

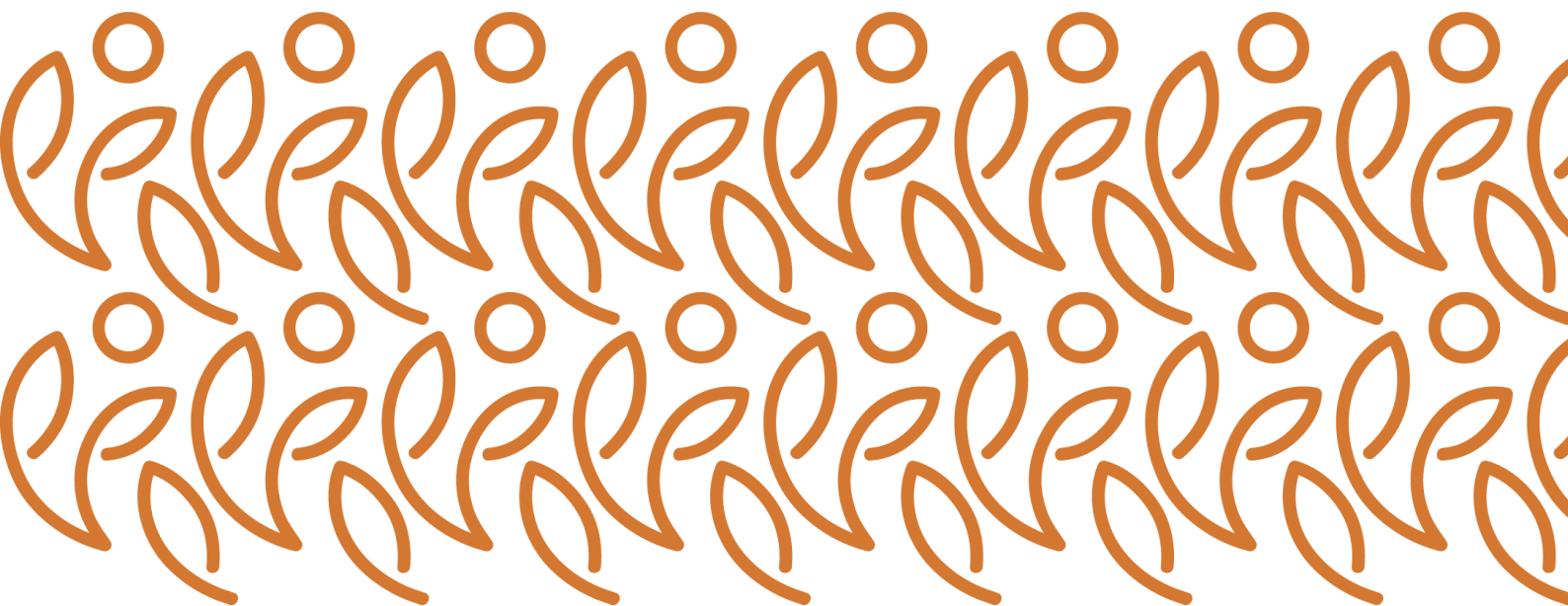
Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Perhe- ja sosiaalipalvelut

Luppokoto

Päivitetty 29.10.2024

9486-2024-0



Sisällys

1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2	Omavalvontasuunnitelman sisältö	5
2.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	5
2.1.1	Palveluntuottaja perustiedot	5
2.1.2	Palveluyksikön perustiedot	5
2.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
2.2	Asiakasturvallisuus	12
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	12
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	14
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	15
2.2.4	Muistutusten käsittely	18
2.2.5	Henkilöstö	18
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	22
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	22
2.2.8	Toimitilat ja välineet	23
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	25
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	28
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	30
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	32
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	33
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	33
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 35	
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	38
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	39
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	39
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 39	
3.1	Toimeenpano	39

3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	41
-----	---	----

1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluntuottaja vastaa palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Omavalvontasuunnitelma tehdään sähköisesti ja siihen kirjataan, kuka vastaa laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyy palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Omavalvontasuunnitelman kattaa palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu selkeäksi sekä helposti ymmärrettäväksi ja käytettäväksi työvälineeksi, joka ohjaa yksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Luppokodossa huomioimme asukkailta, heidän läheisiltään sekä yksikön henkilöstöltä kerättävän tai muuten saadun palautteen laatiessamme tai päivittäessämme yksikön omavalvontasuunnitelmaa.

Määräys omavalvontasuunnitelman laatimisesta perustuu valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma (Valvira määräys 1/2024 Dnro V/42106/2023 8.5.2024). [08.05.2024 V/42106/2023 - Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto \(Valvira\) - Viranomaisten määräyskokoelmat - FINLEX ®](#)

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa esihenkilö Sirpa Bomberg

Viimeisin päivitys	29.10.2024
Julkaiseminen/julkisuus	yksikössä esillä
	julkaistu sähköisenä

2 Omavalvontasuunnitelman sisältö

2.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Palveluntuottajan nimi	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus	3221323-8

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi	Luppokoto
Osoite- ja yhteystiedot	Naavakuja 4 61800 Kauhajoki

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö	Sirpa Bomberg tiimivastaava Gsm. 040 630 7014 sirpa.bomberg@hyvaep.fi
--------------------	---

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Luppokoto sijaitsee Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella, Kauhajoella. Yksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille kehitysvammaisille. Asumispaikkoja on 14. Jokainen asukas asuu omassa vuokra-asunnossa.

Toiminta-ajatus

Luppokoto on asukkaidensa koti, jossa asukkaat elävät normaalia elämää iloineen ja suruineen. Asukkailla on oikeus yksityisyyteen, oman elämän hallintaan sekä itsemääräämisoikeuteen jokaisen henkilön terveys ja turvallisuus huomioiden.

Asukkaat saavat henkilökunnalta tarvitsemansa yksilöllisen tuen ja ohjauksen. Ensisijaisesti kannustetaan asukkaita itsenäiseen suoriutumiseen kukin omien voimavarojensa ja toimintakykyjensä mukaan. Keskitymme elämänhallintaitojen harjoitteluun sekä vuorovaikutustaitojen ja sosiaalisten suhteiden tukemiseen ja niissä tarvittavien taitojen kehittämiseen. Tuemme vapaa-ajalla tapahtuvaa yksilöllistä ja yhteisöllistä toimintaa.

Toimintaamme ohjaavat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki, valvontalaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta ja mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Toimintaperiaatteet

Luppokodon toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous sekä uudistumiskyky ja kehitysmuutosmyönteisyys. Luppokodon henkilökunta on työpaikkakokouksessa osallistunut arvojen avaamiseen yksikön näkökulmasta.

Asiakslähtöisyys

Luppokodossa asiakslähtöisyys ja asukkaan kunnioittaminen on toiminnan lähtökohta. Asiakslähtöisellä toimintatavalla haluamme lisätä ja vahvistaa asukkaiden ja heidän läheisten osallistumista hoitoon sekä heidän kokemustensa ja asiantuntemuksensa huomioimista osana palvelukokonaisuutta. Asiakaspalvelun laatua seuraamme asukaspalautteiden avulla.

Luppokodossa huomioimme jokaisen asukkaan omat toiveet ja arvot. Asukkaalla on mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus omannäköiseen elämään. Autamme asukkaita omien vahvuuksien tunnistamisessa ja kehittämisessä otamme huomioon yksilön voimavarat. Ohjauksen ja tuen lähtökohtana on yksilöllisyys ja asukkaiden aito kohtaaminen. Puhumme asukkaille asiallisesti ja kohtelemme heitä aikuisina ihmisinä.

Tuemme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja vahvistamme jokaisen osallisuutta oman yhteisön ja yhteiskunnan toimintaan. Liikumme paljon asukkaiden kanssa mm. eri tilaisuuksissa ja ulkona, jolloin olemme myös näkyvänä osana yhteiskuntaa. Kannustamme itsenäiseen ja tuettuun päätöksentekoon. Edistämme asukkaiden mahdollisuuksia vaikuttaa omaa elämäänsä koskeviin päätöksiin.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus

Kerromme asukkaille avoimesti heitä koskevista asioista ja päätöksistä. Asukkailta kysymme heidän omat toiveensa ja mielipiteensä asukaspalavereissa, asukaspalavereita pyrimme pitämään joka maanantai. Tiedotamme asukkaita Luppokodossa koskevista tapahtumista. Yksikössä kohtaamme asukkaan tasavertaisena toimijana ja ohjaamme tekemään itsenäisiä päätöksiä antamalla esimerkiksi vaihtoehtoja ja avaamalla syy- ja seuraussuhteita. Asukasta kuunnellaan ja otetaan huomioon hänen tahtonsa.

Työyhteisössämme on avoimen keskustelun kulttuuri. Työntekijöillämme on mahdollisuus tuoda joka toinen viikko pidettäviin työpaikkakokouksiin asioita, joita haluavat pohtia yhdessä. Yllättävissä tilanteissa pystymme turvautumaan muihin vuorossa oleviin työntekijöihin ja löytämään yhdessä ratkaisuja. Jokainen työntekijämme on yhtä arvokas omana persoonanaan.

