



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SiniVida Oy Simonpirtti

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

07/2024

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: SiniVida Oy Simonpirtti Palveluntuottajan Y-tunnus: 2261251-8	
Toimintayksikön nimi SiniVida Oy Simonpirtti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Simontie 7, 01300 Vantaa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Medivida Oy on suomalainen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyritys, jonka visiona on parantaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita ja toimintaprosesseja tuomalla markkinoille uusia ja innovatiivisia ratkaisuja. SiniVida Oy Simonpirtti on MediVida Hoivan tytäryhtiö. Simonpirtti tarjoaa tuettua asumista päihde- ja mielenterveyskuntoutujille Vantaan Simonkylässä. Simonpirtissä on yhteensä 25 asukaspaikkaa, joista suurin osa on pitkäaikaisia. Lisäksi Simonpirtissä on lyhytaikaisen asumisen asukaspaikkoja, sekä 1 kriisipaikka.	
Toimintayksikön katuosoite Simontie 7	
Postinumero 01300	Postitoimipaikka Vantaa
Toimintayksikön vastaava esimies Suvi Salokari	Puhelin 050 431 9973
Sähköposti suvi.salokari@medivida.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelut	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

1.10.2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Taloustarvikkeet ja hoitotarvikkeet: Wulff tukku
- Ruokahuolto: Feelia Oy
- Kiinteistöhuolto: Vantti
- Jätehuolto: HS jätehuolto
- Matot: Lindström
- Vartiointi- ja ovenavauspalvelu: Securitas
- Työterveyshuolto: Aava
- Asiakastietojärjestelmä: DomaCare
- Lääketarvikkeet: Tikkurilan ykkösapteekki
- Vakuutukset: Lähitapiola
- Työsuojeluvaltuutettu: Saana Kinnunen: saana.kinnunen@medivida.fi

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Simonpirtin toiminta-ajatus

SiniVida Oy Simonpirtti tarjoaa tuettua asumista päihde- ja mielenterveyskuntoutujille Vantaan Simonkylässä. Asumispalveluita järjestetään asiakkaille, jotka tarvitsevat erityisestä syystä apua tai tukea asumisessa tai asumisen järjestämisessä. Asiakaspaikkoihin ohjataan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asunnottomien sosiaalipalveluiden kautta. Simonpirtin palvelut ovat lähtökohtaisesti määräaikaista, ja niitä myönnetään asiakkaille, jotka täyttävät asumispalveluiden kriteerit. Huoneet ovat invamitoitettuja.

Simonpirtissä on yhteensä 25 asukaspaikkaa, joista suurin osa on pitkäaikaisia. Lisäksi Simonpirtissä on lyhytaikaisen asumisen asukaspaikkoja. Lyhytaikaisella asumisella voidaan arvioida asiakkaan palvelutarvetta. Lyhytaikainen arvioiva asuminen kestää 1–6 kuukautta, ja sen tarkoituksena on löytää asiakkaalle jatkossa tarkoitukseen mukainen tuen ja asumisen muoto, joka tukee asiakasta kohti mahdollisimman itsenäistä elämää ja asumista.

Simonpirtin tavoitteena on auttaa asiakasta toimimaan normaalielämässä mahdollisimman itsenäisesti. Tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen, toimintakyvyn ylläpito ja tarpeen mukainen terveydenhoito. Henkilökunta ohjaa ja tukee asiakkaita arjessa ja palvelutarpeen mukaisissa muutoksissa. Tuetussa asumisessa korostuu asiakkaan omien voimavarojen ja itsenäisen selviämisen tukeminen.

Toiminta on asiakkaiden kokonaisvaltaista psykososiaalista tukemista, jonka tavoitteena on asiakkaiden omien voimavarojen tunnistaminen ja asiakkaan elämänhallinnan tukeminen. Työntekijän ja asiakkaan välistä suhdetta vie eteenpäin työntekijän ammatillinen suhtautuminen. Työntekijän tehtävänä on kulkea asiakkaan rinnalla ohjaten tätä ammatillisella tiedolla ja taidolla kohti yhdessä luotuja tavoitteita (tuki- ja palvelusuunnitelma). Tasavertainen kohtelu, asiakkaan ymmärtämiseen tähtäävä vuorovaikutus ja yhdessä luodut tavoitteet auttavat asiakasta sitoutumaan toiminnan tavoitteisiin.

Simonpirtin arvot ja toimintaperiaatteet

Lämminhenkisyys

Lämminhenkisyys on asenteemme, joka heijastuu asiakkaisiin ja työtovereihin. Se tarkoittaa inhimillistä ihmisen kohtaamista, hyviä vuorovaikutustaitoja, välittämistä ja toisen arvostusta. Lämminhenkisestä yrityksestä huokuu ystävällisyys, kannustus, nauru ja työn ilo.

Luotettavuus

Luotettavuus ja laatu ovat kaiken toimintamme perusta. Haluamme jatkuvasti kehittää laatua ja osaamista ja pitää kiinni lupauksistamme. Arvostamme ammattitaitoa.

Avoimuus

Suhtaudumme avoimesti ja ennakkoluulottomasti maailmaan, asiakkaisiin ja työtovereihin taustasta riippumatta. Haluamme keskustella ongelmista ja kohtaamme haasteet avoimin mielin. Arvostamme erilaisuutta ja haemme ennakkoluulottomasti ja rohkeasti uusia toimintatapoja ja ratkaisuja.

Tuloksellisuus

Haluamme päästä tavoitteisiin niin yhteiskunnallisesti, laadullisesti kuin taloudellisestikin. Haluamme, että toimintamme kasvaa ja on kannattavaa. Vain sillä voimme taata kestävän kehityksen ja turvata työpaikat.

