyttää ja vastuuhjaaja seuraa prosessin etenemistä. Perehdytyslomakkeelle dokumentoidaan perehdytyksen toteutuminen.

Pehtoorin henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä

työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Uusi työntekijä tai sijainen perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan, omavalvontasuunnitelmaan, pelastussuunnitelmaan sekä poistumisturvallisuus selvitykseen. Uusi työntekijä lukee asukkaiden uusimmat asiakassuunnitelmat ja hänet perehdytetään Hilikka asiakastietojärjestelmään sekä Työvuorovelhon käyttöön. Hänelle kerrotaan työterveyshuollosta. Uusi työntekijä allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.

Perehdytyksen tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot ja taidot tehtäviensä turvalliseen ja laadukkaaseen hoitamiseen.

Ammatillinen täydennyskoulutus

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautumisen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Tavoitteena on laatia jokaisen työntekijän kanssa koulutussuunnitelma, joka pohjautuu osaamiskartoitukseen ja Pehtoorin tarpeisiin. Vastuuohjaaja seuraa, että henkilöstö osallistuu riittävästi täydennyskoulutuksiin ja, että osaaminen vastaa työn vaatimuksia. Tarjotaan mahdollisuuksia osallistua myös ulkopuolisiin koulutuksiin, seminaareihin ja verkko-opintoihin. Henkilöstölle on hankittu Skhole koulutustunnukset, jossa on laaja tarjonta hoitoalan täydennys- ja lisäkoulutusta.

Henkilökunta saa koulutusta mm. lääkehoitoon, vaihtoehtokommunikaatiomenetelmiin sekä ensiapu ja palo- ja pelastuskoulutukseen. Henkilökunnan koulutustavoitteissa huomioidaan myös uudet asiakastyöstä esiin nousevat tarpeet. Kaikkiaan koulutustarvetta määrittelee ensisijaisesti asukkaiden tarpeista nousevat asiat. Koulutustavoitteita määritellään työntekijäkohtaisesti mm. kehityskeskustelujen avulla.

Ryhmäkodin työntekijöiden yhteiset työn kehittämispäivät pidetään 1-2 kertaa toimintavuoden aikana. Päivien ohjelmaan sisältyy myös koulutuksellinen osio. Viimeksi 12.3.25 koulutus koski kirjaamista.

Myös koulutuksista ja perehdytyksestä kerätään palautetta ja arvioidaan koulutusten vaikutuksia käytännön työssä.

Henkilöstön hyvinvointi

Henkilöstön työkyvyn ja terveyden ylläpitämiseksi Touhukallio Oy:ssä on koko henkilökuntaa koskevat toimintaohjeet. Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu vastuuohjaajan ja työsuojeluvaltuutetun tehtäviin. Työssäjaksaminen on otettu huomioon sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa, että työsuojelun toimintaohjelmassa ja terveydenhuollon toimintasuunnitelmassa. Työterveyshuolto on järjestetty sopimuksin Pihlajalinna Lääkärikeskus Oy:n kanssa. Työterveysyhteistyön toimintasuunnitelma ajalle 27.7.22- 31.12.2026 löytyy mustasta Pehtoorin asiakirjat kansista toimiston kaapista. Siellä on myös Pehtoorin työpaikkaselvitysraportti, joka on tehty 7.11.2022.

Kehityskeskustelut käydään vastuuhjaajan kanssa sovittuina aikoina, yleensä kerran vuodessa. Viimeksi kehityskeskustelut on käyty keväällä -25. Työhyvinvoinnin tukemiseksi henkilökunnalle jaetaan vuosittain liikunta- ja kulttuuriseteleitä virkistymistä varten. Ryhmäkodin koko työryhmän yhteinen työnohjaus toteutuu noin 10 kertaa vuodessa. Riitta Pasanen aloitti Pehtoorin työnohjaajana 15.3.2023.

Pehtoorin henkilökunnalla on joka toinen keskiviikko kahden tunnin palaveri. Palaverissa käsitellään tiedotusasiat ja Pehtoorin toimintaan liittyvät asiat. Palaverista tehdään muistio, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa. Palaverin tavoitteena on tiedonkulun lisäksi kehittää vuoropuhelua työntekijöiden kesken sekä pohtia yhdessä työstä nousevia asioita.

Pehtoorin vastuuhjaajalle on työvuorosunnittelussa varattu toimistoaikaa jokaiselle viikolle, jolloin hän voi tehdä lähiesimiestyötä ja hänen puoleensa voi kääntyä. Muinakin aikoina vastuuhjaajalle voi tarvittaessa soittaa.

Osaamisen ja työskentelyn seuranta

Vastuuhjaaja havainnoi päivittäistä työtä ja osallistuu tiimipalaveriinkin. Vastuuhjaaja seuraa työn laatua ja vuorovaikutusta asukkaiden kanssa. Kehityskeskusteluita käydään säännöllisesti vuosittain ja niissä arvioidaan työntekijän osaamista, koulutustarpeita ja työhyvinvointia. Vastuuhjaaja ja kaikki Pehtoorin ohjaajat voivat antaa toisilleen palautetta työskentelystä tarvittaessa välittömästi.

Vastuuhjaaja arvioi työn laatua myös kirjaamisen osalta: miten kirjaaminen toteutuu asiakaslähtöisesti, ajantasaisesti ja lainmukaisesti.

Asukkaiden ja omaisten antama palaute sekä mahdolliset muistutukset ja kantelut toimivat seurantavälineinä.

Tiimipalaverissa käsitellään arjen haasteita, osaamistarpeita ja reflektoidaan omaa työtä. Myös työnohjauksessa käsitellään samoja asioita.

Mikäli vastuuhjaaja havaitsee epäasiallista käytöstä, laiminlyöntiä tai osaamispuutteita, hän keskustele työntekijän kanssa viipymättä. Toistuvissa tai vakavissa tapauksissa käytetään työnantajan kurinpidollisia keinoja esim. kirjallista varoitusta tai määräaikaista tehtävämuutosta.

Tarvittaessa tehdään ilmoitus valvovalle viranomaiselle (AVI) tai työntekijä ohjataan työterveyshuollon arvioon.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pehtoorissa henkilöstön määrä ja rakenne mitoitetaan asukkaiden avun, tuen ja ohjauksen tarpeen mukaan, ei pelkästään asiakasmäärän perusteella. Lainsäädäntöä (vammaspalvelulaki, laki sosiaalihuollon valvonnasta) ja aluehallintoviraston ohjeistuksia noudatetaan. Varmistetaan, että henkilöstöllä on oikea koulutus ja osaaminen vastaamaan Pehtoorin erityistarpeisiin esimerkiksi haastavaan asiakaskäyttäytymiseen.

Työvuorot suunnitellaan joustavasti ja asiakaslähtöisesti. Pehtoorissa käytetään sähköistä työvuorosunnittelua (Työvuorovelho), jonka avulla voidaan nopeasti reagoida muutoksiin.

Pehtoorissa on käytössä muutama tuttu sijainen, joita voidaan tarvittaessa kutsua nopeasti töihin. Ennakoidaan poissaolot esim. lomat ja turvataan niiden ajaksi riittävä henkilöstö.

Vastuuhenkilö tai hänen poissa ollessaan toimitusjohtaja on tavoitettavissa kaikkina vuorokauden aikoina henkilöstövajeen varalle. Poikkeustilanteissa tai sairastapauksen sattuessa saadaan yleensä sisäisin järjestelyin sovittua, kuka tulee töihin. Kaikki Pehtoorin työntekijät joustavat ja auttavat toisiaan tarvittaessa.