Vaikuttavuus ja talous

Toimimme uudistuvien lakien ja työnantajan antamien ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Vastaamme työryhmän jäsenenä omasta työstämme ensisijaisesti asukkaille, mutta myös työyhteisölle ja työnantajalle huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet. Työntekijöidemme perustehtävät ja vastuut ovat jaettu. Vastuualueiden tehtävien auki kirjoittaminen on työn alla. Henkilökuntamme on jaettu Nuokkarin ja Tikankolon tiimeihin, jotka vastaavat oman puolensa asukkaista ja muista työtehtävistä omissa vuoroissaan. Tiimien miehitys muuttuu päivittäin sen mukaan, ketä asukkaita on yksikössä. Vuoroa edeltävässä yössä yötyöntekijät jakavat aamu- ja iltavuoroihin tulevat työntekijät joko Nuokkarin tai Tikankolon tiimiin. Luppokodon vahvuus on, että kaikki työntekijät pystyvät työskentelemään tarpeen mukaan kummallakin puolella taloa.

Hankinnat suunnitellaan jatkossa yhdessä henkilökunnan kanssa. Luppokodossa meneillään oleva budjetti käydään kolme kertaa vuodessa (helmikuussa, toukokuussa ja lokakuussa) viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa. Työvuorosuunnittelussa otamme huomioon asukkaiden tuen ja avun tarpeen arjessa mahdollistaen esimerkiksi vapaa-ajan toimintaa, sekä hyödynnämme asukkaiden henkilökohtaisia avustajia. Asukkaiden ollessa kotilomilla työntekijöidemme poissaolojen sijaisuuksiin ei välttämättä tarvitse palkata ketään. Työturvallisuuden huomioimme arjessa. Ruokahävikkiä pyrimme minimoimaan jo ruokatilausta tehdessä.

Uudistumiskyky ja kehitysmuotoisuus

Asukkaamme osallistuvat yhteiseen päätöksentekoon esimerkiksi osallistamalla maanantai-iltaisina järjestettäviin asukaskokouksiin, jossa käydään lävitse viikon menot ja toiveet aktiviteeteista, joita asukkaat haluavat tehdä. Asukaskokoukseen osallistuvat pääsääntöisesti Nuokkarin puolen asukkaat. Tikankolon puolella toimimme asukkaiden toimintakyvyn- ja tilanteen mukaan. Tutut työntekijät osaavat lukea Tikankolon asukkaiden toiveita ja tietävät heidän mieltymyksensä. Toimintaamme kehitetään jatkuvan palautteen ja jatkossa säännöllisten asiakastyytyväisyyskyselyiden perusteella. Palautetta pystyy antamaan suullisesti, sähköisesti ja Luppokodossa olevan palautelaatikon kautta. Luppoon on nimetty asiakaspalautevastaava, joka toimii myös osana hoitohenkilökuntaa. Pyrimme ottamaan toiveet huomioon toiminnassamme ja asukkaiden ohjauksessa.

Yksikössämme on ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilöstö. Pyrimme jatkuvaan työtapojen ja yksikön toiminnan kehittämiseen muuttuvissa asukastilanteissa. Henkilökuntamme osallistuu säännöllisesti pidettäviin henkilökuntapalaveriin ja mahdollisiin koulutuksiin. Koulutuksista tuomme tietoa kaikkien työntekijöidemme saataville. Työntekijämme tuovat rohkeasti esille kehitysideoita ja niistä keskustelemme työyhteisössä. Vastaamme omalta osaltamme asukkaiden ja työympäristön turvallisuudesta.

Havaittuja epäkohtia pohdimme ratkaisukeskeisesti ja uusia toimintatapoja otamme käyttöön, jotta saamme asukkaan arjen toimivaksi.

Hyvinvointia tukeva toiminta

Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaillemme mielekäs arki ja hyvä elämä sekä edistää asukkaidemme toimintakykyä ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti. Asukkaallemme laaditaan RAI-ID, jonka perusteella tuen tarpeet ja voimavarat tulevat näkyviksi. RAI arvioi laajasti fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä terveydentilaa ja elämänlaatua. Asukkaillemme, jotka hyötyvät Kelan lääkinnällisestä kuntoutuksesta, haemme Kelan terapioiden. Luppokodon arkea ohjaa selkeä päivästrukturi. Rutiinit ovat asukkaille tärkeitä, joten niitä pyritään noudattamaan päivittäin mahdollisimman samalla tavalla.

Fyysinen toimintakyky

Fyysistä toimintakykyä ylläpidetään ohjaajien toteuttamalla ohjaavalla työotteella. On tarkoituksen mukaista edistää tai ylläpitää asukkaiden toimintakykyä arjen toiminnoissa. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja he suorittavat normaaleja kotiaskareita kuten asunnon siivousta, pyykinhuoltoa ja keittiötöitä kukin omien kykyjensä mukaan ohjaajan tukiessa ja auttaessa. Heitä ohjataan terveelliseen elämäntapaan ja liikuntaan. Luppokodosta ulkoillaan päivittäin, joko omaehtoisesti takapihalla tai ohjaajan kanssa esim. lenkkeillen. Henkilökunnalla on käytössä esim. jumppaohjeita fysioterapeutilta, jotka ovat kirjattuna päiväjärjestykseen.

Psyykinen toimintakyky

Luppokodon ohjaajat tuntevat asukkaat ja arvioivat jatkuvasti asukkaiden psyykkistä tilaa. Osa asukkaista kuormittuu herkemmin ja heille mahdollistetaan lepoaika myös päivisin. Mielenterveydestä huolehditaan tarjoamalla mielekäästä tekemistä, josta voi saada onnistumisen kokemuksia, iloa ja elämyksiä. Yksiköstä löytyy paljon harrastevälineitä, joita hyödynnetään toiminnassa. Talon ulkopuoliseen toimintaan kannustetaan ja henkilökunta on yksilöllisesti apuna ja tukena tarpeen mukaan näissä toiminnoissa. Yksiköstä käydään Kekuli-kerhossa, pelaamassa liikuntahallilla, uimahallissa, kirjastossa ja erilaisissa kaupungin järjestämissä tapahtumissa. Lisäksi yksikössä vierailee kaverikoirat. Luppokodossa järjestämme paljon myös muuta yhteisöllistä toimintaa mm. askartelu- ja pelihetkiä, elokuvailtoja, juhlapyyhiin liittyviä teemailtoja, Osalla on henkilökohtainen avustaja, jonka

kanssa asukas tekee itselleen mielekkäitä ja valitsemaansa asioita, käy harrastuksissa, vapaa-ajan toiminnoissa ja kauppa-asioilla.

Sosiaalinen toimintakyky

Luppokodon työntekijät tukevat ja avustavat asukkaiden yhteydenpitoa läheisiin ja tekevät ennalta ehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä, jos joku on vaarassa syrjäytyä. Asukkaiden maanantaipalaveri (asukaspalaveri) pidetään viikottain.

Luppokodossa toimimme tiimityön periaatteiden mukaisesti. Jokaisessa vuorossa toimii kaksi tiimiä, Nuokkarin ja Tikankolon tiimit, jotka vastaavat oman käytävänsä asukkaiden asioista kokonaisvaltaisesti. Lisäksi jokaiselle asukkaallemme on nimetty omaohjaajat. Omaohjaajat vastaavat asukkaidemme suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä valmistautuu yhdessä asukkaamme kanssa asukastamme koskeviin palavereihin. Asukkaillamme on tarvittaessa tukikeskustelut. Tukikeskustelujemme tavoitteena on asukkaidemme elämänhallinnan ja sosiaalisten suhteiden tukeminen. Asukkaidemme väliset keskinäiset ristiriidat käsittelemme työntekijöiden tuella mahdollisimman nopeasti.

Ravitsemus

Luppokodossa ravitsemuksessa huomioimme ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä otamme huomioon erityisruokavaliot ja mahdollisuuksien mukaan toteutamme asukkaidemme toiveita.

Osa Luppokodon asukkaista syövät lounaan työ- tai päivätoiminnassa Värkkööplassilla, osa yksikössä. Päivällisen he syövät Luppokodossa ja viikonloppuisin myös lounaan. Kaikki ruuat ja ruokatuotteet tilaamme Kauhajoen sote-keskuksen keittiöltä. Tilausjärjestelmänä toimii sähköinen Jamix -ateriatilausjärjestelmä. Tuotetilaus tehdään viimeistään edellisenä päivänä klo 10 mennessä. Asukkaidemme erityisruokavaliot huomioidaan ruokia tilatessa. Aamu- ja iltapalat valmistamme yksikössä. Aamu- ja iltapalalistojen suunnittelussa noudatamme kuuden viikon listaa. Huomioimme kuitenkin asukkaiden toiveet ja listat ovat suuntaa antavia. Asukkaillamme on mahdollisuus harjoitella henkilökuntamme kanssa ruuanlaittoa esim. yhteisiä iltapaloja. Asukkaidemme riittävää ravinnon ja nesteensaantia seurataan tarvittaessa säännöllisillä painonseurannoilla, laboratoriokokeilla ja verenpainemittauksilla.