Yksikön toimintaperiaatteet

Asukkaan tukeminen päihteettömään elämisen arvoiseen elämään. Asukkaan kunnioittaminen yksilöllisenä ja kykenevänä ihmisenä. Asukkaan ohjaaminen omatoimisuuteen ja toiminnallisuuteen. Turvallinen ja päihteettömyyteen tukeva asuinpaikka sitä tarvitsevalle. Kotina toimiminen näkyy sekä tilojen, että palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa, sekä yhteisen tekemisen ja toiminnan järjestämisessä. Simonpirtin toiminta perustuu toipumisorientaation viitekehykseen, jossa korostuvat asukkaan voimavarojen ja toivon vahvistaminen.

RISKINHALLINTA

Simonpirtin riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Yksikössä riskit on kartoitettu palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyen osana palo- ja pelastussuunnitelmaa ja henkilöstöön ja työhön liittyvät riskit työterveyshuollon suorittamassa työpaikkaselvityksessä. Lääkehoitosuunnitelmassa on kartoitettu lääkehoitoon liittyvät riskit.

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

Riskinhallinnan työnjako

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

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Ilmoitusvelvollisuus

Uhka-/vaaratilanteen tai läheltä piti -tilanteen sattuessa työntekijä täyttää aina tapahtuneen jälkeen poikkeamaraportin, johon kirjataan tapahtuma-aika ja -paikka sekä tarkka tapahtumien kulku. Raportointi

vaaratilanteesta tapahtuu Pro pilvipalvelun poikkeamailmoituslomakkeelle. Poikkeamakirjaus täytetään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Jokaisesta tapahtumasta täytetään oma poikkeama. Yksikönpäällikkö on vastuussa, siitä, että henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja poikkeamailmoituksen laatimisesta. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään poikkeamailmoituksen tekoon. Uhka/- vaara ja läheltä piti -tilanteiden ilmoittamiseen on laadittu ohjeistus, joka auttaa ilmoituksen laatimisessa.

Kaikki poikkeamailmoitukset menevät jatkokäsitteltäväksi yksikönpäällikölle ja ne käydään läpi yksikön tiimipalaverissa. Tiimipalaverista kirjataan muistio, johon palaverissa käsitellyt poikkeamailmoitukset ja niiden sovitut korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet kirjataan ylös. Poikkeamista tiedotetaan muita tahoja tarpeen mukaan. Vakavat poikkeamat raportoidaan sopimusten mukaisesti yhteistyötahoille ja konsernin toimialajohdolle. Poikkeaman osalta käydään läpi mitä tapahtui ja miksi, sekä sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään, jotta tapahtumaa voitaisi jatkossa estää uusiutumasta.

Vaara- ja läheltä-piti-tilanteita seurataan jatkuvasti. Toiminta perustuu jatkuvaan kehittämiseen ja poikkeamien seuraamiseen. Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan. Koko työyhteisön on tarkoitus oppia kustakin tapahtumasta ja näin ennalta ehkäistään tapahtumien toistumista jatkossa.

Asiakkaan tai omaisen ilmi tuoma uhka- tai vaaratilanne

Asiakkaan/omaisen ilmi tuomassa uhka- ja vaaratilanteessa asiakasta ohjataan olemaan tarvittaviin viranomaisiin yhteyksissä. Mikäli asiakas haluaa huomauttaa epäkohdasta yksikön toimintaan liittyen, hänet ohjataan olemaan yhteyksissä Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen vastuu työntekijään ja sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mikäli uhka- ja vaaratilanne vaatii viranomaisen puuttumista asiaan, ohjataan asiakasta olemaan yhteydessä suoraan poliisiin itse tai henkilökunnan toimesta.

Otamme asiakkaiden läheisiltä aktiivisesti palautetta vastaan, jonka avulla toimintaa ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Asiakkaiden ja heidän läheistensä palautteet käsitellään yhteisesti tiimipalaverissa, mikäli palaute on suoraan toimintaamme kohdistuvaa. Mahdolliset laatu-poikkeamat ja riskit käsitellään henkilöstön ja asukkaiden kanssa yhteisissä yhteisökokouksissa kerran kuukaudessa. Mikäli kyseessä esim. turvallisuutteen liittyvä riski tai poikkeamatilanne, järjestetään keskustelu asianomaisten kesken tai tarvittaessa koko henkilöstön ja asukkaiden kesken välittömästi.

Kaikki palautteet (myös suullisesti tullut) kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään keskustelualueelle, jonka kautta ne ovat nähtävissä koko henkilöstölle. Palautteet käsitellään säännöllisesti tiimikokouksissa. Kokouksissa sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet tai prosessimuutokset, jotka kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään keskustelualueelle. Sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Kirjallista palautetta kerätään säännöllisesti kerran vuodessa suoritettavalla asiakastyytyväisyyskyselyllä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikönpäällikön johdolla yksikön tiimikokouksessa. Kokouksessa käydään kukin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi. Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Kaksi kertaa vuodessa käydään läpi myös kuluneen vuoden poikkeamia ja katsotaan, onko poikkeamilla yhtenäisyyttä tai onko korjaustoimenpiteitä tehty riittävästi toistuvuuden estämiseksi. Tarvittaessa suunnitellaan kehitystoimenpiteet.

Korjaavat toimenpiteet

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

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilöstölle ensisijaisesti kerran viikossa järjestettävissä tiimikokouksissa, jossa käydään läpi kaikki Simonpirttiä koskevat ohjeistukset, tiedotukset ja muutokset. Nopeampaa tiedotusta varten yksikönpäällikkö käyttää kirjaamista asukastietojärjestelmä keskustelualueelle, sähköpostia tai henkilökohtaista ilmoitusta puhelimitse.

Asukkaiden kanssa yhteisiä asioita käydään läpi kuukausittain pidettävissä yhteisökokouksissa, joihin osallistuu asukkaiden lisäksi Simonpirtin henkilökunta. Mikäli toiminnassa tapahtuu tärkeää tiedotettavaa, järjestetään tarpeen mukaan ylimääräinen yhteisökokous. Yhteisökokouksesta laaditaan aina muistio, joka jaetaan jokaiselle asukkaalle postilokeroon luettavaksi. Näin turvataan tiedonkulku myös kokouksesta poissa olleille asukkaille.