Mikäli havaitaan, että henkilöstö ei riitä turvaamaan asukkaiden hyvinvointia ja turvallisuutta, vastuuhjaaja ryhtyy välittömästi toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Tilanne kirjataan ja raportoidaan toimitusjohtajalle ja tarvittaessa viranomaisille. Tehdään tarvittavat muutokset resursseihin tai rekrytoidaan lisää henkilöstöä.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa perustuu suunnitelmalliseen ja luottamukselliseen tiedonvaihtoon asiakkaan suostumuksella.

Asukkaan kokonaisvaltaisen tuen varmistamiseksi osallistutaan moniammatillisiin palavereihin ja verkostotapaamisiin, joissa sovitaan työnjaosta ja yhteisistä tavoitteista. Palaverit ja tapaamiset voidaan toteuttaa myös puhelin- ja videoyhteyksien kautta. Vastuuhjaaja huolehtii, että ajankohtaiset tiedot ja asukasta koskevat oleelliset muutokset välitetään asianmukaisesti muille toimijoille. Yhteistyötä arvioidaan säännöllisesti osana asiakastyön seurantaa ja kehittämistä.

Toimitilat ja välineet

Pehtoorin toimitilat on suunniteltu ja varusteltu vastaamaan omatoimisten ja itsenäisesti liikkuvien kehitysvammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeita. Tilat ovat kodinomaiset ja riittävän väljät asukkaiden päivittäisiin toimintoihin ja yksityisyyden suojaan. Toimintaympäristö on turvallinen ja viihtyisä ja se tukee asukkaiden itsenäisyyttä ja osallistumista arjen askareisiin.

Turvallisuus varmistetaan mm. paloturvallisuusmääräysten, valaistuksen ja liukastumista estävien materiaalien avulla. Tilat tarkastetaan säännöllisesti ja turvallisuuspuutteisiin puututaan viivytyksettä.

Asukkailla ei ole käytössä apuvälineitä, mutta kalusteet ja hoitotarvikkeet ovat hyväkuntoisia, toimintavarmoja ja tarkoituksenmukaisia. Laitteiden huollot ja tarkastukset toteutetaan säännöllisesti huolto-ohjelman mukaisesti esim. paloilmoitinjärjestelmän huollot.

Ympäristön ja välineiden soveltuvuus arvioidaan säännöllisesti suhteessa asukkaiden muuttuviin tarpeisiin ja muutoksia tehdään joustavasti asiakasturvallisuuden ja hyvinvoinnin takaamiseksi.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä ovat mm. kaatumis- ja liukastumisvaarat, tapaturmat välineiden virheellisestä käytöstä, sähkölaitteiden rikkoutuminen, paloturvallisuuspuutteet sekä asukkaan yksityisyyden suojan vaarantuminen esim. yhteistiloissa.

Näiden riskien hallitsemiseksi tilat pidetään esteettöminä, hyvässä kunnossa ja turvallisuusmääräysten mukaisina. Välineet huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti esim. käsisammutin ja henkilökunta perehdytetään niiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Asukkaan yksityisyyden suoja varmistetaan esimerkiksi lukollisilla ovilla, henkilötietojen suojaamisella ja varmistamalla ettei asiattomilla ole pääsyä asukkaiden tiloihin tai tietoihin. Riskit arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet viivytyksettä.

Toimitilojen huolto ja ylläpito kuuluu kiinteistöhuollolle. Säännöllisesti tarkastetaan lämmitys-, ilmanvaihto-, sähkö- ja paloturvallisuusjärjestelmän kunnossapito. Siivouksesta ja hygieniasta huolehtiminen kuuluu henkilöstölle. Siivouslistat löytyvät toimistosta kansista.

Henkilöstö kirjaa havaitut puutteet Hilkkaan yksikön tietoihin kiinteistöhuolto-kohtaan ja ilmoittaa vastuuhjaajalle. Taloyhtiö vastaa rakenteellisista korjauksista ja kiinteistön omistaja sisätilojen kunnossapidosta.

Epäkohtailmoitukset puutteista tiloissa tai turvallisuudessa ilmoitetaan kirjallisesti tai suullisesti vastuuhjaajalle. Pehtoorissa on käytössä epäkohtailmoituslomake. Vastuuhjaaja selvittää asian viipymättä. Epäkohdat korjataan kiireellisesti, jos ne vaarantavat asukkaan turvallisuuden.

Pehtoorissa raportoidaan tärkeät asiat vuoronvaihdon yhteydessä. Asiat ovat myös kirjattuina Hilkka asiakastietojärjestelmään. Henkilöstöllä on tiimipalaveri joka toinen viikko, jossa käydään kaikki tärkeät asiat läpi. Palaverista kirjataan muistio, joka tallennetaan tietokoneelle.

Erityistilanteista esim. vesivahingosta tai palohälytyksestä tiedotetaan heti vastuuhjaajalle. Vastuuhjaaja tiedottaa toimitusjohtajalle. Asukkaita ja omaisia informoidaan tärkeistä muutoksista esimerkiksi remonteista ja sähkökatkoista.

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito perustuu ennakoivaan suunnitteluun (pitkän tähtäimen suunnitelma), josta vastaa isännöinti, selkeisiin vuorirutiineihin (huolto-ohjelma), josta vastaa kiinteistöhuolto, resurssien varaamiseen ja jatkuvaan dokumentointiin ja seurantaan. Kiinteistöhuolto vastaa käyttö- ja huoltokirjasta (rakenteet, laitteistot, ohjeet, historia) ja Pehtoorin vastuuhjaaja riskienhallinnasta eli kiinteistöriskeistä ja niihin varautumisesta.

Näillä toimenpiteillä varmistetaan turvallinen, esteetön ja toimiva ympäristö asukkaille ja henkilöstölle.

Epäasianmukaisten ja soveltumattomien välineiden käytön ehkäisy perustuu siihen, että välineiden soveltuvuus arvioidaan ennen hankintapäätöstä ja tarvittaessa yhteistyössä esimerkiksi työsuojelun kanssa. Välineet tarkastetaan säännöllisesti kuukausittain. Vialliset ja kuluneet välineet poistetaan käytöstä heti. Henkilöstö on ohjeistettu ilmoittamaan välittömästi mahdollisista tai huonokuntoisista välineistä vastuuhjaajalle. Laitteet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti esimerkiksi paloilmoinnista. Kaikista huolloista ja tarkastuksista pidetään kirjaa, josta ilmenee huoltopäivämäärä, toimenpiteet ja tekijä.

Pehtoorissa ei ole käytössä hoitotyön ja avustamisen välineitä, kuten nostolaitteita, säädettäviä sänkyjä tai tukikaiteita. Pehtoorissa on vain tavanomaisia laitteita ja sähköisiä välineitä, kuten keittölaitteita (vedenkeitin, leivänpaahdin, mikroaaltouuni, astianpesukone, liesi) ja muita kodinkoneita kuten pyykinpesukone, kuivausrumpu, imuri, televisio, radio, tietokone, tulostin, paloilmoitinlaite, käsisammutin. Aukkailla on huoneissaan sähköhammasharjat, joillaakin radio, tietokone, televisio ja pelikonsoli.