Hygieniakäytännöt

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella puhtauspalvelut ovat osa tukipalveluiden ruoka-, puhtaus-, ja välinehuoltopalveluiden palveluyksikköä. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asukastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät. Luppokodossa siivous ja pyykkihuolto on järjestetty asukaslähtöisesti huomioiden kunkin asukkaamme tarpeet ja osallisuus. Henkilökunnan työvaatteet sekä matot lähetetään pesulapalveluihin. Henkilökuntamme on perehdytetty yksikköme puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Kaikilta työntekijöiltämme, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajalta tulee ohjeita mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Hän ohjeistaa yksikköä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta. Luppokodossa on myös kaksi hygieniavastaavaa. Yksikön hygieniavastaavat osallistuvat erilaisiin infotilaisuuksiin ja koulutuksiin sekä huolehtivat näistä saadun tiedon jakamisen yksikköön. Molemmissa keittiöissä olevissa siivouskomoeroissa on valmiit eritetahrorit, joita käytämme eritetahrojen pesemiseen välittömästi niiden havaitsemisesta. Sen lisäksi siivouskomerossa on haettavissa siirrettävä eritetahrakärry.

Luppokodon työntekijät ohjaavat ja auttavat tarvittaessa asukkaitamme siivoamaan oman kotinsa ja pesemään pyykkinsä. Osalla asukkaistamme on omat pesuaineet ja osa käyttää yksikön pesuaineita. Luppokodossa asukkaidemme on käytössä pyykkikoneet yksikön kodinhoitohuoneessa. Osalla asukkaista on omat pyykkivuorot. Jokaisen työntekijämme tulee huolehtia yleisen siisteyden ylläpidosta, omien jälkien siivoamisesta ja hyvästä hygieniasta.

Yksikköme jääkaapeissa on lämpötilan seuranta 1x/viikko. Lämpötilan seuranta varten on oma lista. Listojen yhteydessä on ohjeet lämpötilan seuranta varten. Yksikköme tulee kylmä päivällisruoka Kauhajoen sote-keskuksen keittiöltä. Päivällisruoka lämmitetään yksikössä riittävän lämpöiseksi ja sen on oltava yli 65 C. Lämpötila tulee mitata lämmitetystä ruoasta. Myös jääkaapin lämpötilaa on seurattava kerran viikossa, maanantaisin. Mittausten seurantalomakkeet lähetämme sote-keskuksen keittiöltä ja toimimme heidän antaman ohjeistuksensa mukaan, jos ruuan lämpötila ei ole oikein.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Hyvinvointialueella toimii alueellisesti nimetyt hygieniahoitajat

Katja Latvala (ent. LLKY:n alue), puh. 040 197 2771, infektioiden.torjunta@hyvaep.fi

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava

tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäisemme hyvällä käsihygienialla. Asukkaitamme ohjaamme pesemään kädet aina ennen ruokailuja. Asukkaidemme sairastaessa ohjaamme heitä pysymään omissa asunnoissaan. Tällöin asukkaamme vointia seurataan säännöllisillä käynneillä. Työntekijämme huomioivat oman suojautumisensa ja käsihygieniansa käydessään asukkaamme asunnossa.

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitämme säännöllisesti tai tarvittaessa. Omaohjaaja ottaa tarvittaessa yhteyttä asukkaan sosiaalityöntekijään tai sosiaaliohjaajaan asukkaan toimintakyvyn tai tarpeiden muuttuessa. Päivitys tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä sekä kunnan sosiaalitoimen kanssa. Asukas voi myös itse pyytää palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämistä aina halutessaan.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sekä toteuttamissuunnitelmaan kirjaamme toimenpiteet, joilla tuemme ja edistämme asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Luppokodossa valmistaudumme palavereihin keskustelemalla yhdessä asukkaan kanssa millaista tukea ja apua asukas tarvitsee arkeensa ja missä asukas on hyvä ja mitä hän osaa. Keskustelussa kannustamme asukasta esittämään muutostoiveitaan, tulevaisuuden haaveitaan ja omia näkemyksiään nykyisestä tilanteestaan. Nämä kirjataan etukäteen palaveria varten. Asukkaan omaohjaaja ja yksikön sairaanhoitaja ovat mahdollisuuksien mukaan mukana palaverissa. Omaohjaaja tiedottaa palaverissa sovituista asioista muita työntekijöitä viikkopalaverissa.

Asukas voi esittää omia toiveitaan ja muutostarpeitaan, ja näin saadaan toteutettua asukkaan toivomaa laadukasta palvelua. Asukkaidemme toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seuraamme ja arvioimme säännöllisesti viikkopalaverissa. Jokaista asukastamme tuemme yksilöllisesti hyvään elämään ja asioihin, jotka tuottavat kokonaisvaltaista hyvää oloa.

Lokakuusta 2024 otamme vähitellen asukkaillemme käyttöön RAI-ID:n. RAI-ID on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, joka on suunniteltu palvelutarpeen arviointiin, hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. RAI-ID välineistö on suunnattu vammaisten asumispalveluissa asuville, yli 18 vuotta täyttäneille kehitysvammaisille aikuisille. Välineistö sisältää kysymyspohjan, tarkasti valikoiduilla kysymyksillä, huomioiden vammaisuuden erityispiirteet. RAI arvioi laajasti fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä terveydentilaa ja elämänlaatua.

RAI-ID antaa laajasti tietoa niin yksilö kuin organisaatiotasollakin. Yksilötason tietoja voimme hyödyntää voimavarojen ja riskien kartoittamisessa, tiedon siirtämisen välineenä, palveluiden ja hoidon kohdentamisessa, hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien rakentamisessa, sekä asukkaan elämän eri osa-alueiden seurannassa. Erilaiset mittarit ja CAPsit kertovat asiakkaan voimavaroista ja tarvittaessa lähettävät herätteitä asukkaamme voimavaroja uhkaavista riskeistä, joiden avulla voidaan ryhtyä ennakoiviin toimenpiteisiin. Organisaatiotasolla tietoa hyödynnetään laatutavoitteiden rakentamisessa, yhdenvertaisuuden saavuttamiseksi ja tiedolla johtamisessa. THL:ltä saadaan myös puolivuositain raportteja, joihin voidaan RAI-ID:sta saatuja tuloksia verrata.

Laadun tarkistamiseksi tavoitteenamme on vuosittainen asukastyytyväisyyskysely. Palautteiden perusteella kehitämme toimintaamme. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnallemme, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella. Verkkokyselyn kautta tapahtuvaa palautteen keruuta tehostetaan QR-koodien avulla. Asiakaspalautteet käsittelemme viipymättä ja kirjaamme viikkopalaverimuistioon. Mikäli henkilö on jättänyt yhteystiedot, ollaan häneen yhteydessä.

Luppokodossa on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Lomakkeita ja palautelaatikko eteisaulassa. Täytetyt paperiset palautelomakkeet viemme sähköiseen järjestelmään raportin koostamista varten. Tiimivastaava käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet yhdessä henkilökuntamme kanssa ja niistä teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Otamme käyttöön jatkuvan palautteenkeruun. Lisäksi vuosittaisen palautteenkeruviikon (vko 10), jonka aikana pyrimme saamaan palautetta mahdollisimman kattavasti eri toiminnoista. Saadun palautteen mukaan laadimme kehittämiskohteet. Yksikön tiimivastaava seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaamme viikkopalaverissa.

Luppokodon asukaspalaveri pidetään noin kaksi kertaa kuukaudessa. Kokouksissa käydään läpi yksikön yhteisiä asioita sekä tulevia suunnitelmia ja tapahtumia ja niistä tehdään muistio. Asukaspalaverien kautta tuemme asukkaidemme vaikutusmahdollisuuksia. Asukkaillamme on mahdollisuus asukaspalaverihin tuoda esiin mielipiteitään, toiveitaan ja epäkohtia, joihin haluavat muutosta. Näitä toteutamme mahdollisuuksien mukaan.

2.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Terveystenhuollon toiminnan on perustuttava näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Toiminnan johtamisessa on oltava sellaista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaan ja turvallisen hoidon ja huolenpidon sekä palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintatapojen kehittämistä. Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuuhenkilö tai eri palvelualueille vastuuhenkilöitä, joiden on johdettava palvelutoimintaa ja valvottava, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Vastuuhenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Luppokodon vammaispalvelut ovat osa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perhe- ja sosiaalipalveluja. Perhe- ja sosiaalipalveluihin kuuluvat perheiden palvelut, vammaisten palvelut ja työikäisten palvelut. Vammaispalveluidemme kokonaisuutta johtaa palvelualuejohtaja. Vammaisten palveluihin kuuluvat vammaissosiaalityö ja sosiaaliohjaus, kotona asumisen tuki ja asumispalvelut. Asumispalveluitamme johtaa palveluyksikköjohtaja. Asumispalveluyksiköitä johtaa vastuuyksikköjohtaja. Luppokotoa johtaa tiimivastaava.