Tämän lisäksi vuosittain konsernissa toteutetaan laadun omavarmistus, jossa kootaan konsernin laajuisesti havaittuja epäkohtia, poikkeamia ja riskejä. Näitä kerätään ensisijaisesti pidetyistä auditoinneista. Kukin yksikkö vastaa osaltaan kyselyyn ja näin pyritään varmistamaan, että muualla havaittu epäkohta saadaan korjattua yksikössä omatoimisesti. Mikäli jokin havainnoista koskee yksikköä siten, ettei voida todeta asian olevan kaikin puolin yksikön osalta kunnossa, suunnittelee yksikönpäällikkö korjaavat toimenpiteet ja aikataulun niille.

Yhteistyökumppaneille tiedotus tapahtuu pääasiassa yksikönpäällikön välityksellä sähköpostitse tai puhelimitse.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönpäällikön ja henkilökunnan yhteistyönä. Yksikönpäälliköllä on päävastuu omavalvonta suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuksiensa mukaan osallistua omavalvonnassa suunnitteluun. Omavalvonnassa toimeenpanoa tukee, kun eri osaluueille on nimetty omat vastuuhenkilöt. Simonpirtissä on määritelty omat vastuuhenkilöt turvallisuuteen, siivoukseen- ja hygieniaan, lääkehoitoon ja ruokahuoltoon liittyen.

Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

- Yksikönpäällikkö Suvi Salokari
050 431 9973
suvi.salokari@medivida.fi
- Simonpirtin henkilökunta

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmasta raportoidaan Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueelle 3 kertaa vuodessa. Omavalvontasuunnitelma on viimeksi toimitettu Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen viestintään maaliskuussa 2023.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja tarpeen mukaan, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Asioita käydään läpi viikoittaisissa tiimipalavereissa ympäri vuoden. Vastuuhenkilöt huolehtivat oman vastualueensa suunnitelmien päivittämisestä, sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisestä oman vastualueensa liittyviin ohjeistuksiin ja toimintaperiaatteisiin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Simonpirtin ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikön yhteisissä tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön sähköisestä- ja kirjallisesta perehdytyskansioista, sekä linkitettyinä yksikön internetsivuilta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Tuentarpeen arviointi

Tuen ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Tuentarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Tuentarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Simonpirttiin tulevan asiakkaan tuen ja palvelun tarpeen arvioi ensiksi Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaalitoimesta asiakkaan oma sosiaalityöntekijä tai asiakkaiden sijoituksista päättävä tiimi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaamme ohjautuvat yksikköömme Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asunnottomien sosiaalityön ohjaamana. Asiakkaan saapumisesta kuukauden kuluessa asiakkaan kanssa tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet, jotka on laadittu yhdessä hänen kanssaan. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan tehdään ja päivitetään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan halutessa hänen läheisensä voivat myös osallistua sen laatimiseen.

Mahdollisuuksien mukaan järjestetään asiakkuuden alussa verkostotapaaminen, johon osallistuvat asiakas, hoitotaho, omaohjaaja ja tarvittaessa yksikönpäällikkö, sekä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen edustaja. Suunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, tuki- ja ohjaustyön tavoitteet, keinot ja arvioinnin.

Lyhytaikaiselle arviointijaksolle tulevalle asiakkaalle suoritetaan tulohaastattelu, jonka pohjalta laaditaan jaksolle tavoitteet. Arviointi- ja kuntoutusjaksolla tavoitteiden toteutumista ja asumisen sujumista arvioidaan tiheästi yhdessä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa aloitus- väli ja loppupalaverissa. Yksikkö laatii asiakkaasta kirjallisen väli- ja loppuarvion, jotka toimitetaan asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle.

Säännöllisin väliajoin omat ohjaajat käyvät asiakkaidensa kanssa omaohjaaja keskustelun, jossa tarkemmin keskustellaan asiakkaan voinnista ja seurataan ja arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa laadittujen tavoitteiden toteutumista.

Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan jatkuvasti yhteistyössä asiakkaan eri yhteistyökumppaneiden kanssa, esimerkiksi psykiatrianpoliklinikan, päihdepoliklinikan, sosiaalityön ja terveydenhuollon kanssa. Sijoittajien tavoite on yleisesti pitää verkostotapaamisia 3–6 kuukauden välein.

Miten asiakas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Tulotilanteessa asiakas ja mahdollisesti hänen läheisensä tulevat yleensä jo etukäteen tutustumiskäynnille. Asiakkaan saapumisesta noin kuukauden kuluessa pidetään yhteinen verkostotapaaminen, johon osallistuvat asiakas, omaohjaaja, Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen edustaja, hoitotaho ja yksikönpäällikkö tarvittaessa. Asiakas osallistuu päätöksentekoon itseään koskevissa asioissa niin pitkälle, kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asiakkaan läheisten kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan toivomalla tavalla.

Hoito- ja palvelusuunnitelma pitää sisällään: tavoitteet

- taloudellinen tilanne
- taloudelliset tuet ja muut raha-asiat

- asiointi
- terveydentila
- hoitotahot ja lääkitys
- muut palvelut tai tukitahot
- asumisen taidot, kyvyt ja historia
- sosiaaliset kontaktit
- päihdehistoria

keinot:

- tapaamisten määrä
- tapaamisten sisällöstä sopiminen
- ryhmätoimintaan osallistuminen
- suunnitelmaa tehdessä sovitut toimenpiteet
- yhteistyö sosiaalityön ja mahdollisten muun ammattiverkoston kanssa (yhteistyölupa)
- yhteistyö läheisten kanssa (yhteistyölupa)
- raportointi

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? mukaisesti?