Turvallisuusriski syntyy, jos laitteet ovat viallisia tai vanhentuneita, johdot ovat kuluneet tai käyttöohjeita ei noudateta. Vialliset laitteet toimitetaan kierrätykseen Ekotorille, mutta ei tietenkään tietokonetta ennen sen asianmukaista tyhjentämistä.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Fimean näkökulmasta lääkinälliset laitteet ovat terveydenhuollossa käytettäviä tuotteita, ohjelmistoja, välineitä tai järjestelmiä, jotka täyttävät lääkinällisistä laitteista annetun lain (719/2021) ja EU:n lääkinällisiä laitteita koskevan asetuksen (EU) 2017/745, MDR määritelmän.

Lääkinällinen laite on siis tarkoitettu käytettäväksi sairauksien diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, ennustamiseen, ennusteen arviointiin, hoitoon tai lievittämiseen.

Pehtoorissa on tavanomaisia lääkinällisiä laitteita: verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, henkilövaaka. Fimean määritelmän mukaan lääkinällisiä laitteita ovat myös laastarit ja silmälasit, joita Pehtoorista löytyy.

Laiterekisteri:

- Verenpainemittari Omron M2, Omron Healthcare Co, sarjanumero 20140205791VG, CE-merkintä 0197, sijainti toimiston kaappi kuivausrummun päällä, käyttötarkoitus verenpaineen ja pulssin mittaaminen, hankittu 10.9.21, huoltoväli 6 kk, viimeisin huolto 13.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.
- Verensokerimittari Bauer GL 44, Bayer Healthcare, sarjanumero N1096D, CE-merkintä 0088, sijainti toimiston kaappi kuivausrummun päällä, käyttötarkoitus verensokerin mittaaminen, hankittu 12.1.21, huoltoväli 6 kk, viimeisin huolto 13.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.
- Kuumemittari Apteq, Wuxi Medical Instrument Factory co, sarjanumero 20220910, CE-merkintä 1023, sijainti toimiston kaappi kuivausrummun päällä, käyttötarkoitus kuumeen mittaaminen, hankittu 15.8.25, huoltoväli 6 kk, viimeisin huolto 15.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.
- Henkilövaaka Beurer GmbH, sarjanumero 170701097, CE-merkintä F35, sijainti olohuone, käyttötarkoitus painon mittaaminen, hankittu 4.6.21, huoltoväli 6 kk, viimeisin huolto 13.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.

Lain lähtökohta on, että laitteen valmistaja, maahantuoja ja jakelija vastaavat itse siitä, että laitteet ja niiden markkinointi, myynti ja käyttö täyttävät vaatimukset.

Laitevastaava Mika Pesonen tarkistaa laitteet kaksi kertaa vuodessa, elo- ja tammikuussa. Laitteen rikkoontuessa, hän huolehtii laitteen asianmukaisesta hävittämisestä ja uuden laitteen hankinnasta.

Jokainen uusi työntekijä suorittaa laitepassin. Vaiheet passin suorittamiseen ovat:

- perehdytys laitteen käyttöön: laitteen valmistajan käyttöohjeiden läpikäynti, toiminnan periaatteiden ymmärtäminen eli mihin laitetta käytetään
- käytännön harjoittelu oikeassa ympäristössä: perustoiminnot (käynnistys, käyttö, sammutus), vikatilanteiden tunnistaminen ja toiminta, laitteen huolto-ohjeiden noudattaminen
- osaamisen arviointi: kirjallinen tai suullinen testi laitteen käytön teoriasta, käytännön näyttö eli työntekijä osoittaa osaavansa käyttää laitetta oikein ja turvallisesti, laitevastaava tekee arvioinnin
- laitepassin dokumentointi: henkilön nimi ja asema, laitteen nimi ja tunnistetiedot, perehdytyksen suorittaja ja päivämäärä, osaamisen arvioija ja hyväksymispäivä, seuraavan kertauskoulutuksen ajankohta
- ylläpito ja uusiminen: laitepassi on voimassa 3 vuotta, uusiminen tehdään kertauskoulutuksella ja osaamisen uudella varmistamisella

Tietojärjestelmä

Pehtoorissa on käytössä suomalainen Hilikka- asiakastietojärjestelmä, jota käytetään erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa, kuten kehitysvammaisten asumispalveluissa. Se on osa Fastroi Oy:n tarjoamia ohjelmistoja ja se täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon tietoturva-vaatimukset. Hilikan käyttö perustuu käyttäjätunnuksiin ja roolipohjaisiin oikeuksiin. Asiakastietoja käsitellään pääosin sähköisesti.

Hilikka asiakastietojärjestelmä on Kanta-yhteensopiva. Valvira ja Traficom valvovat, että järjestelmät täyttävät vaatimukset.

Pehtoorissa Hilikkaa käytetään päivittäisten hoito- ja tukitoimien kirjaamiseen, asukaskohtaisten suunnitelmien ja tavoitteiden seuraamiseen sekä lääkehoidon ja erityistilanteiden dokumentointiin (poikkeamat, vaara- ja haittatapahtumat, läheltä piti-tilanteet, riskit). Kaikki Pehtoorin työntekijät osaavat käyttää Hilikkaa. Uudelle työntekijälle opetetaan Hilikan tekninen käyttö esim. kirjaaminen ja hakutoiminnot. Käydään läpi asiakastietolain ja tietosuojalainsäädännön perusteet sekä käyttöoikeudet ja salassapito. Kerrotaan myös tietoturvapojikkeamien raportoinnista. Hilikka järjestelmän käyttöä valvotaan keräämällä lokitietoja. Tiedot poistetaan järjestelmästä sovitun ajan kuluttua, noudattaen tietosuojasääntöjä.

Asiakastietojärjestelmistä on laadittu työyksikössä julkistetut tietosuojaselosteet, joiden liitteenä ovat ohjeistukset ja lomakkeet tietojen tarkastusoikeudesta ja korjaamismenettelystä. Rekisteritietoja käytetään asukkaan hoitopalveluiden järjestämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä opetus- ja tutkimustarkoituksiin. Asukkaiden suostumus henkilötietojen käsittelyyn saadaan hoitosopimuksen allekirjoituksella.

Pehtoorissa on käytössä Tietoturvapoikkeama-lomake (löytyy lomakekansioista ja tietokoneen näytöltä). Lomakkeeseen on kirjattu mitkä asiat ovat tietoturvapoikkeamia. Ilmoitus tehdään välittömästi vastuuohjaajalle, joka on Pehtoorin tietosuojavastaava. Vastuuohjaaja on suorittanut sosiaalihuollon- ja henkilöstön tietoturva ja tietosuojakoulutuksen.

Tietosuojavastaavan päätehtävä on valvoa, että Pehtoorissa noudatetaan tietosuojasäännöksiä.

Tietosuojavastaava seuraa ja valvoo tietosuojasääntöjen noudattamista ja raportoi havaituista ongelmista ja riskeistä. Tietosuojavastaava antaa tietoja, neuvoja ja ohjeita henkilöstölle tietosuoja-asioissa. Tietosuojavastaava suunnittelee ja toteuttaa koulutuksia henkilöstölle tietosuojaan liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaava arvioi riskit rekisteröityjen oikeuksille ja tiedottaa viranomaisille ja asukkaalle tarvittaessa.

Tietosuojavastaava toimii tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilönä ja tekee yhteistyötä heidän kanssaan. Hän vastaa rekisteröityjen kysymyksiin, jotka koskevat henkilötietojensa käsittelyä ja oikeuksia.

Jos tietosuojavastaavalle tulee tehtäviä, jotka aiheuttavat ristiriidan tehtävän hoidolle, hän voi esittää eriävän mielipiteensä ylimmälle johdolle ja päätöksentekijöille.