Tiimivastaavan tehtäviin kuuluu yksikön toiminnan ja talouden johtaminen ja kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asukkaidemme palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

2.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella yksiköiden asukasvalinnoista päättää SAS-työryhmä. Työryhmä etsii asukkaalle hänen toiveidensa ja tarpeidensa mukaisen asumispaikan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Luppokodossa otamme huomioon lisäksi asukkaan toivomukset, mielipiteet, edun ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkielen ja kulttuuritaustan.

Luppokodossa vaalimme kulttuuria, jossa asukkaaseen kohdistuva epäasiallinen käytös käsitellään välittömästi asukkaamme ja henkilökuntamme kanssa. Jokaisen työntekijämme tulee puuttua välittömästi tilanteeseen havaitessaan asukkaaseemme kohdistuvaa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä, johtui käytös sitten työntekijän, läheisen, toisen asukkaamme tai jonkun muun henkilön toiminnasta. Työntekijämme voi myös täyttää huoli-ilmoituksen. Asukkaallamme on oikeus tehdä muistutus yksikkömme tiimivastaavalle tai vastuuyksikköjohtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asukkaan läheiseen olemme tarvittaessa yhteydessä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42§:ssä on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Luppokodossa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökuntamme tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yksikössämme

jokaisen asukkaan ja hänen läheisensä kanssa tehdään asukkaan IMO-suunnitelma vammaispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Yksikössä on nimetyt IMO-vastaavat. Suunnitelmaan kirjaamme toimenpiteet, joilla tuemme ja edistämme asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. IMO-suunnitelmaan on kirjattu menetelmiä, miten toimimme asukkaan kanssa arjessa, jotta ennaltaehkäistään rajoitustoimenpideratkaisujen tai rajoitustoimenpidepäätösten käyttöä. Toteuttamissuunnitelmaan kirjoitetaan mahdolliset rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Luppokodossa hyödynnämme asukkaan kohtaamisessa aktiivista kuuntelua, tilanteen rauhoittamista ja vakauttamista, ennakointia, yhteisiä sopimuksia, läheisyhteistyötä ja moniammatillista tiimityötä. Uudet työntekijät perehdytämme jokaisen asukkaan kohtaamiseen ja toimintatapoihin. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein ja joilla on rajoitustoimenpidepäätös, se päivitettävä vähintään puolen vuoden välein.

Luppokodon toiminnassa korostamme asukkaiden vaikutusmahdollisuuksia ja valinnan mahdollisuuksien tarjoamista. Jokainen asukas on yksikössä vuokrasuhteessa. Asukkaiden asuntoihin emme mene ilman asukkaan lupaa. Asuntoihin emme päästä asukkaiden läheisiä tai ystäviä, ellei asukas ole itse paikalla tai asiasta ole erikseen sovittu. Osa asukkaistamme voi kulkea itsenäisesti yksikön ulkopuolella. Ulko-ovi on aina lukossa, mutta he pääsevät kulkemaan ulko-ovesta soittamalla ovikelloa. Kahdella asukkaalla on käytössään omat avaimet ja kulkupoletit. Asukkaat voivat halutessaan valita mitä tarjottavia ruokia he haluavat yksikössä syödä. Heiltä laskutetaan vain ateriat, jotka he ovat syöneet.

Lue lisää:

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

Asiakkaan osallisuus

Luppokodon asukkailla on mahdollisuus olla määrittämässä, miten he haluavat itseään tuettavan asioissa, joissa he tukea ja apua tarvitsevat. Tämän pohjalta jokaiselle Luppokodon asukkaalle on laadittu yksilöllisesti vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelmat kirjaamme sosiaali-Lifecaren asiakasasiakirjaan, joka päivitetään vähintään vuoden välein. Tuemme asukkaidemme päätöksentekoa. Tuetun päätöksenteon tavoitteenamme on kannustaa, rohkaista ja tukea asukasta tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Tuetun päätöksenteon avulla selvitämme asukkaillemme eri vaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia niin, että asukaamme ymmärtää tekemiensä päätösten

seuraukset ja vaikutukset. Tuetun päätöksenteon pohjalla on hyvä vuorovaikutus asukkaamme ja työntekijämme välillä, asukkaamme aito kuuleminen sekä asukkaamme tavoitteiden, tarpeiden ja toiveiden selvittäminen.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän neuvoo ja tarvittaessa avustaa asukasta tai asukkaan laillista edustajaa, tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluu lisäksi neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asukkaan sosiaalihuollon tai oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän tiedottaa asukkaan oikeuksista ja toimii hänen oikeuksiensa edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi, jos on tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun, saatuun päätökseen, ongelmia tiedonsaannissa, tarvitsee rekisteritietojen tarkastusta, tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä, asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista, epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa.

Sosiaaliasiavastaavan (Sosiaaliasiamiehen) yhteystiedot

Henna Lammi, sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle Hyvis-palvelussa. (Linkki löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilta hakemalla sivustolta: potilas- ja sosiaaliasiavastaava). Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200 (ma, ti, ke ja pe klo 9–12, to klo 12–15)

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selvitetävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa. Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin. Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet. Työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät: Laki kilpailu- ja kuluttajavirastosta annetun lain muuttamisesta 1080/2018, 16 a §

2.2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaan oikeusturva

Luppokodon palvelun laatuun tai asukkaamme saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön tiimivastaavalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksessa ilmi tulleet epäkohdat käsitellään yksikön työpaikkakokouksessa. Epäkohtiin mietitään yhdessä ratkaisuvaihtoehtoja ja kehittämistoimenpiteitä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sirpa Bomberg, tiimivastaava. Puh: 040 630 7014, sirpa.bomberg@hyvaep.fi

Kati Karjanlahti, vs. vastuuyksikköjohtaja. Puh: 050 575 6280, kati.karjanlahti@hyvaep.fi

2.2.5 Henkilöstö

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

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asukkaidemme toimintakyky sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve. Riittävän henkilöstön avulla voimme taata turvallisen ja tarkoituksenmukaisen toiminnan. Henkilöstömme riittävä määrän varmistamme palvelutarpeen arvioinnin kautta.

Yksikön henkilöstömäärä on 17 vakanssia.

1 Sairaanhoidtaja: asukkaiden lääkehoidon ja terveydenhuollon seuranta, kokonaisvaltainen asukkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti

15 asumisohjaajaa: kokonaisvaltainen asiakkaiden apu, lääkehoito ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti

1 asumisavustaja: kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti

Tiimivastaava johtaa yksikkömme toimintaa ja taloutta. Hänen tehtäviinsä kuuluu johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asukkaidemme palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

Luppokodon aamuvuorossa työntekijöitämme on suunnitellusti neljä, viikonlopuissa viisi. Iltavuorossa on viisi-kuusi asukkaiden tarpeista riippuen. Yövuorossa on kaksi työntekijää. Henkilömäärän mitoituksen suunnittelemme asukkaidemme menojen ja tarpeiden mukaisesti.

Luppokodon työntekijä ilmoittaa poissaolostaan virka-aikana tiimivastaavalle sekä iltaisin ja yöaikaan yksikön puhelimeen soittamalla ja viestillä tiimivastaavalle. Arkipäivänä tulee soittaa tiimivastaavalle viikonlopun poissaolosta. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan harkitaan aina sijaisen palkkaamisen tarvetta.

Arkisin Luppokodon nimetyn asiakasohjaajan vastuulla on hankkia sijaiset lyhytaikaisesti (1-5 pv) sairaslomiin. Ensisijaisesti tarkistetaan Titanian sähköisestä asiointista, onko varahenkilöitä käytettävissä. Ellei varahenkilöitä ole käytettävissä, tehdään whatsUp ulkoiset sijaiset haku. Haun kautta sijaisvuorot lähtevät sijaisille viesteinä, johon vastaamalla he voivat kiinnittää itsensä sijaisvuoroon. Jos tällä toiminnalla ei saada sijaista, tehdään haku vuokratyötä tarjoaville palveluntuottajille. Tämä jälkeen voidaan käyttää HVA:n sisäisiä työntekijähakua (Luppokoto, Värkköö). Viikonloppuisin ja loma-aikoina henkilökunta vastaa sijaisten hankinnasta. Sijaiset otetaan hyvin vastaan ja perehdytetään, niin että Luppokotoon on mukava tulla töihin. Perehdytys on jokaisen työntekijän vastuulla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamme poissaolojen aikana varahenkilöstöllä, sijaisrekrytoinnilla sekä yhteistyöllä oppilaitosten kanssa. Työvoimaa voimme saada myös

toisesta yksiköstä. Yksikkömme asukkaiden läsnäolopäivät työpäivistä, kotilomista ja reissuista muuttuvat jatkuvasti ja näin ollen kaikkiin poissaoloihin ei välttämättä tarvitse hankkia sijaista. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan harkitaan aina sijaisen tarve.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Vakituisten tehtävien osalta vastuuyksikköjohtaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Haastattelussa varmistetaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Kuntarekryn kautta tulevien sijaisten haastattelut suoritetaan pääasiassa resurssipalveluiden toimesta. Sopivia sijaisia voimme pyytää tutustumaan yksikköön ennen työsuhteeseen ottamista.