Asiakkaan omaohjaaja osallistuu aina mahdollisuuksien mukaan aloitus/verkostopalaveriin ja perehdyttää ohjaajat asiakkaiden tilanteisiin ja lähtökohtiin palaverissa saatujen tietojen mukaisesti sekä kirjaa nämä tiedot asiakastietojärjestelmään. Asiakkuuden aikana omaohjaajat osallistuvat pääsääntöisesti verkostopalaveriin ja hänen tehtäviinsä kuuluu tuki- ja palvelusuunnitelman toteutus, arviointi ja päivittäminen yhdessä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa yksikönpäällikkö tukee ja opastaa tässä. Hoito- ja palvelusuunnitelma toimii työkaluna arvioitaessa työskentelyprosessin etenemistä ja tavoitteiden saavuttamista.

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa, jolloin ne lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle tiedoksi. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti ja havainnoidaan asiakkaan vointia ja keskustellaan havainnoista työyhteisön kesken. DomaCaren kirjataan kaikki päivittäiset havainnot.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakyky huomioiden. Pyrimme tuki- ja ohjaustyössä huomioimaan asiakkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä läheisensä tai edunvalvojansa kanssa.

Käytämme tuki- ja ohjaustyössä apuna asiakkaan kanssa laadittua tuki- ja palvelusuunnitelmaa tai lyhytaikaiselle arvointijaksolle laadittuja tavoitteita, jossa yhteisesti sovitut tavoitteet ja asiakkaan toiveet tulevat esille. Tukiasuminen, palveluasuminen ja tuen vastaanottaminen on vapaaehtoista, joten työskentely perustuu kaikkien neuvottelusopimuksiin.

Asiakkaiden asioista ei puhuta muiden asiakkaiden läsnäollessa eikä heitä koskevia asiakirjoja pidetä muiden nähtävillä.

Asiakas on paikalla häntä koskevissa päätöspalavereissa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi yksiköllä on käytössään ohjeistus ”asiakkaan

itsemääräämisoikeuden tukeminen ja sen rajoittaminen”.

Simonpirtissä asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Simonpirtissä asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen, joten rajoitteita ja pakotteita ei juuri ole. Koska kyseessä on päihdehuollon palveluasuminen, pyrimme vähentämään päihteiden käyttöä motivoimalla päihteettömyyteen kerraten asiakkaan kanssa yhdessä tehtyjä suunnitelmia ja tavoitteita.

Päihtymystä seurataan tarvittaessa vapaaehtoisin puhallustestein ja tieto kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Asukkaan tullessa taloon päihtyneenä, ohjataan hänet omaan huoneeseen päihtymyksen ajaksi, turvaten muiden asukkaiden ja henkilökunnan olemisen talossa. Mikäli asiakas on selkeästi päihtynyt eikä vapaaehtoisesti suostu puhallutukseen, ei lääkettä voida toteuttaa päihtymyksen aikana.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Simonpirtissä ei käytetä minkäänlaisia pakkokeinoja. Asukkaiden fyysistä koskemattomuutta kunnioitetaan aina. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen.

Käytössä ei ole vapaata liikkumista estäviä toimia. Asukkaat saavat liikkua vapaasti. Yhteisesti on sovittu, että asukas ilmoittaa poistuessaan ja ilmoittaa myös ajan, milloin on suunnilleen palaamassa.

Ristiriitatilanteen tullessa tilanne pyritään rauhoittamaan ja tarjotaan asukkaalle keskusteluapua. Asukas saa tarvittavaa lääkettä, jos hän sitä haluaa. Asukas voi myös vetäytyä oman huoneensa rauhaan ja yleensä tätä ehdotetaan, mutta asukasta ei pakoteta menemään omaan huoneeseen, jos hän ei sitä halua (lukuunottamatta tilannetta jolloin asiakas on päihtynyt).

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Yksikössä noudatamme erittäin korkeaa moraalista asiakkaan kohtaamisessa, asiakas on arvokas ja kohtaamme asiakkaan hänen tarpeidensa pohjalta.

Asiakkaan epäasialliseen kohteluun puututaan matalalla kynnyksellä. Ohjaajien kanssa käydään säännöllisesti kehityskeskustelut sekä mahdolliset varhaisen välittämisen keskustelut, joissa käsitellään asiakkaiden kohtelua aktiivisesti. Lisäksi yksikönpäällikkö keskustelee ohjaajien kanssa muutoinkin säännöllisesti ohjaajien ja yksikön tilanteesta. Ohjaajat ovat aktiivisia tunnistamaan mahdollisen epäasiallisen kohtelun sekä aktiivisia keskustelemaan yksikönpäällikön kanssa.

Yksikössä puutemme myös herkästi asiakkaiden epäasialliseen kohteluun talon ulkopuolella. Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, teemme tarvittavat toimenpiteet virallista tietä sekä pidämme vahvasti asiakkaiden puolia ja työskentelemme heidän oikeuksien puolesta.

Asiakasta myös ohjataan olemaan sosiaali- ja potilasasiamieheen yhteyksissä tarvittaessa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan ja läheisten kanssa tilanteet käsitellään keskustellen ja tarvittaessa annamme kirjalliset selvitykset. Ulkopuolisista epäasiallisuuksista tiedotamme tarvittavia osapuolia tilanteen vaativalla tavalla.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Otamme asiakkaiden läheisiltä aktiivisesti palautetta vastaan, jonka avulla toimintaa ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Asiakkaiden ja heidän läheisten palautteet käsitellään yhteisesti tiimipalavereissa, mikäli palaute on suoraan toimintaamme kohdistuvaa.

Asiakasta myös ohjataan olemaan sosiaali- ja potilasasiamieheen yhteyksissä tarvittaessa.

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

Otamme asiakkaiden läheisiltä aktiivisesti palautetta vastaan, jonka avulla toimintaa ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Yksikönpäällikkö käsittelee palautteet ja palautteet käydään henkilökunnan kesken läpi tiimipalavereissa. Mikäli palaute on kohdistettu tietylle henkilökunnan jäsenelle, palaute käydään läpi asianomaisen kanssa henkilökohtaisessa keskustelussa tilanteen niin vaatiessa.