Touhukallion johtoryhmä on hyväksynyt tietoturvalähtöisyyden, jossa määritellään tietojen turvaamisen vastuut, tavoitteet ja toteutuskeinot koko organisaatiossa. Keskeiset lähtökohdat asiakastietojen käsittelyssä ovat Henkilötietolaki (523/99), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159).

Perhekoti Touhukallio Oy:n yhteinen Tietoturvasuunnitelma on laadittu 25.5.2018 ja sitä on päivitetty vuosittain. Ryhmäkoti Pehtoorin vastuuohjaaja yhdessä toimitusjohtaja Sari Pölösen sekä Lastenkoti Koivun vastuuohjaajan kanssa vastaavat tästä.

Vaitiolovelvollisuus on ehdoton ja sen merkitystä korostetaan henkilökunnalle ja tilapäisille sijaisille. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojatoumuksen työsuhteen alkaessa.

Paperisia asiakastietoja säilytetään ryhmäkodin lukittavassa arkistokaapissa asukkaiden omissa kansioissa. Paperiset asiakirjat hävitetään asianmukaisesti silppurissa. Mitään henkilötietoja ei säilytetä pöydällä tai missään toisten asukkaiden tai läheisten luettavana. Pöytäkalenteri pidetään lukitussa kaapissa. Hilikka suljetaan, kun sitä ei käytetä. Henkilöstö koulutetaan tietosuojasta ja tietoturvasta.

Lääkehoitosuunnitelma

Ryhmäkoti Pehtoorin lääkehoitosuunnitelma on laadittu 24.11.2022 ja sen on yleislääketieteen erikoislääkäri Jyrki Kyynäräinen allekirjoittanut. Suunnitelmaa on päivitetty vuosittain, viimeksi 16.4.2025. Päivitetty suunnitelma täytyy toimittaa

perusterveydenhuollon lääkärille allekirjoitettavaksi, se on tehtävä vuosittain ja jatkossa Pehtoorin työntekijöiden lääkeluvat on uusittava kolmen vuoden välein.

Kaksi lähihoitajaa (Ikonen Hanna-Maija ja Sikanen Sinikka) vastaavat Pehtoorissa lääkehoidon käytännön toteutuksesta sekä organisoivat sitä. Perhekoti Touhukallio Oy:n toisesta yksiköstä, Lastenkoti Koivusta käy sairaanhoitaja Iiris Räsänen Pehtoorissa joka kuuden viikon työvuorolistassa. Sairaanhoitaja vastaa Pehtoorin lääkehoidon kokonaisuudesta ja käy Pehtoorissa arvioimassa lääkehoidon asianmukaisuutta, ottaa näyttöjä vastaan jne.

Pehtoorissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Vastuuohjaaja vastaa Pehtoorissa asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Vastuuohjaaja toimii Pehtoorissa myös tietosuojavastaavana (Marika Pesonen p. 045 213 4214, marika.pesonen@touhukallio.fi, Ryhmäkoti Pehtoori, Kauppakatu 37 D 30-31, 78200 Varkaus).

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelystä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella.

Kirjaamisen avulla esimerkiksi asukkaan tuen tarpeet ja työskentelyn tavoitteet täsmentyvät ja palvelunantaja voi seurata asiakastyön vaikuttavuutta. Asukasta koskevien tietojen tallentaminen on välttämätöntä myös päätösten, suunnitelmien ja arviointien tekemiseksi.

Asiakirjoissa käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Myös asukkaan kanssa yhdessä voi kirjata. Keskustelu asukkaan kanssa lisää luottamusta ja tuo esille sen, mitä työntekijä pitää tilanteessa merkittävänä. Työntekijän ja asukkaan mahdolliset erilaiset näkemykset voidaan myös kirjata.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakaskirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL on antanut vuonna 2021 asiaa koskevan määräyksen.

Ohjeet asiakasasiakirjojen laadintaan, säilyttämiseen, salassapitoon ja tietojen luovuttamiseen:

Asiakas- ja potilastiedot

Asiakas- ja hoitosuhteen alkaessa asukkaalle on kerrottava:

- mihin hänen antamiaan tietoja käytetään

- mistä muualta häntä koskevia tietoja hankitaan
- mihin ne tallennetaan
- kenelle ja millä ehdoin tietoja luovutetaan

Asukkaalla on oikeus

- tutustua hänestä tallennettuihin tietoihin ja
- pyytää virheellisten tietojen korjaamista

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakastietoa sisältävää asiakirjaa taikka sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Salassapitovelvollisuus perustuu lakiin ja se koskee myös työn päätyttyä. (Asiakastietolaki 703/2023)

Salassapidosta voidaan poiketa vain asianosaisen nimenomaisella suostumuksella tai, jos tietojen luovuttamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on erikseen säädetty laissa.

Pehtoorissa asukkaan asiakasasiakirjat ovat pääsääntöisesti tallennettuna Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja paperisia asiakirjoja säilytetään toimiston lukitussa kaapissa jokaisen asukkaan omassa kansiossa.

Alkuperäisiä asiakasasiakirjoja on säilytettävä asiakastietolain liitteessä mainittu aika. Palvelutapahtumista kirjattavat hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja yhteenvedot yms. on säilytettävä 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä. Säilyttämisestä vastaa rekisterinpitäjä. Valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin tallennettujen asiakirjojen säilyttämisestä vastaa kuitenkin Kansaneläkelaitos. Tämä ei koske vielä Pehtoorin asiakirjoja.

Kun asiakasasiakirjojen säilytysaika on päättynyt eikä asiakirjaa ole määrätty arkistoitavaksi, on palvelunantajan huolehdittava siitä, että sen rekisterinpidossa olevat asiakirjat ja muu materiaali tuhotaan välittömästi ja siten, että sivulliset eivät saa niistä tietoa.

Omaisten oikeus saada tietoja

Omaiselle voidaan myöntää oikeus saada tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joita hänen kuollut lähiomainen on saanut elinaikanaan. Tällöin tietojen on oltava välttämättömiä hänen etujensa tai oikeuksiensa selvittämiseksi ja toteuttamiseksi. Näin voi olla esimerkiksi tilanteissa, joissa omaiset haluavat selvittää epäilemäänsä hoitovirhettä.

Oikeutta on haettava kirjallisesti Pehtoorista, jossa asukas on ollut hoidettavana.

Tietojen luovutus sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajille

Asukkaan tai hänen laillisen edustajansa antaman luovutusluvan perusteella salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa toiselle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalle siltä osin, kuin se on tarpeen asukkaan hoidon tai huollon toteuttamiseksi.

Jos asukas ei muistisairauden, tajuttomuuden tai vastaavan syyn vuoksi pysty päättämään luovutusluvan antamisesta eikä hänellä ole laillista edustajaa, välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa ilman luovutuslupaa suoraan lain nojalla.

Tietoja saavat käsitellä vain hoidon ja palvelun toteutukseen tai asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittelevällä henkilöstöllä ja luottamushenkilöillä on vaitiolovelvollisuus.

Asiakastietolaki

Uudistettu laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä eli asiakastietolaki tuli voimaan 1.1.24. Uusi laki sisältää aiemmin eri lakeihin ja asetuksiin sisältynyttä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä, asiakasasiakirjoja ja tietojärjestelmiä koskevaa sääntelyä.