Henkilöstön Terhikki- ja Suosikki- rekisteritietoja hallinnoidaan HR-järjestelmässä. Tiimivastaava vastaa yksikkömme henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta. Rikosrekisterilain (770/1993) 1 §:n mukaisesti rikosrekisterin tietoja voidaan luovuttaa käytettäväksi henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämisessä ja arvioinnissa. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden pitoon työntekijämme sitoutuu työ sopimuksen allekirjoituksella. Pehdytyksen yhteydessä käymme salassapitoasiat läpi.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä. Alan opiskelijoita voimme palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Tiimivastaavamme varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Opiskelijoiden työssäoppimisyksikön päättyessä pyydämme opiskelijoilta palautetta työssäoppimisen ohjaamisesta. Kyselyn tarkoituksena on kerätä palautetta opiskelijaohjauksen laadusta. Myös kesätyöntekijöiltä pyydämme palautteen Qr-koodin avulla. Saadun palautteen avulla kehitämme ohjausta edelleen. Palautteiden käsittelijänä ja vastuuhenkilönä toimii tiimivastaavamme.

Kuvaus henkilöstön pehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa pehdytyksessä käytämme Luppokodon ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen pehdytysmateriaalia ja pehdytyskorttia. Luppokodossa pehdytyskorttia on muokattu yksikköömme paremmin sopivaksi. Pehdytyksen annamme uusille työntekijöillemme ja pidempään poissa olleille järjestämme pehdytyksen uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin. Luppokodossa on oma pehdytyskansio käytössä ja sen päivittämisestä vastaavat sovitut työntekijämme.

Henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitämme erityishuomiota asukkaidemme itsenäisen suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Perehdyttämisestä vastaavat tiimivastaavamme ja uudelle työntekijällemme nimetty lähiperehdyttäjät. Lisäksi koko henkilökuntamme osallistuu päivittäiseen perehdyttämiseen. Työntekijämme itse vastaavat siitä, että perehtyvät perehdytysmateriaaliin ja täyttäneet perehdytyskortin. Perehdytyskortti palautetaan täytettynä tiimivastaavalle. Perehdytysmateriaalia löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisestä Intrasta, HR-sähköisestä järjestelmästä ja yksikkömme perehdytyskansioista sekä kerrosten kirjaamishuoneista. Intrasta perehdytystallenteet löytyvät kohdasta: Henkilöstöasiat - Työsuhteasiat - Yleisperehdytys. Työntekijä kirjaa perehdytyksen toteutumisen kuittauksen sähköiseen järjestelmään, mistä tiimivastaavamme voi varmistaa sen toteutumisen. Uuden työntekijämme aloittaessa tiimivastaavamme suunnittelee työvuorot niin, että hän saa perehdytyksen.

Opiskelijan ohjauksesta vastaa tiimivastaava ja hän nimeää opiskelijalle lähiohjaajan. Opiskelijan työvuorosuunnittelussa huomioidaan lähiohjaajan työvuorot. Näin mahdollistetaan yhteistyöskentely ohjaajan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytön vastaanottaa siihen koulutuksen saanut työntekijä.

Lifecare perehdyttämisestä vastaavat yksikkömme nimetyt Lifecare-vastaavat. Käytännössä perehdytystä suorittaa koko henkilöstömme. Lifecare-ohjelmaan perehdyttämme kirjaamisen sisältöön, ohjelman tekniseen puoleen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin asioihin.

Lääkehoitoon perehdyttämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon perehdytyksen annamme työntekijän koulutuksen mukaan joko lääkehoidon kokonaisuutena (lääkkeiden tilaaminen, jakaminen ja antaminen) tai vain lääkkeiden antamiseen. Opiskelijoiden toteuttamasta lääkehoidosta vastaa aina ohjaajamme. Aamu- ja iltavuorossa on vähintään kaksi lääkeluvallista henkilöä ja öisin yksi, jotka mahdollistavat turvallisen lääkehoidon toteutumisen. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein suoritettavilla koulutuksella, tenteillä ja näytöillä. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Opiskelijoiden toteuttamasta lääkehoidosta vastaa aina ohjaaja.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella järjestetään täydennyskoulutusta ja niihin osallistutaan työntekijöidemme koulutustarpeiden mukaan. Vuosittain tullaan kehityskeskusteluissa nostamaan esille työntekijämme ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Jokaisen työntekijän

velvollisuus on ylläpitää ja kehittää omaa osaamistaan kouluttautumalla säännöllisesti. HR-järjestelmän koulutuskalenterissa on tarjolla koulutuksia. Koulutuksiin osallistumisesta tulee neuvotella tiimivastaavan kanssa, joka hyväksyy koulutushakemukset. Jokainen työntekijä huolehtii, että esim. LOVE-luvat, EA, alkusammutus tulevat suoritetuksi ennen kuin ne menevät vanhaksi. Henkilöstömme koulutuksista ja täydennyskoulutuksista pidetään koulutusrekisteriä HR-järjestelmässä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa on materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen kohdassa: Henkilöstö asiat – koulutus ja osaamisen kehittäminen.

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Tiimivastaava tarkistaa uutta listaa julkaistessaan, että henkilökuntaa on riittävästi jokaiseen vuoroon. Henkilökuntamitoitus voi vaihdella riippuen esim. juhlapyhistä, retkistä, asukkaiden kotilomista. Kaikki sijaisten ja oman henkilökunnan ylimääräiset vuorot kirjataan Titania-työvuorosuunnittelu- järjestelmään, joka mahdollistaa henkilöstömitoituksen jatkuvan seurannan.

Luppokodossa on laadittu henkilökunnan kanssa varautumis- ja valmiussuunnitelma yksikön poikkeustilanteita varten, jossa työtehtävät on priorisoitu kiireellisyyden mukaan. Suunnitelma löytyy omavalvonnan kohdasta: 2.3.5. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuu asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelutuottajien välistä yhteistyötä, jossa tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asukkaan oma sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja kutsuu palvelusuunnitelmapalaveriin kaikki asukkaan arkeen liittyvien tahojen edustajat, jolloin palvelukokonaisuuden suunnittelu tapahtuu monialaisessa yhteistyössä. Yhteistyötä teemme mm. asukkaan ja hänen läheisensä, edunvalvojien, eri kuntien sosiaalitoimen ja eri asiantuntijoiden kanssa. Tarpeen mukaan voidaan konsultoida erityisen tuen asiantuntijapalveluita pohtimaan asukkaan asioita.

Luppokodon työntekijät ovat aktiivisesti yhteydessä eri toimijoiden kanssa, jotka liittyvät asukkaiden palvelukokonaisuuteen. Ennen palaveria omaohjaaja selvittää asukkaamme toiveet ja tuen tarpeet yhdessä hänen kanssaan, niin että ne tulevat yhteistyötahojen tietoon.

Asukkaamme mielekkään arjen järjestämiseksi omaohjaaja ja tiimivastaavat tekevät yhteistyötä myös asukkaidemme työ- ja päivätoiminnan sekä muiden yhteistyötahojen kanssa. Omaohjaaja on yhteydessä tarpeen mukaan asukkaamme arjessa tapahtuvista muutoksista tai muutostarpeista läheisyhteistyötahojen kanssa joko puhelimitse tai turvasähköpostilla. Palavereista kirjataan yhteenveto asiakastietojärjestelmään.

Luppokodon sairaanhoitaja seuraa asukkaidemme somaattista ja psyykkistä terveyttä. Hän on säännöllisesti tai tarvittaessa yhteydessä kaikkiin hoitaviin tahoihin. Sairaanhoitaja hoitaa lääkäreiden vastaanotot, terveydenhuollon (hammashuolto, ehkäisy- ja perhesuunnittelu) ajanvaraukset ja erikoissairaanhoidon konsultoinnit. Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä myös asukkaidemme läheisten kanssa ja tiedottaa tarpeen mukaan asukkaamme asioista heitä. Asukkaamme toiveet ja mielipide otetaan huomioon tiedottamisessa.

Etelä-Pohjanmaan alueella toimii Teamsin välityksellä vammaispalveluiden sairaanhoitajien verkosto. Verkostoon kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia ja esihenkilöitä vammaispalveluista. Asiantuntijapalveluiden sairaanhoitaja, Sirpa Myllymäki, vastaa sairaanhoitajien verkoston koollekutsumisesta. Sairaanhoitotyön verkostoon kuuluvat yksiköissä työskentelevät sairaanhoitajat. Tapaamisissa käsitellään ajankohtaisia aiheita terveydenhuoltoon ja lääkehoitoon liittyen. Tapaamisia on 2–3 kertaa vuodessa.

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Luppokoto on rakennettu 2013 ja se on suunniteltu kehitysvammaisten ympärivuorokautiseen asumispalveluun. Tilojen mitoituksessa ja toiminnoissa on huomioitu asukkaiden erityispiirteet. Yksikkö jakautuu kahteen käytävään, Nuokkariin ja Tikankoloon.