Kirjallista asiakaspalautetta pyritään keräämään yksikön asukkailta järjestelmällisesti 1 x vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn muodossa. Viimeisin asiakastyytyväisyyskysely tehty tammikuussa 2024. Viimeisin asiakastyytyväisyyskysely suoritettiin tammikuussa 2024. Tulosten perusteella asukkaat kokivat hyötynsä tuetusta asumisesta ja omaohjaajan roolia asiakkaan arjessa pidettiin tärkeänä. Tuetussa asumisessa koettiin saaneen hyötyä erityisesti raha-asioiden, Kela- ja muiden virastoasioiden hoitamisen, sekä elämänhallinnan suhteen.

Asiakkaita kannustetaan antamaan palautetta säännöllisesti myös kerran kuussa järjestettävässä yhteisöpalaverissa, johon osallistuvat asiakkaat ja henkilökunta. Yksikössä on myös palautelaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat laittaa kirjallista palautetta halutessaan. Palautetta voi antaa myös nimettömästi yhteisissä tiloissa sijaitsevaan palautelaatikkoon. Asiakasta myös ohjataan olemaan sosiaali- ja potilasasiamieheen yhteyksissä tarvittaessa.

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteet käsitellään tiimikokouksissa ja tehdään yhdessä tarvittavat toimenpiteet. Kehittämissuunnitelmassa otetaan huomioon mahdolliset asiakaspalautteet ja luodaan tavoitteet sekä toimenpiteet palautteen pohjalta. Asiakkaiden palautetta huomioidaan päivittäin ja niihin reagoidaan ajantasaisesti mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaat saavat halutessaan osallistua kaikkeen yksikön toiminnan suunnitteluun sekä kehittämiseen, mahdollisuuksia osallistumiseen tarjotaan aktiivisesti asiakkaiden yhteisökokouksissa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönpäällikkö suvi.salokari@medivida.fi, suvi.salokari@medivida.fi p. 050 431 9973

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasvastaavat:

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasvastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Sosiaali- ja potilasvastaavaan voi olla yhteydessä, jos on tyytymätön samaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Sosiaali- ja potilasvastaava neuvovat potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyen, sekä neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen.

Kuluttajaneuvoja, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja tietoa kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja ristiriitatilanteissa.

Sijaintikunnan kuluttajaneuvojan tiedot:

Pääkaupunkiseudun alueella kuluttajaneuvonta kootaan Vantaan maistraatin alaisuudessa pääsääntöisesti yhteen pisteeseen Itä-Pasilaan.

Lähin kuluttajaneuvonnan palvelupiste on Helsingissä.

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki

Kuluttajaneuvontaa puhelimitse puh. 09 5110 01200, ma, ti, ke, pe klo 9.00–12.00, to klo 12.00–15.00 (paikallisverkko- tai matkapuhelumaksu)

Kuluttajaneuvonta sähköisesti: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

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

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa, yksikönvastaavan sekä johdon kanssa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös konsernin toimialajohdossa. Myös Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien syyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka toimiala johto jalkauttaa yksikönpäällikön avulla yksikköön asti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydytyssä ajassa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista tukeva toiminta

Toiminta riippuu aina kohderyhmästä ja asiakkaan yksilöllisistä tarpeista. Jokainen asiakas kohdataan ja huomioidaan hänen yksilölliset tarpeensa. Asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään asiakkaan tarpeet, tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Pääasiassa tavoitteena on itsenäistä selviytymistä tukevien taitojen karttuminen ja yleiset tavoitteet painottuvat asiakkaan elämäntilanteesta ja voimavaroista riippuen joko taitojen vahvistamiseen tai itsenäisen selviytymisen mahdollisuuksien arviointiin. Simonpirtin tarjoaman palvelun tavoite on antaa kokonaisvaltaista psykososiaalista tukea asiakkaan asumisen ja arjen sujuvuuden takaamiseksi, yksilöllisesti räätälöityä tukea asumiseen ja arjenhallintaan sekä ohjataan ja tuetaan mahdollisiin hoitokontakteihin sekä kuntoutumista tukeviin aktiviteetteihin.

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

Yksikössä on ryhmätoimintaa lähes päivittäin ja asiakkaiden kanssa sovitaan yksilöllisesti omaohjaajan kahdenkeskiset tapaamiset. Lisäksi asiakkaita ohjataan talon ulkopuoliseen työ-, opiskelu-, ryhmä-, ja harrastustoimintaan. Asiakkaille pyritään järjestämään talon ulkopuolella tapahtuvaa toimintaa mm. yhteiset kävelylenkit, piknikit ja kahvihetket ulkotiloissa.

Ravitsemus

Yksikössä on tarjolla tukiasumiseen koko päivän ateriat; aamupala, lounas, kahvi/välipala, päivällinen ja iltapala. Ruuan toimittaa kypsennettynä Feelia. Keittiöapulainen tai vuorossa oleva ohjaaja, asukkaiden kanssa yhdessä, lämmittää ja asettelee tarjolle kunkin aterian. Ruokalistat kiertävät kuuden viikon sykleissä ja asiakkaiden toiveita otetaan huomioon ateriasuunnittelussa. Kaikki erityisruokavaliot huomioidaan ateriasuunnittelussa. Feelia toimittaa myös aterioiden ravintoarvotiedot.

Tukiasujat ja arviointijaksolla olevat voivat itse valita, valmistavatko ruuan vai ottavatko ateriapaketin yksiköstä, erillisen itsemaksettavan hinnan mukaisesti. Ateriat syödään yhdessä erillisessä ruokailutilassa, hyviä ruokailutapoja noudattaen. Ruokailutilaan mahtuu kerrallaan noin 18 henkilöä syömään.

Hygieniäkäytännöt

Yksiköllä on oma siivous- puhtaanapito ja hygieniasuunnitelma. Yksikön yleissiivouksesta vastaa viikoittain keittiöapulainen, ohjaajat sekä asukkaat yhdessä.