Velvollisuus liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalle on asiakastietolain 7 §:n mukaan säädetty velvollisuus liittyä sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi. Se sisältää velvoitteen liittyä valtakunnalliseen arkistointipalveluun, tiedonhallintapalveluun, tahdonilmaisupalveluun sekä reseptikeskukseen.

Siirtymäsäännösten 52 § mom. 1 mukaan yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajan on liityttävä valtakunnalliseen asiakastietojen arkistointipalveluun viimeistään vuoden 2026 alussa. (THL, Määräys 1/2021)

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pehtoorissa palautetta kerätään asukkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilöstöltä säännöllisesti ja monipuolisin menetelmin. Asukkaiden palautteet henkilöstö kerää palautelomakkeen avulla kysellen, henkilökohtaisesti asukkaan kanssa. He eivät osaa itsenäisesti vastata palautekyselyyn. Omaisille jaetaan palautelomake kerran vuodessa sekä palvelun päättyessä.

Lisäksi palautetta kerätään jatkuvasti keskusteluissa, asiakastapaamisissa ja asiakassuunnitelman päivityksissä. Henkilöstön palautetta kerätään kehityskeskusteluissa sekä anonyymien henkilöstökyselyyn avulla kerran vuodessa.

Kaikki saadut palautteet kootaan, analysoidaan ja käsitellään henkilöstön palaverissa. Tuloksista tiedotetaan asukkaille ja omaisille ja niiden pohjalta tehdään konkreettisia parannuksia toimintaan.

1.3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Pehtoorin riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pehtoorin riskienhallinnasta vastaa vastuuohjaaja Marika Pesonen. Hän vastaa riskienhallinnan suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja raportoinnista. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä ja vaaratilanteista välittömästi vastuuohjaajalle.

Riskienhallinta on osa Pehtoorin johtamis- ja laadunhallintaprosessia. Pehtoorissa tehdään säännölliset riskikartoitukset vähintään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa. Henkilöstö perehdytetään riskien tunnistamiseen ja turvallisuusohjeisiin.

Pehtoorissa on käytössä vaaratilanne- ja poikkeamaraportointi eli lomakkeet ja sähköinen Hilikka järjestelmä, johon kaikki ilmoitukset kirjataan. Riskienhallinta-asioita käsitellään henkilöstön palavereissa ja vastuuhjaaja varmistaa, että korjaavat toimenpiteet toteutetaan ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita, turvata asukkaiden ja henkilöstön hyvinvointi sekä varmistaa palvelun laatu ja jatkuvuus kaikissa tilanteissa.

Pehtoorin riskit tunnistetaan säännöllisesti seuraavilla tavoilla:

- Vuosittainen riskikartoitus: vastuuhjaaja ja tiimi käyvät läpi toimintaprosessit ja arvioivat niihin liittyvät riskit.
- Jatkuva vaaratilanne- ja poikkeamailmoitusten seuranta: henkilöstö kirjaa havainnot lomakkeelle ja Hilikkaan heti tapahtuman jälkeen.
- Henkilöstön koulutukset ja turvallisuuskatselmukset: säännöllisesti käsitellään havaittuja riskejä ja toimenpiteitä.
- Asukas- ja omaispalaute: palautteista tunnistetaan mahdollisia turvallisuuspuutteita.
- Lainsäädännön ja ohjeiden seuranta: muutoksiin reagoidaan arvioimalla, miten ne vaikuttavat toiminnan riskeihin.

Keskeiset riskit asukasturvallisuuden kannalta:

- Lääkehoitoon liittyvät riskit: väärä lääke, väärä annostus, jakovirheet.
- Tapaturmariskit: kaatumiset, liukastumiset, paloturvallisuuteen liittyvät riskit.
- Tartuntatautiriskit: epidemiat, puutteet käsihygieniassa, riittämättömät suojaimet.
- Viestintä- ja tiedonkuluriskit: puutteellinen kirjaaminen, väärinymmärrykset hoito-ohjeissa.
- Fyysisen ympäristön riskit: esteettömyyspuutteet, rikkoutuneet laitteet, valaistus- ja lämpötilaongelmat.
- Henkilöstöön liittyvät riskit: henkilöstövaje, puutteellinen perehdytys, osaamisvaje.

Pehtoorissa riskien suuruuden ja vaikuttavuuden arviointiin on käytössä arviointiprosessi, jossa huomioidaan todennäköisyys eli kuinka usein riski voi toteutua ja vaikutus eli mikä on seurauksen vakavuus asukasturvallisuuden tai toiminnan jatkuvuuden kannalta.

Riskit luokitellaan asteikolla:

- Todennäköisyys: harvinainen/ satunnainen/ mahdollinen/ todennäköinen/ erittäin todennäköinen
- Vaikutus: vähäinen/ kohtalainen/ merkittävä/ vakava/ kriittinen

Riskin suuruus saadaan yhdistämällä nämä kaksi arvoa, jonka avulla määritellään, onko kyseessä:

- Vähäinen riski: seurataan ja hallitaan normaalin toiminnan puitteissa
- Kohtalainen riski: suunnitellaan ja toteutetaan ehkäiseviä toimenpiteitä
- Merkittävä tai kriittinen riski: ryhdytään välittömiin korjaaviin toimiin ja seurataan tiiviisti

Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Pehtoorissa riskienhallinta on osa jokapäiväistä työtä. Riskien ennaltaehkäisyyn ja hallintaan käytetään seuraavia käytännön toimia:

Lääkehoidon turvallisuus:

- Lääkehoitosuunnitelma, jonka sisältö tarkistetaan vuosittain ja lääkäri hyväksyy sen.
- Kaksinkertainen tarkistus lääkejaossa.
- Lääkehoidon osaamisen varmistaminen, lääkehoidon teoria, lääkelaskut, PKV-lääkkeet ja tentit kolmen vuoden välein.

Tapaturmien ja fyysisten riskien ehkäisy:

- Kaatumisriskien arviointi ja tarvittaessa apuvälineiden käyttö.
- Turvalliset kulkureitit ja esteettömät tilat.
- Paloturvallisuusohjeet, alkusammutusvälineet ja poistumisharjoitukset vuosittain.

Tartuntatautien ehkäisy:

- Käsihygieniaoheistus ja sen toteutumisen seuranta.
- Henkilöstön ja asukkaiden rokotussuosituksen noudattaminen.
- Toimintasuunnitelma epidemiatilanteisiin.

Viestintä ja tiedonkulku:

- Selkeät kirjaamiskäytännöt ja tietosuojan varmistaminen.
- Vuoronvaihtopalaverit ja raportointimallit.

Henkilöstön osaaminen ja resurssit:

- Perehdytysohjelma uusille työntekijöille.
- Säännölliset koulutukset ja osaamisen seuranta.
- Riittävä henkilöstömitoitus ja sijaisjärjestelyt.

Varautuminen poikkeustilanteisiin:

- Pelastussuunnitelma ja valmiussuunnitelma.

- Varavoimaratkaisut ja toimintamallit sähkökatkon, vesikatkon tai muun häiriön varalta.

Kaikista poikkeamista tehdään kirjallinen ilmoitus, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja riskien vähentämiseksi.

Pehtoorissa riskienhallintakeinojen toimivuutta arvioidaan säännöllisesti ja aina poikkeamatilanteen jälkeen. Poikkeama- ja vaaratilanteiden määrä ja laatu analysoidaan vuosittain. Palautteista seurataan turvallisuuteen liittyviä huomioita.