Luppokodossa asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissa, jonka he sisustavat ja kalustavat yksilöllisesti. Asukkaamme voivat kutsua läheisiään ja ystäviään asuntoonsa vierailulle tai yökylään ilmoittamalla asiasta henkilökunnallemme. Yksikön yhteistiloja ovat olohuoneet ja ruokailutilat. Yhteisiä tiloja voivat käyttää asukkaat ja heidän vieraansa. Lisäksi yksikössä on pyykkihuone, joka on asukkaiden ja henkilökunnan käytössä. Henkilökunnalle suunnattuja tiloja ovat toimistot, pukutilat, joissa on WC:t ja suihku.

Yksikössä on lääkehuone, jossa säilytämme asukkaidemme lääkkeitä. Yksikössä on saunaosasto, jossa amme ja tila laveripesuihin. Ulko-oven lisäksi käytävien päissä, olohuoneista terasseille sekä toisesta toimistosta on poistumistiet. Tikankoloon menevä palo-ovi on aina lukossa. Nuokkarin puolelle menevä palo-ovi ei ole lukossa. Palo-ovet avautuvat automaattisesti hälytyksen tullessa. Palohälyttimet ovat asunnoissa ja yhteisissä tiloissa,

joista menee automaattinen palohälytys paloasemalle. Katettu lasiterassi ja sisäpihan avoterassi tarjoavat kesäaikana oleskelutilan. Luppokoto on metsän laidassa, piha-alue on aidattu. Kesällä pihalla on trampoliini. Piha-alueella on mahdollisuus vapaa-ajan toimintaan.

Kesällä voimme viilentää sisäilmaa ilmalämpöpumpulla yhteisissä tiloissa. Jokaisen työntekijämme velvollisuutena on tehdä huoltoilmoitus vian havaittuaan. Omalta osaltaan jokainen pitää huolen melutasosta, melua tuottavia koneita ei meillä ole. Asukkaiden pitämää melua on mitattu ja siihen on ohjeita tulossa.

Luppokodon kiinteistöhuollosta vastaa eEasy -kiinteistöpalvelut, joka hoitaa tilojen huollot, tarkistukset ja korjaukset. Tilojen epäkohdista soitetaan Easy -kiinteistöpalveluihin. Yksikössä kerätään epäkohtia, jotka voivat odottaa seuraavaan korjauskäyntiin. Isännöinnistä vastaa Lakea. Jos epäkohta koskee sisäilmaa, tiedotetaan asiasta tiimivastaavaa, joka tekee ilmoituksen sisäilmatyöryhmälle.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (Taulukko 1.). Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman.

Luppokodossa on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys, jotka päivitämme vuosittain tai tarvittaessa useammin. Tiimivastaavamme vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Viranomainen	Kuvaus yhteistyöstä
Palo- ja pelastusviranomaiset	Palo- ja pelastusturvallisuutta koskevissa asioissa tehdään yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa. Luppokodossa on tehty pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.
Poliisi	Yhteistyötä tehdään turvallisuusasioissa.
	Asukkaidemme edunvalvojen kanssa tehdään yhteistyötä taloudellisen turvallisuuden näkökulmasta. Asukkaamme edunvalvonnan tarpeesta voidaan tehdä ilmoitus Digi- ja väestötietovirastoon, jos asukkaamme ei sairautensa,

Edunvalvonta	heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse huolehtimaan asioistaan eikä asioita voida hoitaa asianmukaisesti muulla tavoin.
--------------	---

Taulukko 1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Luppokodossa tehdyt tarkastukset:

Aluehallintovirasto on tehnyt tarkastuksen 10.4.19

HVA:n sosiaali- ja terveystoimen tarkastukset 20.4.23

Ohjaus- ja valvontakertomus 20.4.2023.

Sammutuslaitteiston tarkastuskertomus 14.2.23

Työsuojelutarkastus 1.3.2016

Työsuojelupiirin tarkastus 1.6.2015

Pelastusviranomaisen tarkastus 21.3.2024

Poistumisturvallisuusselvitys tehty 22.2.2022

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus 7.3.2018

2.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita koskeva sääntely perustuu EU asetuksiin lääikinnällisistä laitteista ja sitä täydentävästä kansallisesta laista Laki lääikinnällisistä laitteista 719/2021. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 nimi on muuttunut laiksi eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääikinnällisistä laitteista 629/2010. Terveydenhuollossa käytettäviin laitteisiin ja tarvikkeisiin voidaan soveltaa myös säteilylakia, lääkelakia sekä koneiden turvallisuutta ja henkilösuojaimia koskevaa lainsäädäntöä.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, joka on tarkoitettu mm. sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun tai hoitoon. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveydenhuollon laitteissa tulee olla CE-merkintä. Luppokodossa terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat verenpainemittari, kuumemittari ja korvalamppu. Apuvälineitä on vähän,

mm. rollaattori, hälytyspatja, äänelliset ovikellot, C-PAP-laite, nostolaite, pyörätuoli, laveri, sähköinen istumavaaka. Uudet työntekijät perehdytämme niiden käyttöön ja huoltoon. C-PAP-laitteen huollosta on kirjalliset ohjeet.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että organisaatiossa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Luppokodon terveydenhuollon laitteista ja hoitotarvikkeista vastaa nimetyt työntekijät. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista. Luppokodossa perehdytämme laitteiden käyttöön. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ylläpitää laiterekisteriä.

Asukkaidemme henkilökohtaiset hoitotarvikkeet hankimme Kauhajoen terveyskeskuksen hoitotarvikejakelun kautta. Yksikön ensiaputarvikkeet hankimme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kautta. Tarvittavien apuvälineiden hankinnan ja huollon hoidamme Terveyskeskuksen apuvälinekeskuksen kautta. Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista teemme ilmoituksen HaiPro-järjestelmään.

Omaan organisaatioomme tehtävän HaiPro-ilmoituksen lisäksi Valviran määräyksessä annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista Valviraan. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaamme, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus Valviralle niin pian kuin mahdollista:

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta
- Läheltä piti – tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

Linkki sähköiselle Valviran vaaratilanneilmoituslomakkeelle on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa (HaiPro).

Luppokodon tiimivastaavalla on oikeudet HaiPro:n läheltä piti- ja vaaratilanneilmoituksiin, joiden tyyppi on laitteista tai tarvikkeita johtuvat ilmoitukset. Hän saa tiedon, kun ilmoitus on tehty. Hän katsoo, onko ilmoitus sellainen, että edellytykset Valviraan ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

Tietojärjestelmät

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella käytetään tietojärjestelminä Sosiaali- ja Terveys - Lifecare'a. Sosiaali-Lifecareen tallennetaan sosiaalipuolta koskevat asiat ja Terveys-Lifecareen terveydenhuoltoa koskevat asiat. Luppokodossa jokaista asukasta on informoitu Terveys-Lifecaren kansallisesta potilastiedon arkistosta sekä Sosiaali-Lifecaren kantapalveluista. Jokaiselta asukkaalta on kysytty suostumus tietojen luovutuksesta terveydenhuollon palvelunantajien välillä sekä sote-tietojen näkymisestä Asiakaskoosteella. Nämä tiedot on tallennettu tietojärjestelmiin. Mikäli havaitsemme tietojärjestelmissä häiriöitä, otamme yhteyden IT-helpin kautta IT-tukeen. Luppokodon henkilökunta saa tietojärjestelmissä käsitellä ainoastaan niiden ihmisten tietoja, joihin he ovat asiakassuhteessa. Hyvinvointialueella suoritetaan henkilötietojen käsittelyn lokivalvontaa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Luppokodossa on kaksi asiakastietojärjestelmän nimettyä perehdyttäjää. Kaikki työntekijämme osallistuvat uuden työntekijämme ja opiskelijamme perehdyttämiseen työvuorojensa aikana. Yksikössämme on sovittu, että asukkaastamme kirjataan vähintään joka päivä hänen ollessa Luppokodossa. Kirjaamisohjeen avulla perehdytämme työntekijämme ja opiskelijamme asiakastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Yksittäisen asukkaamme asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijämme vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakirjojen tulee olla kieleltään asiallisia, selkeitä ja ymmärrettäviä, eikä niissä voida käyttää muita kuin yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä, joita ymmärtävät muutkin kuin sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset. Asiakaslähtöinen ja osallistava kirjaamistapamme kertovat asukkaallemme, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijamme kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuohjaajamme. Työntekijämme ja opiskelijamme allekirjoittavat salassapito -ja vaitiolo sopimuksen.

Asiakastiedot säilytetään lukituissa kaapeissa tai ne ovat suojatuissa tietojärjestelmissä. Asiakastietoja ei jätetä ulkopuolisten nähtäville. Kirjaamiseen käytetään henkilökohtaisia tunnuksia, joita ei luovuteta muille. Tietosuojapoikkeamista tehdään ilmoitus HaipRo järjestelmään ja tietoturvapoikkeamista tehdään ilmoitus IT-Helppiin. Tiimivastaava valvoo yksikön toimintaa ja puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin myös kirjaamisen osalta. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa huomaamistaan epäkohdista tiimivastaavalle.