Infektioiden hallinnasta vastaa yksikönpäällikkö. Mikäli epäily tartuntataudista pyritään rajaamaan leviäminen nopeilla toimilla: tehostetulla siivoamisella ja desinfioinnilla, suojavälineiden käytöllä ja asiakkaiden ohjeistaminen taudin leviämisen ehkäisemiseksi.

Mahdollisuus luteiden tai muiden tuholaisten leviämiseen tiedustellaan aina ennen, kun uusi asiakas muuttaa yksikköön. Mikäli tiedossa, että luteiden leviämisen vaara on, veloitetaan suorittamaan tuholaistorjuntayksikön ohjeistama desinfiointi ja luteiden hävitys ennen yksikköön saapumista.

Asukkaat huolehtivat asuntojen siisteydestä ja henkilökohtaisesta hygieniastaan itse. Mikäli asukas tarvitsee tukea tai ohjausta hygieniasta huolehtimiseen tai huoneensa siivoukseen, omaohjaaja varmistaa, että asia on kaikkien

ohjaajien tiedossa. Tarvittaessa asukkaalle voidaan järjestää talon ulkopuolinen siivous omakustanteisesti, sosiaalityön tai iäkkäiden palveluiden kautta.

Yksikössä seurataan tarkoin hygieniaohteiden noudattamista yksikön yhteisissä tiloissa ja ohjataan asukkaita hygieniasta huolehtimiseen. Tarvittaessa infektioihin tai tartuntatauteihin liittyen konsultoidaan Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen infektioiden ja tartuntatautien torjuntayksikköä tai Tikkurilan terveysaseman terveydenhoitajia.

Terveyden- ja sairaanhoito

Simonpirtin asiakkaat käyttävät oman kotikuntansa tai asuinpaikkakuntansa julkista terveydenhuoltoa. Asiakkailla annetaan tukea ja ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen hoitotahojen kanssa yhteistyössä. Tarvittaessa asukkaalle järjestetään palvelutarpeen arviointi seniorineuvonnan kautta. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asiakkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaita tuetaan hoitamaan sairauttaan asianmukaisesti. Noudattamaan lääkärin ohjeistuksia sekä lääkityksiä. Elämään mahdollisimman terveellistä ja monipuolista elämää. Käyttämään terveydenhuollon palveluita sairauksien hoidossa sekä seurannassa.

Simonpirtin lääkehoitokäytännöt

Simonpirtissä toteutetaan Fimean ”Turvallinen lääkehoito” ohjeistuksen mukaista lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön verkkokansiorista ja tulostettuna lääkehuoneesta. Suunnitelma on konsernin johtavan lääkärin hyväksymä.

Yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Lääkkeiden käytössä pyritään välttämään liiallista lääkitystä ja korvaamaan sitä soveltuvin osin mm. kuntouttavan ohjaustyön ja toimintaterapian keinoin. Lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa lääkekaapissa, lukitussa toimistossa, ja niiden säilytyksestä ja lääkehoidosta kokonaisuudessaan vastaa viime kädessä yksikön päällikkö.

Asiakkaiden toimintakyvyn ja tavoitteiden mukaan, asiakas saa vastuuta oman lääkehoidon toteuttamisesta. Asiakkailla voi olla viikoksi jaettu dosetti omassa hallussaan tai lääkehoito voidaan toteuttaa jokaisen yksilöllistä lääkehoitoaikataulua noudattaen, ohjaajien antamana. Jokaisen asiakkaan lääkehoidon toteutuminen on ohjaajien seurannassa, riippumatta siitä, missä lääkkeet säilytetään. Ohjaajat seuraavat ja kirjaavat lääkehoidon vaikutusta asiakastietojärjestelmään. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi elokuussa 2023. Lääkehoitosuunnitelman yhteydessä on listaus lääkeluvallisista työntekijöistä. Kaikilla yksikön ohjaajilla ja vakituisilla keikkalaisilla on voimassa olevat lääkeluvat.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Simonpirtin sidosryhmiä ovat mm.

- asukkaat
- omaiset
- hyvinvointialueet
- valvovat viranomaiset
- oppilaitokset

Sidosryhmien kanssa tehdään yhteistyötä aina asiakkaan suostumuksella. Ilman asiakkaan suostumusta yhteistyötä ei tehdä. Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluihin, sähköpostilla, neuvotteluiden muodossa sekä kirjepostilla. Salatulla sähköpostilla voidaan lähettää asiakastietoja, tavallisella sähköpostilla ei lähetetä tunnistettavia tietoja. Sovitut asiat kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen ja hyvinvointialue kirjaa omaan järjestelmäänsä.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Simonpirtissä suoritetaan säännölliset palotarkastukset yhdessä paloviranomaisen kanssa. Viimeisin palotarkastus on suoritettu 10/2023. Yksikköön on laadittu poistumisturvallisuusselvitys. Huoltoyhtiö Vantti Oy varmistaa paloilmoinnimen toimivuuden kuukausittaisilla testauksilla. Yksikössä järjestetään säännöllisin väliajoin alkusammutusharjoituksia henkilökunnalle, viimeisin keväällä 2022. Palo- ja pelastussuunnitelman mukainen turvakävely suoritetaan yksikön turvallisuusturvastaavan kanssa aina uuden työntekijän tai työharjoittelijan kanssa osana perehdytystä.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

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

Simonpirtin henkilöstömitoitus on 0,3. Yksikössä työskentelee yksikönpäällikön lisäksi 1 tiimivastaava, 1 sosionomi, 5 ohjaajaa ja 1 keittiöapulainen. Yksiköllä on omat vakituiset keikkalaiset. Henkilökunta on paikalla klo 7.00–21.00.