Riskienhallintakeinojen tehokkuus arvioidaan vuosittaisessa riskikartoituksessa. Tarvittaessa käytetään sisäisiä ja ulkopuolisia tarkastuksia. Jokaiselle riskille määritellään tavoitetaso ja arvioidaan, onko siihen päästy.

Jos todetaan, että riskienhallintakeino ei ole riittävä, vastuuhenkilö käynnistää korjaavat toimenpiteet välittömästi. Toimintatapoja muutetaan asukasturvallisuutta parantaviksi ja muutoksista tiedotetaan henkilöstölle.

Kaikki arvioinnit, havainnot ja kehittämistoimet kirjataan ylös. Dokumentit säilytetään omavalvontakansiossa ja niitä hyödynnetään seuraavassa riskikartoituksessa. Näin varmistetaan, että riskienhallintakeinot pysyvät ajantasaisina, tehokkaina ja riittävinä suhteessa Pehtoorin toimintaan ja sen riskeihin.

Vaaratapahtuma on mikä tahansa tapahtuma, joka uhkaa vaarantaa asukkaan turvallisuutta. Se johti haittaan tai olisi voinut johtaa haittaan. Vaaratapahtuma voi liittyä esimerkiksi lääkitykseen, tiedonsiirtoon, laitteisiin tai henkilöstöresursseihin.

Pehtoorissa kaikki työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan vaaratapahtumasta- tai läheltä piti-tapahtumasta. Ilmoitus tehdään viipymättä ja mieluiten samana päivänä.

Vaaratapahtuma-lomake löytyy Lomake-kansiosta ja tietokoneen näytöltä. Lomakkeelle täytetään mitä tapahtui, missä ja milloin, osalliset ja taustatekijät esimerkiksi kiire tai puutteellinen ohjeistus. Täytetään myös mahdolliset seuraukset ja ensitoimenpiteet tilanteen jälkeen.

Vaaratapahtumien käsittely on Pehtoorissa EI-syyllistävää vaan oppimista tukevaa kulttuuria. Tavoitteena on kehittää toimintaa. Tapahtumat käsitellään tiimipalaverissa. Yhdessä mietitään miksi tapahtuma pääsi käymään, mikä prosessi tai ohje epäonnistui. Laaditaan muistioon kehittämis ehdotukset.

Pehtoorissa toteutetaan säännöllisesti työturvallisuuslain 10§:n edellyttämä työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoitus. Kartoitus on tehty henkilökunnan kanssa 27.11.24. Kartoitus toteutetaan aina ennen työterveyshuollon työpaikkaselvityskäyntiä sekä, kun olosuhteissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Työpaikkaselvityskäynti oli marraskuussa -22. Kartoitus ja yhteenveto tehdään Työturvallisuuskeskuksen lomakkeen avulla. Lomakkeella kartoitetaan hallintajärjestelmät ja toimintatavat, fysikaaliset vaaratekijät, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, tapaturman vaara, fyysinen kuormittuminen sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Tulokset käsitellään yksikön työntekijöiden kanssa ja niiden pohjalta laaditaan tarvittaessa yksikkökohtainen työsuojelun toimenpideohjelma, josta selviää aikataulu ja vastuutahot. Eniten kuormitusta koettiin psykososiaalisella sekä fysikaalisella alueella.

Valvontalain 29§:n mukainen ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella Pehtoorin työntekijällä on velvollisuus viipymättä ilmoittaa vastuuhjaajalle, jos hän havaitsee epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan palvelussa, hoidossa tai olosuhteissa.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti kirjallisena. Kiireellisissä tilanteissa ilmoitus tehdään ensin suullisesti vastuuhjaajalle ja sen jälkeen kirjallisena. Vastuuhjaaja arvioi tilanteen, ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin ja kirjaa ne omavalvontaan.

Jos epäkohtaa ei korjata kohtuullisessa ajassa, työntekijällä on oikeus ja velvollisuus tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle (AVI, Valvira).

Ilmoituksen tehnyt henkilö ei saa joutua kielteisten seuraamusten kohteeksi, laki suojaa ilmoittajaa.

Muita lakisäätteisiä ilmoitusvelvollisuuksia ovat mm. työturvallisuuslain mukainen ilmoitus, tartuntatautilain mukainen ilmoitus, väkivallan uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitus (tehdään Pehtoorin väkivaltatilanteissa työturvallisuuslain mukaisesti).

Jokainen ilmoitus käsitellään viipymättä ja luottamuksellisesti. Vastuuhjaaja kirjaa ilmoituksen, tekee tarvittavat toimet ja seuraa asian korjaamista. Ilmoitukset ja toimenpiteet dokumentoidaan omavalvontaan ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Henkilöstölle kerrotaan säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytännön toteuttamisesta.

Viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätösten käsittely riskienhallinnassa

Pehtoorin vastuuhjaaja vastaanottaa valvovan viranomaisen (AVI, Valvira, HVA) selvityspyynnot, ohjauskirjeet tai päätökset. Kaikki asiakirjat kirjataan omavalvontakansioon päivämäärineen.

Vastuuhjaaja arvioi asian sisällön ja kiireellisyyden yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Selvitetään, liittyykö asia asiakas- ja potilasturvallisuuteen tai toiminnan laatuun. Määritellään yhdessä tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Nimitään vastuuhenkilöt ja aikataulu toteutukselle. Kiireellisissä turvallisuustapauksissa toimet tehdään välittömästi.

Vastuuhjaaja varmistaa, että sovitut toimenpiteet toteutuvat määräajassa. Tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan ja tarvittaessa raportoidaan takaisin viranomaiselle määräajassa.

Viranomaisen havaitsema epäkohta tai kehittämisehdotus kirjataan riskienhallintaan. Arvioidaan riskin todennäköisyys ja vaikutus ja päivitetään riskienhallintakeinoja.

Henkilöstölle tiedotetaan viranomaisen päätöksen tai ohjauksen sisällöstä ja sen vaikutuksista työhön. Tarvittaessa järjestetään lisäperehdytystä tai koulutusta.

Viranomaisohjausten perusteella tehdyt muutokset arvioidaan vuosittain osana omavalvonnan kehittämistyötä.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Pehtoorissa on käytössä riskienhallintaa tukevia mittareita ja seurantaa. Seurattavia asioita ovat vaaratapahtumien määrä, poikkeamien käsittelyaika, henkilöstön koulutus esimerkiksi kuinka moni on suorittanut riskienhallintakoulutuksen, auditointihavainnot (kuinka moni toimenpide on keskeneneräinen tai puutteellinen) sekä palautteet. Turvallisuuteen liittyviä huomioita on lisätty palautekyselyihin.

Pehtoorissa kuunnellaan työntekijöitä: havaitaanko riskejä ja kuinka niihin reagoidaan. Kehittämispäivät, tiimipalaverit ja palautteen kysyminen tukevat jatkuvaa havainnointia. Pehtoorissa arvioidaan myös turvallisuuskulttuuria eli uskalletaanko raportoida virheitä? Riskienhallintaa arvioidaan vähintään vuosittain ja tarkistetaan onko riskiluetteloa päivitetty? Onko tapahtumista opittu? Onko riskien ehkäisyyn käytetyt toimenpiteet vaikuttaneet? Yhdessä henkilöstön kanssa laadimme Riskienhallinnan vuosiraportin.