Teknologiset ratkaisut

Luppokodon ulko-ovet ovat lukittuja. Henkilökunnalla on jokaisella omat kulkulätkät sekä reittiavaimet, joilla pääsee kaikista ovista. Reittiavaimia säilytetään vain Luppokodossa eikä näitä tule viedä kotiin. Tällä hetkellä Luppokodossa on kaksi asukasta, joilla on oma kulkulätkä. Kiinteistön ulkotiloissa on kameravalvonta. Kamerat suuntaavat kaikille sisäänkäynneille. Lisäksi Luppokodossa on käytössä työaikaleimaus, johon jokaisella on oma erillinen poletti.

Kahdella asukkaalla on käytössä epipatja eli laite, joka sijoitetaan sänkyyn patjan alle, ja joka hälyttää havaitessaan epilepsiaan viittaavaa liikettä. Hälytys tulee puhelimeen, joka on mukana vuorossa olevalla työntekijällä. Siihen reagoidaan välittömästi menemällä tarkastamaan asukkaan tilanne. Patjojen toimivuus testataan joka sunnuntai tai aina jos on epäily laitteen toimivuudesta.

Yksikön asukashuoneiden ovissa on kiinteät hälyt, jotka ovat käytössä yöaikaan. Oven avautuessa hälytys tulee toimistoon, jossa hälytysten kytkentätäulu sijaitsee. Työntekijä kuittaa hälytyksen ja menee sen asukkaan huoneeseen, josta hälytys on tullut.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Kiinteistöhuolto, Olli Koivisto

p. 040 566 8749 olli.koivisto@kauhajoki.fi

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Luppokodon lääkehoitosuunnitelma pohjautuu sekä hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaaseen että palvelualueen lääkehoitosuunnitelmaan. Opas pohjautuu Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön julkaisuun Turvallinen lääkehoito -Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstömme perehdyttämistä ja omavalvontasuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelman päivitämme vuosittain tai tarvittaessa

useammin. Luppokodon lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12.2.2024. Suunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Turvallinen lääkehoito on keskeinen ja tärkeä osa potilasturvallisuutta. Se muodostuu lääke- ja lääkitysturvallisuudesta. Lääketurvallisuus kattaa lääkkeeseen valmistena liittyvän turvallisuuden. Lääkitysturvallisuus on laajempi käsite, joka kattaa koko lääkehoidon prosessin turvallisen toteuttamisen. Omavalvonnan avulla tunnistamme ja korjaamme riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella valvontayksikön tekemillä käynneillä yksikköihin varmistetaan lääkehoidon turvallisuutta käymällä läpi yksikön ohjeiden ja toimintatapojen ajankohtaisuus sekä lain- ja ohjauksenmukaisuus. Käynneillä varmistetaan myös toiminnan yhdenmukaisuus lääkehoitosuunnitelmassa kuvatussa kanssa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yksiköille on käytössä lääkehoidon turvallisuuden omavalvonnan työkalu, jota voi käyttää avuksi lääkehoitosuunnitelman tekemisessä ja oman toiminnan kriittisessä tarkastelussa.

Luppokodon henkilökuntaan kuuluu sairaanhoitaja, joka vastaa yhdessä lähihoitajien kanssa lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Sairanhoitaja vastaa yksikkömme asukkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Ohjaajamme seuraavat asukkaidemme vointia päivittäisessä arjessa.

Rajattu lääkevarasto

Luppokodossa jokaisella asukkaallamme on käytössä omat lääkkeet. Yksikkömme lääkevarastossa yhteisiä lääkkeitä on ainoastaan joditabletit, jotka on varattu yksikkömme alle 40-vuotiaille asukkaille. Lääkevaraston vastuuhenkilönä on Luppokodon sairaanhoitaja.

2.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä 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. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3. luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveys- ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastietolain 703/2023, 77 §:n 1 mom. mukaan palvelunantajan on laadittava tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä tietoturvasuunnitelma. Tietoturvasuunnitelmassa selvitetään, miten asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmiin liittyvät vaatimukset varmistetaan. Palvelunantajalla tulee olla suunnitelma siitä, miten tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta järjestetään ja toteutetaan sen toiminnassa.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojatoiminnan perustana sekä määrittelee toiminnan tavoitteet ja periaatteet. Poliitikassa kuvataan seurannan ja valvonnan vastuut. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa täydennetään organisaation sisäisillä ohjeilla ja dokumenteilla. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa noudatetaan hyvinvointialueen kaikessa toiminnassa ja se velvoittaa koko henkilöstöä sekä sidosryhmiä. Sidoryhmiä ovat esimerkiksi luottamushenkilöt sekä palveluntoimittajat, joiden kanssa organisaatiolla on sopimussuhde. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on voimassa toistaiseksi ja sitä täydennetään ja päivitetään tarvittaessa mm. lainsäädännön tai muiden vaatimusten muuttuessa. Voimassa oleva politiikka on hyvinvointialueen aluehallituksen hyväksymä. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on julkinen asiakirja.

Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai erityisen arkaluonteisten tietojen suojaamista ja rekisteröidyn oikeuksien tehokasta toteuttamista. Tietosuojalla pyritään varmistamaan potilas- ja asiakastietojen asianmukainen käsittely ja niiden yksityisyyden säilyminen. Tietoturva (tietoturvallisuus) tarkoittaa järjestelyitä ja periaatteita, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Organisaatioturvallisuus tarkoittaa organisaation henkilöstöä, tietoa, materiaalia, teknistä infrastruktuuria ja ympäristöä koskevaa turvallisuutta. Kyberturvallisuus tarkoittaa digitaalisen ja verkottuneen yhteiskunnan tai organisaation turvallisuutta ja sen vaikutusta niiden toimintoihin. Kokonaisturvallisuus on tila, jossa yhteiskunnan elintärkeisiin toimintoihin kohdistuviin uhkiin ja riskeihin on varauduttu.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka annetaan tiedoksi jokaiselle työntekijälle, tietojärjestelmän käyttäjälle ja yhteistyökumppanille. Tietoturva ja tietosuoja ovat osa henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Jokainen Luppokodon työntekijä suorittaa sekä tietoturva että tietosuoja koulutukset kolmen vuoden välein. Hyvinvointialueella on menetelmät tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien havaitsemiseksi ja suunnitelmat poikkeustilanteiden varalle. Poikkeamat kirjataan HaiPro-tietojärjestelmään ja niihin puututaan ennalta määriteltyjen prosessien mukaisesti. Ohjaamme asukkaitamme keskustelemaan hänen henkilökohtaisista asioistansa aina tietoturvalisessa tilassa, jonka oven saa kiinni esim. asukkaan omassa asunnossa tai toimistossa. Luppokodossa on erillinen lukollinen tietoturva-astia toimistossa, johon laitetaan kaikki asukkaiden henkilötietoja koskevat tietoturvalisesta tuhottavaksi menevät paperit. Tietoturva-astian täyttyessä tilataan sen tyhjäminen sovitun protokollan mukaisesti.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella tietosuojavastaava vastaa tietosuojan kehittämisestä ja tietosuoja-asetuksen mukaisista tehtävistä sekä toimii Tietosuojavaltuutetun toimiston

yhteyspisteenä. Tietosuojavastaava raportoi tietosuojan toteutumisesta organisaation johdolle. Tietoturvapääällikkö vastaa tietoturvallisuuden suunnittelusta ja kehittämisestä sekä seuraa tietoturvallisuuden toteutumista organisaatiossa. Tietoturvapääällikkö raportoi tietoturvallisuuden tilasta ja toteutumisesta organisaation johdolle. Turvallisuuspääällikkö vastaa henkilöstöturvallisuuteen liittyvästä tietoturvasta. Turvallisuuspääällikkö raportoi henkilöstöturvallisuuden tilasta organisaation johdolle. Luppokodossa on omat nimetyt tietosuojavastaavat.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas mari.kempas@hyvaep.fi

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

p.050 474 2672

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilaslähtöisyys on yksi keskeinen, toimintaa ohjaava arvo. Asiakas- ja potilaslähtöisyys tarkoittaa, että palvelu ja hoito toteutetaan tarkoituksenmukaisesti. Asiakas- ja potilaslähtöisellä toimintatavalla haluamme lisätä ja vahvistaa asukkaiden ja heidän läheisten osallistumistaan hoitoon sekä heidän kokemustensa ja asiantuntemuksensa huomioimista osana palvelukokonaisuutta. Asiakaspalvelun laatua seurataan asiakaspalautteiden ja laadun seurannan mittareiden avulla.

Luppokodossa keräämme jatkossa systemaattisesti palautetta ja kehittämis ehdotuksia sekä tarjoamme asukkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämis ehdotuksien antamiselle. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnallemme, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella. Verkkokyselyn kautta tapahtuvaa palautteen keruuta tehostetaan QR-koodien avulla.