Työvuorot suunnitellaan siten, että jokaisessa vuorossa on aina 1 lääkeluvallinen ohjaaja. Työvuorot on yksikössä järjestetty seuraavalla tavalla:

Arkisin:

Aamuvuoro: 2-4 ohjaajaa + keittiöapulainen

Iltavuoro: 2 ohjaajaa

Viikonloput ja pyhäpäivät:

Aamuvuoro: 2 ohjaajaa

Iltavuoro: 2 ohjaajaa

Sijaisia rekrytoidaan mahdollisimman paljon, jotta äkilliset poissaolot ja vuosilomat voidaan paikata osaavalla henkilöstöllä. Tarvittaessa kutsumme konsernin muista yksiköistä osaavaa henkilökuntaa Simonpirttiin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Asiakkaiden tarve, luvat ja sopimukset määrittelevät yksikön rekrytoinnin edellytykset.

Yksikönpäällikkö tekee esityksen rekrytointitarpeesta, omalle esimiehelleen. Uudet työpaikat laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnit tapahtuvat mol.fi- ja Medividan omilla www-sivuilla sekä sosiaalisessa mediassa. Simonpirtissä on edellytyksenä, että rekrytoitavilla työntekijöillä on kokemusta mielenterveystyöstä. Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/Suosikista.

Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäväksi yksikönpäällikölle ennen työsuhteen alkamista. Todistuksista otetaan kopiot. Yksikössä pyritään käyttämään samoja sijaisia, jolla jatkuvuus ja palvelun laatu varmistetaan. Yksikössä on käytössä sijaislista ja ohjeistus sijaisten käyttöön. Kaikilta yli 3 kuukauden työsuhteeseen tulevilta tarkistetaan lain vaatima rikosrekisteriote, sillä Simonpirtissä myös iäkkäitä asukkaita.

Lisäksi käytämme 6 kk koeaikaa, jonka aikana yksikönpäällikkö seuraa aktiivisesti työntekijän soveltuvuutta tehtävään.

Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojalakea.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudet työntekijät perehdytetään yksikön oman perehdyttämisohjelman mukaan. Yksiköllä on perehdytyksen tukena käytössä MediVida konsernin yhteinen perehdytyskortti.

Työntekijälle järjestetään työsuhteen alussa 1–2 perehdytyspäivää, jolloin työntekijä perehtyy asiakastyöhön sekä yksikön toimintatapoihin vakituisen henkilökunnan avustuksella. Uudelle työntekijälle nimetään ennakkoon 1–2 perehdyttäjää.

Simonpirtissä on käytössä sähköisessä muodossa olevat perehdytysmateriaalit, kuten suunnitelmat, sopimukset sekä työohjeet niin arkeen kuin työsuhteeseen liittyen. Perehdytysmateriaali löytyy myös printattuna perehdytyskansiossa. Perehdytysmateriaali sisältää kaikki toimintaa ohjaavat ohjeistukset ja työskentelyssä apuna käytettävät lomakkeet.

Vastuu perehdytyksestä on yksikönpäälliköllä ja ohjaajilla.

Perehdytyksessä (perehdytyskortti) käydään läpi seuraavat asiat:

- o henkilökunnan esittely
- o työsopimus, työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet, vaitiolovelvollisuus
- o työaikaan liittyvät asiat, ruokatauot sekä poissaoloista ilmoittaminen
- o palkkaus
- o työturvallisuusasiat ja työterveyshuolto
- o työskentelytilat ja konkreettiset työvälineet
- o perehdytyskansio työohjeineen
- o yhteistyöverkosto
- o ohjaajan/ sosionomi/keittiötyöntekijän työnkuva

lääkehoidon käytännöt ja lääkehoitosuunnitelma

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja kuittaa sen tehdyksi yksikönpäällikölle. Yksikönpäällikkö käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä toimialajohtajan kanssa ja viedään tarvittaessa toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä kunnan edustajaa.

Vastaanottaessaan ilmoituksen epäkohdasta yksikön esimies tekee sosiaalihuoltolain (1301/2014) 49 §:n mukaisesti välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi ja keskusteleo toimenpiteistä oman esimiehensä kanssa.

Keskusteltuaan esimiehensä kanssa yksikönpäällikkö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle.

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Yksikönpäällikkö tekee vuosittain yksikköönsä koulutussuunnitelman. Suunnitelma laaditaan henkilökunnan kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta sekä sopimuksissa edellytetyjen koulutusten mukaan. Koulutussuunnitelmaa ohjaa myös konsernin yhteiset koulutussuunnilemat. Työntekijöiden käydyt koulutukset kirjataan Mepco-henkilöstötietojärjestelmään. Rekrytointitilanteissa kiinnitetään erityistä huomiota erityisosaamiseen ja henkilön haluun kehittää jatkossakin osaamistaan.

Toimitilat

Simonpirtin kiinteistö sijaitsee yhdessä tasossa. Kiinteistössä ovat asukkaiden omat huoneet, jossa invamitoitettu wc/suihku. Kiinteistössä keittiö, ruokailutila, asukaskeittiö, sauna, puuhatila, varasto, ulkoveranta sekä pyykkihuone. Henkilökunnalla kaksi pukuhuonetta, toimisto, yksikönpäällikön työhuone sekä sosionomin työhuone.

Asiakkaita tavataan heidän asunnoissaan tai yhteisissä tiloissa, sekä ruokasalissa, jota käytämme myös ryhmätoimintojen tilana.

Terveysuojelulain 763/1994 § 2:n mukaan elinympäristöön vaikuttavan toiminnan harjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Toimintaa on harjoitettava siten, että terveyshaittojen syntyminen mahdollisuuksien mukaan estyy.

Kiinteistöhuoltosuunnitelman mukaisessa tilojen säännöllisessä kunnossapidossa ja huollossa varmistetaan asukkaiden terveydensuojelu ja terveyshaittojen ehkäiseminen. Simonpirtissä tästä vastaa kiinteistöhuolto Vantti.