Hygieniaohjeiden ja infektiorjunnan seuranta

Hoitoon liittyvien infektioiden ehkäisy ja torjunta on tärkeä osa asukasturvallisuuden ja hoidon laadun kehittämistä Pehtoorissa. Täällä korostetaan hyvää käsi- ja yskimishygieniaa sekä asukkaille, vierailijoille että henkilökunnalle. THL:n yskimisohje löytyy näkyvältä paikalta keittiöstä. THL:n käsienpesuohjeet löytyvät asukkaiden vessoista.

Hengitystieinfektiot tarttuvat pisaroiden ja ilman välityksellä, kun sairastunut henkilö yskii, aivastaa, puhuu, laulaa tai huutaa. Ne voivat tarttua myös kosketuksen kautta, jos sairastunut on esimerkiksi yskinyt käsiinsä ja on sen jälkeen koskenut toiseen ihmiseen. Virukset voivat tarttua myös pinnoilta, esimerkiksi ovenkahvoista.

Pehtoorissa asukkaat ovat ottaneet suositellut korona- ja influenssarokotteet.

Pehtoorissa vastuuohjaaja seuraa arjessa käsihygienian, suojarusteiden ja siivouskäytäntöjen toteutumista. Poikkeamat esim. puutteet käsienpesupisteissä tai vaikkapa suojainten käytössä kirjataan välittömästi poikkeamalomakkeelle ja korjataan heti.

Hygieniakäytäntöjen toteutusta seurataan säännöllisesti käyttämällä tarkistuslistaa mm. siivouksen osalta. Tarvittaessa otetaan pintapuhtausnäytteitä ja seurataan vesinäytteiden laatua. Tulokset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja mahdolliset poikkeamat korjataan välittömästi.

Kaikki työntekijät perehdytetään yksikön hygieniaohjeisiin työsuhteen alussa. Hygieniaperehdytys uusitaan vuosittain ja aina ohjeiden päivittyessä. Asukkaiden ja henkilöstön infektio-oireita seurataan ja kirjataan. Tartuntatautilanteissa toimitaan Pehtoorin epidemiasuunnitelman mukaan. Seurantatulokset käsitellään henkilöstöpalavereissa. Havaitut puutteet kirjataan riskienhallintaan ja niihin tehdään korjaavat toimenpiteet.

Näin varmistetaan, että hygieniaohjeet ja infektiorjunta ovat osa jokapäiväistä toimintaa ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti.

Henkilökunnan hygienia

Henkilökunta perehdytetään ryhmäkodissa vaadittavaan hygienia osaamiseen, johon kuuluu mm. käsienpesu ja asianmukainen työvaatetus. Käsien hygieniasta huolehditaan usein toistuvalla käsienpesulla sekä huolehtimalla kynsien puhtaudesta ja leikkaamisesta

sekä ihon kunnosta. Ohjataan huomioimaan myös sairaana työssä olon vaarat itselle ja asukkaille. Sairaana ei tulla töihin.

Siivous

Toiminnan yksi peruskivi on asukkaiden ja henkilökunnan hyvinvointi sekä terveellisen elin- ja työympäristön siisteys, järjestys ja esteettisyys. Ryhmäkodin henkilökunta siivoaa pääosin yhteiset tilat ja kylpyhuoneet, asukkaat voivat osallistua siivoukseen. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asukkaita omien huoneiden siivoamisessa.

Siivouksen tarkoituksena on poistaa lika ja pöly, eli ylläpitää puhtautta ja huoltaa pintoja. Siivouksella vähennetään ympäristön mikrobipitoisuutta ja estetään mikrobien lisääntymistä. Erityistä huomiota tulee kiinnittää käytettävien siivousvälineiden puhtauteen, puhdistusmenetelmiin sekä laadittujen siivousohjeiden ja oikean työjärjestyksen noudattamiseen. Kosketuspintojen ja tasopintojen puhtaus on lattiatasojen puhtautta tärkeämpää, koska mikrobit voivat siirtyä nimenomaan kosketus- ja tasopinnoista käsiin ja käsien välityksellä asukkaisiin.

Pehtoorissa hengitystievirustartuntojen ehkäisyyn pätevät samat ohjeet kuin muidenkin tautien kohdalla: siivoa jälkiä aktiivisesti ja välttä esimerkiksi samojen pyyhkeiden käyttämistä. WC:ssä ja keittiössä olevat pyyhkeet vaihdetaan päivittäin.

Kaikki usein kosketeltavat pinnat, kuten ovenkahvat, käsinojat, pöytäpinnat, valokatkaisijat ja vesihanat, puhdistetaan huolellisesti. Pehtoorissa siivoukseen käytetään heikosti emäksistä yleispuhdistusainetta (Tolu yleispuhdistusaine). Desinfektioaineita käytetään tietyissä infektiotaudeissa ja epidemioissa (DS6 desinfiointiin).

Pehtoorissa on käytössä siivouslistat erillisessä kansiossa toimistossa, johon joka viikko merkitään rastein, mitkä yleiset tilat on siivottu. Jokaisella asukkaalla on lista oman huoneen siivouksen osalta, johon ohjaaja merkitsee, mitä asukas on ohjattuna siivonnut.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Pehtoorissa uudet työntekijät perehdytetään kattavasti Pehtoorin riskienhallintaperiaatteisiin, käytäntöihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Perehdytyksessä käydään läpi erityisesti asukasturvallisuuteen liittyvät riskit ja niiden hallintakeinot.

Henkilöstölle järjestetään vuosittain riskienhallintaan liittyvää täydennyskoulutusta, joka kattaa esimerkiksi turvalliset toimintatavat, poikkeamatilanteiden tunnistaminen ja raportointi, infektiorjunta, potilasturvallisuuden periaatteet. Koulutukseen osallistuminen dokumentoidaan.

Riskienhallinnan osaamista arvioidaan säännöllisesti esim. työnohjaustilanteissa. Tarvittaessa toteutetaan lisäkoulutusta osaamisen varmistamiseksi.

Vastuuohjaaja tukee henkilöstöä riskienhallinnan käytännöissä päivittäisessä työssä. Palavereissa ja työnohjauksessa käsitellään riskeihin liittyviä ajankohtaisia asioita. Henkilöstön palautetta kerätään riskienhallinnan toimivuudesta ja kehitetään koulutusta tarpeen mukaan. Uudet toimintatavat ja ohjeistukset tiedotetaan henkilöstölle.

Työpaikkaväkivallan hallinta

Väkivalta- ja uhkatilanteet ovat sekä työturvallisuus- että asiakasturvallisuusriski. Pehtoorissa väkivaltaa asukkaiden toimesta esiintyy välillä toisia asukkaita kohtaan sekä työntekijöitä kohtaan. Väkivalta on sekä psyykkistä, että fyysistä. Väkivalta ja sen uhka edellyttävät työpaikalla ennakkoivia toimenpiteitä, riittäviä turvajärjestelyjä sekä menettelytapoja uhkatilanteiden jälkihoitoon.

Pelkkä väkivallan uhan mahdollisuus saattaa aiheuttaa turvattomuuden tunnetta ja haitallista psyykkistä kuormitusta.

Ennaltaehkäisevät toimenpiteet eli riskin pienentämiseen tähtäävät toimet: työympäristöön kannattaa kiinnittää huomiota ja oleskella esimerkiksi olohuoneessa, jossa ruokapöydän ympäri pääsee liikkumaan. Ei kannata mennä keittiösyvennykseen tai toimistoon, mistä ei pääse poistumaan. Ohjaa toiset asukkaat omiin huoneisiinsa ja pyydä laittamaan ovet kiinni.