Kiinteistöhuoltosuunnitelman mukaisilla säännöllisillä huoltotoimenpiteillä varmistetaan sisäilman korkea laatu:

- Ilmanvaihtosuodattimet vaihdetaan 2 krt vuodessa/ kiinteistöhuolto
- Ilmanvaihtokanavien nuohoukset 5 vuoden välein/ kiinteistöhuolto

Toimenpiteet mahdollisen sisäilman haittaepäilyn esiintyessä:

- Sisäilman terveyshaittaepäilyssä otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon, joka tarkistaa yksikön kiinteistöhuollosta vastaavan kanssa laitteistojen toimivuuden.
- Kohteessa aloitetaan 3 kk tehostettu siivous, myös yläpölyt poistetaan.
- Vakavimmissa sisäilmaepäilyissä yhteyttä otetaan myös työterveyshuoltoon

Simonpirtissä tehty työsuojelutarkastus keväällä 2023 sekä Simonpirtissä on voimassa oleva työterveyshuollon työpaikkaselvitys riskeistä ja niiden hallinnasta.

Tilojen käytön periaatteet

Simonpirtissä jokainen asiakas saa käyttää omaa asuntoaan yksityisyyttä kunnioittaen, eikä henkilökunnalla ole oikeutta mennä asuntoon ilman ilmoitusta, lukuun ottamatta tilanteita, jolloin asukkaan voinnista/kunnosta herää huoli. Yhteisinä tiloina toimivat, ruokasali, asukaskeittiö ja pesuhuone, joita asiakkaat käyttävät ohjeistuksen mukaisesti itsenäisesti. Yhteisissä tiloissa periaatteena on kunnioitettava kohtaaminen jokaisen henkilön kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Simonpirtissä ulko-ovi on aina lukossa ja jokaisella asiakkaalla on oma kulkulätkä, jolla pääsee sisään. Henkilökunnalla on tavanomaiset avaimet sekä kulkulätkä, joilla kuljetaan kaikista koodillisista ovista. Ruokasaliin ei ole koodia, vain tavanomaisella avaimella sisäänkäynti.

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Simonpirtissä laitteisiin kuuluvat henkilövaaka, kuumemittari, alkometri, verensokerimittari ja verenpainemittari. Laitteista pidetään kirjaa, jossa selviää hankinta-aika ja suoritettut kalibroinnit. Toimistossa sijaitsee lisäksi ensiapulaukku. Laitehankinnoista vastaa yksikönpäällikkö.

Osalla asukkaista on käytössä liikkumisen apuvälineenä apuvälinelainaamon kautta hankittu rollaattori tai keppi.

ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Uudelle työntekijälle nimetään aina kaksi perehdyttäjää ja hänen kanssaan käydään kirjaamisen käytänteet läpi. Yksiköissä on käytössä sähköinen Domacare-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Työvuoron alussa raportilla työnjaossa jaetaan asukkaat ohjaajien kesken. Ohjaaja on vuoron aikana vastuussa, että kirjaukset asukkaista on tehty asukastietojärjestelmään vuoron lopuksi.

Pyrimme sähköiseen tietojen säilytykseen DomaCaressa, johon kaikki mahdolliset asiakirjat skannataan sähköiseen muotoon. Vain alkuperäisyyttä vaativat asiakirjat säilytetään paperisena, kahden lukon takana. Poistuneiden/menehtyneiden asiakkaiden kaikki asiakirjat toimitetaan kotikuntaan arkistoitavaksi, kunkin kunnan omaa ohjeistusta noudattaen. Simonpirtin toimintakulttuuriin kuuluu kirjaaminen reaaliajassa tai viipymättä, heti kun se mahdollista. Yksikössä kirjataan jokaisesta asukkaasta jokaisessa vuorossa. Simonpirttiin on nimetty oma kirjaimisvastaava, joka on päävastuussa uuden henkilön perehdytyksestä asukastietojärjestelmään.

Jokainen työntekijä perehdytetään Medividan tietosuojakäytäntöihin. Yleissääntö on, ettei henkilötietoja kerätä muutoin, kuin on tarpeellista ja niiden käyttö tulee olla perusteltua tietoja käsitellessä.

Mikäli tietosuojaa-asiat herättävät kysymyksiä, niin kysymykset tulee lähettää ensisijaisesti toimialajohtajalle.

Konsernissa on omat tietosuojaa koskevat ohjeistukset, jotka ovat yksikön sähköisessä perehdytysmateriaalissa luottavissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Matias Lustig
p. 040 451 4419
matias.lustig@medivida.fi
Nuijamiestentie 3 C
00400 Helsinki

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämisessä otetaan huomioon mm. edellisen vuoden asiakastyytyvyisyys ja henkilöstötyytyvyisyys tutkimuksessa, sekä kehityskeskusteluissa nousseet kehityskohteet, saadut palautteet ja mahdolliset reklamaatiot sekä poikkeamissa esiin nousseet asiat. Toimintaa kehitetään pitkäjänteisesti henkilöstöltä ja asukkailta kerättyjen kehittämissuunnitelmien pohjalta yksikön henkilöstöstä koostuvan kehittämistyöryhmän avulla.

Vuoden 2024 koulutukset keskittyvät kirjaamiseen, sillä yksikköön on tulossa uusi asukastietojärjestelmä syksyllä 2024.

Vuoden 2025 kevään aikana suunniteltu pelastusviranomaisen järjestämään alkusammutusharjoitusta asukkaille ja henkilökunnalle.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön kehittämisessä ryhmä- viriketoimintaa pidetään jatkuvasti aktiivisena kehityskohteena. Viriketoimintaa kehitetään pitkäjänteisesti asiakkaiden ja henkilökunnan palautteiden ja kehittämissuunnitelmien pohjalta. Omaohjaaja työskentelyä ja omaohjaaja roolia vahvistetaan. Tavoitteena omaohjaajien valmentaminen asukkaiden kanssa hyvän suhteen luomiseen ja ohjaaminen asukkaiden kokonaisvaltaisten asioiden hoidossa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

(Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen yksikön vastaava ja toimialajohtaja)

Paikka ja päiväys
Vantaa 25.7.2024

Allekirjoitus



Suvi Salokari