Pidä puhelin aina mukanasasi, josta voit soittaa apua 112. Kiinnitä huomiota vuorovaikutustaitoihin ja millä tavalla puhut asukkaalle. Hyödynnä asukkaan tuntemustasi, kiinnitä huomiota hänen puheeseensa tai toimintaan, kuulostele hälytysmerkkejä. Jos asukkaalla on tarvittaessa annettavia lääkkeitä käytössä, voit antaa hänelle sellaisen ja pyytää menemään omaan huoneeseen rauhoittumaan.

Tilanteessa toimiminen: rauhoita asukasta puheellasi, kiinnitä huomiota sanattomaan viestintään. Peräänny ja pidä turvaväli asukkaaseen, pidä kädet näkyvissä ja älä käännä selkääsi. Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista. Säilytä oma rauhallisuus ja pidä ele- ja liikekieli hillittynä ja neutraalina. Tunnetilan pahoittelu ja vastapuolen myötäily osoittavat asukkaalle, että häntä kuunnellaan. Älä provosoidu äläkä yritä estää asukasta lähtemästä vaikka rappukäytävään, jos on vaarana, että hän vaikka lyö, potkii tai sylkee päälle.

Joskus tilanteet voivat kehittyä niin arvaamatta, että puheella rauhoittelusta ei ole apua. Silloin on oikeus turvautua itseään tai toista puolustaakseen voimakeinoin pienintä mahdollista voimaa käyttäen. Tapauskohteisesti on kuitenkin syytä harkita tarkkaan, kannattaako voimankäyttöä käyttää vai onko turvallisempi vaihtoehto kutsua paikalle esimerkiksi vartija tai poliisi. Soita tarvittaessa toinen ohjaaja paikalle tai jos tilanne vaatii, niin 112. Jos asukas ottaa sinusta kiinni, irrotaudu otteesta ja pakene tarvittaessa ulos asunnosta. Hälytä apua ulkoa. Uhkaavissa tilanteissa ei kannata istua sohvalla, mistä on vaikea päästä äkkiä ylös.

Tilanteen jälkeen: Väkivalta- tai uhkatilanteen kohdannutta ei saa koskaan jättää yksin. Mikäli tilanteessa on syntynyt fyysisiä vammoja, niiden ensihoidosta ja jatkohoidosta huolehditaan saattamalla uhri hoitoon tai soittamalla ambulanssi. Väkivalta- ja uhkatilanteiden jälkeen on erityisen tärkeää huolehtia väkivallan kohteeksi joutuneiden henkilöiden jälkihoidosta. Lisäapuna jälkihoitoon voidaan käyttää työterveyshuoltoa. Ilmoitetaan vastuuhjaajalle ja Sari Pölöselle tilanteesta. Työyhteisökäsittely voidaan toteuttaa työnohjauksessa ja henkilöstöpalaverissa. Kirjaa tapahtumasta Hilkkään ja tee tapahtuneesta raportti lomakkeelle: Henkilöön kohdistuvan uhka- tai väkivaltatilanteen raportointi. Lomakkeita löytyy toimistosta Lomake kansiota. Toimita täytetty lomake mahdollisimman pian vastuuhjaajalle.

Ohjeet katoamistilanteiden varalle

Jos Pehtoorin asukas jostain syystä lähtisi luvatta ja ohjaajan huomaamatta ulos, soitetaan 112 ja tehdään ilmoitus asiasta. Ohjaaja ei voi lähteä etsimään kadonnutta, koska on yksin työvuorossa ja ei voi jättää toisia asukkaita Pehtooriin.

Henkilökohtaisia avustajia on ohjattu soittamaan Pehtooriin ohjaajalle, jos asukas jostain syystä lähtee karkuun. Ohjaaja antaa sitten avustajalle toimintaohjeet ja tarvittaessa soitetaan tällöinkin 112, jos asukas häviää näköpiiristä.

Pieniä karkaamisia Pehtoorissa on sattunut, mutta yleensä kukaan ei lähde ilman lupaa tai yksin ulos. Asukkaat liikkuvat ohjaajan, läheisen tai avustajan kanssa. Työ- ja päivätoimintaan asukkaat kulkevat taksilla.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Pehtoorissa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa vastuuhjaaja Marika Pesonen. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma löytyy omavalvontakansiosta.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

2.1 Toimeenpano

Uudet työntekijät perehdytetään Pehtoorin omavalvontasuunnitelmaan ja sen keskeisiin sisältöihin. Perehdytyksessä korostetaan omavalvonnan merkitystä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa.

Henkilöstölle järjestetään vuosittain omavalvontaan liittyvää täydennyskoulutusta, jossa käydään läpi omavalvontasuunnitelman päivitykset ja käytännön toteutus. Omavalvontaan liittyvistä asioista tiedotetaan säännöllisesti palaverissa.

Vastuuhjaaja tukee ja ohjaa henkilöstöä omavalvonnan toteuttamisessa arjen työssä. Työnohjauksessa ja kehittämissäpäivillä voidaan keskustella omavalvonnan toteutumisesta ja haasteista.

Omavalvonnan toteutumista seurataan säännöllisesti esimerkiksi poikkeamien, asiakaspalautteiden ja itsearviointien kautta. Henkilöstölle annetaan palautetta omavalvonnan onnistumisesta ja kehittämiskohteista.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan omavalvonnan kehittämiseen ja antamaan ehdotuksia käytäntöjen parantamiseksi. Toiminnan onnistumisia ja hyvää omavalvontakulttuuria tuodaan esiin.

Koulutukset, perehdytykset ja muut omavalvontaan liittyvät toimet dokumentoidaan ja hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Vastuuohjaaja huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja julkaisemisesta Perhekoti Touhukallio Oy:n internetsivuilla ja, että Pehtoorin olohuoneesta löytyy ajantasainen versio.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kokemusten ja seurannan tulosten perusteella. Luodaan siis selkeä ja toistuva prosessi, jossa vastuut ja aikataulut on määritelty.

Vastuuohjaaja on tehnyt kalenteriin säännöllisen tarkistusrytmin, neljän kuukauden välein, riippumatta siitä onko tullut muutoksia. Käytössä on tarkistuslista, jotta kaikki osa-alueet tulee käytyä läpi. Toimiston seinälle laitetaan vuosikello, jossa näkyvät neljän kuukauden välein toistuvat selvityspäivät ym. tärkeät vuoden aikana tapahtuvat asiat.

Koostetaan edellisen neljän kuukauden aikana tehdyt seurannat, havaitut puutteet ja tehdyt korjaukset. Selvitys pidetään tiiviinä, jotta sitä on helppo hyödyntää ja lukea.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään selvityksen perusteella, tiedotetaan muutoksista tiimipalaverissa ja Hilkassa. Tarkistetaan jokaisessa seuraavassa selvityksessä, onko edelliset muutokset otettu käyttöön. Jos eivät ole, kirjataan syyt ja päätetään uusista toimista.

Tämä omavalvontasuunnitelma toimii työyhteisömme käytännön työvälineenä laadun, turvallisuuden ja asiakaslähtöisyyden varmistamisessa. Sitoudumme noudattamaan suunnitelmaa kaikissa toiminnoissamme ja seuraamaan sen toteutumista säännöllisesti. Havaitut poikkeamat ja kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja niiden perusteella suunnitelmaa päivitetään. Näin varmistamme toiminnan jatkuvan kehittymisen ja asukkaidemme hyvinvoinnin.

Varkaudessa 18.8.2025

Marija Pesonen