Luppokodossa on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Lomakkeita ja palautelaatikko on eteisaulassa. Täytetyt paperiset palautelomakkeet viemme sähköiseen järjestelmään raportin koostamista varten. Tiimivastaava käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet yhdessä henkilökuntamme kanssa ja niistä teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Jatkuvan palautteenkeruun lisäksi tulemme järjestämään vuosittain palautteenkeruviikon, jonka aikana pyrimme saamaan palautetta mahdollisimman kattavasti eri toiminnoista. Saadun palautteen mukaan laadimme kehittämiskohteet. Yksikön

tiimivastaava seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaamme viikkopalaverissa. Asukkaamme ja heidän läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnallemme joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet käsittelemme viikkopalavereissa tiimivastaavan johdolla ja viemme tarpeen mukaan eteenpäin.

Luppokodossa asukkaiden maanantaipalaveri pidetään viikoittain. Palavereissa käydään läpi yksikön yhteisiä asioita sekä tulevia suunnitelmia ja tapahtumia. Maanantaipalavereiden kautta tuemme asukkaiden vaikutusmahdollisuuksia. Asukkaillamme on mahdollisuus palavereissa tuoda esiin mielipiteitään, toiveitaan ja epäkohtia, joihin haluavat muutosta. Näitä toteutamme mahdollisuuksien mukaan.

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Työturvallisuuslain 738/2002 tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitautteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Vuosittain Luppokodon työsuojeluasiamiehet täyttävät alustavasti HaiPro-ohjelmassa olevan WPro-riskien hallinnan. Riskien hallinnassa olemme määritelleet vastuuhenkilöt ja aikataulutuksen korjaustoimenpiteille. Riskienhallinnan prosessissa olemme sopineet korjaavista toimenpiteistä. Kehittämideoita kokeilemme, tarvittaessa vaihdamme toimintamalleja. Määritellyt vastuuhenkilöt seuraavat toteutumista.

Riskienhallinnan vastuut

Tiimivastaava vastaa riskien arvioinnista ja päivittämisestä vuosittain. Tällöin arvioidaan fyysiset, ergonomiset ja kemialliset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Yksikössämme nimetyt työsuojeluasiamiehet tekevät riskien arviointia yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Työsuojeluasiamiehet toimivat yhteyshenkilöinä työsuojelu- ja työturvallisuusasioissa. Heidän tehtäviään ovat turvallisuuskansion päivittäminen, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden informoiminen yhteistyössä esihenkilön kanssa, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden perehdyttäminen uusille työntekijöille ja opiskelijoille sekä käyttöturvallisuus tiedotteiden päivitys. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuus asioista. Työntekijät yhdessä tiimivastaavan kanssa perehdyttävät uuden työntekijän omavalvontasuunnitelmaan sekä riskien hallintaan. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskien tunnistaminen ja arviointi

Riskien tunnistamisella varmistamme toiminnan laadun ja turvallisuuden. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua myös perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta ja fyysisestä toimintaympäristöstä. Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössämme on avoin ja turvallinen

keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannamme tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnallemme asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaamme kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien ennaltaehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjaamme, analysoimme, raportoimme ja toteutamme korjaavat toimenpiteet. Tiimivastaavan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtämme palveluissa.

Luettelo Luppokodon riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Yksikön pelastussuunnitelma (toimistossa)
- Lääkehoitosuunnitelma (lääkehuoneessa)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (HR-työpöytä)
- Päihdeettömyysohjelma (HR-työpöytä)
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli (HR-työpöytä)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (HR-työpöytä)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (HR-työpöytä)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Käytännön ohjeita avohuollon yksikölle kuoleman tapahtuessa (toimistossa)
- Henkilöturvallisuusohjeet uhkaavien tilanteiden varalle (Intra)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)
- Kirjaamisohje (toimistossa)

Luppokodon riskit ja keinot riskien ehkäisemiseksi on kuvattuna taulukossa 2. Henkilökunta on osallistunut riskien arviointiin ja pohtinut ehkäisykeinoja niiden poistamiseksi.

<p>Palveluun liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esim. asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen, henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilökunnan perehdytys - Avoin ja turvallinen keskustelukulttuuri - Yhteisten linjausten noudattaminen - Epäkohtiin puuttuminen - Perehtyminen IMO-asioihin - Huolellinen kirjaaminen
<p>Lääkehoitoon liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voidaan jakaa henkilöstöstä johtuviin riskeihin (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) ja asiakkaasta johtuviin riskeihin (esim. lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilottaminen ja poissylkeminen) 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilökunnan LOVE -tentit ajan tasalla - Yksikössä on nimetyt lääkevastaavat - Lääkeluvallinen työntekijä vastaa lääkehoidon toteuttamisesta - Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen ja sen noudattaminen - Lääkelistojen päivitys aina kun muutoksia tulee - Valvottu lääkkeenotto, asukkaan motivointi
<p>Tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ovat pääsääntöisesti tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas) tai ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo. 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jokainen työntekijä osallistuu riskien minimointiin - Turvallisuussuunnitelmaan perehtyminen - Apuvälineiden (pyörätuolit, rollat, nosturi) säilytys niille osoitetuilla paikoilla - Tavarantoimitusten (ruokatilaus, varastotilaus ym.) purkaminen pikimmiten sekä kärryjen ja rullakoiden säilytys niille osoitetuilla paikoilla - Työhön soveltuvat kengät - Kiinteistön huolto- ja korjaustarpeet viedään tiedoksi kiinteistöhoitoon - Nimetyt turvallisuusvastaavat - Säännöllinen riskien arviointi - Tartuntataudit: voimassa olevien ohjeiden selvittäminen ja noudattaminen

<p>Asiakkaan aiheuttamat riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Voidaan jakaa asiakkaan itselleen aiheuttamiin (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen), toiselle asiakkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) ja henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta). 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asukkaan motivointi ja kannustus – Kommunikointi yksilöllisesti asukkaan käyttämällä menetelmällä → ymmärretyksi tuleminen – Ajan ja tilan antaminen – Rauhallisen ympäristön tarjoaminen ja turvaaminen – Ennakointi, sovittujen toimintalinjausten noudattaminen
<p>Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Esim. salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tietoturvakoulutusten ajantasaisuus – Asiakirjojen asianmukainen säilytys ja arkistointi – Asiakirjojen luovutus sovittuun prosessiin mukaisesti – Tietosuojan huomiointi myös keskusteluiden sekä puheluiden aikana
<p>Henkilöstöön liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Voidaan jakaa henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt). 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Riittävä henkilöstömäärä, sijaisten hankkiminen – Hyvä perehdytys – Lepoajoista huolehtiminen – Yhteisöllinen työvuorosunnittelu – HaiPro -ilmoitusten tekeminen, käsittely ja toimenpiteiden tekeminen – Tiedon jakaminen – Selkeä työnjako ja nimetyt vastualueet – Työnohjaus

Taulukko 2. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Luppokodon omavalvontaan on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikkömme omavalvonnan menettelyssä, otamme sen välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirrämme vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Ohjeet ja lomakkeet löytyvät M-Files.

Työntekijöillämme on velvollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus havaitsemastaan läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, joka koskee asukas-, työ- ja tietoturvallisuutta. Henkilökuntamme on velvollinen tuomaan tiimivastaavalle tai palveluyksikköjohtajalle tietoon havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat. Luppokodon tiimivastaava käsittelee HaiPro-järjestelmän kautta tulleet haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Esille tulleet asiat käsitellään viikkopalaverissa (joka toinen viikko) ja kirjataan muistioon kaikkien nähtäville. Tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelma tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen ennalta ehkäisemiseksi. Korjaamishdotukset kirjataan muistioon sekä HAIPro-järjestelmään. Henkilökunnalta tulleita toimintaehdotuksia kokeillaan käytännössä. Tarvittaessa vaihdetaan toimintamallia. Tiimivastaavan tehtävänä on reagoida viranomaisten selvityspyyntöihin ja ohjata henkilökuntaa toimimaan viranomaisten ohjauksen ja päätöksiensä mukaisesti.

2.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Luppokodon tiimivastaava käsittelee HaiPro-järjestelmän kautta tulleet haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Esille tulleet asiat käsittelemme viikkopalaverissa ja kirjaamme muistioon kaikkien nähtäville. Tarvittaessa teemme kehittämissuunnitelman tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen ennalta ehkäisemiseksi.

Työntekijät perehdytetään ajantasaisen perehdytyskortin avulla. Jokaiselle uudelle työntekijälle valitaan lähiperehdyttäjä, mutta koko henkilöstö myös perehdyttää. Viikkopalaveriin voi jokainen työntekijä laittaa nimettömästi epäkohtia, kehittämisideoita ja muita työhön liittyviä asioita. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista. Kaikkiin ohjeet ja palaverimuistiot tulee jokaisen työntekijän omatoimisesti lukea ja kuitata lukeneeksi.

2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Luppokodossa käytetään satunnaisesti vuokratyövoimaa. HVA on hyväksynyt käytettävät vuokratyöfirmat. Lisäksi kiinteistöhuollon palvelu on ostopalveluna.

2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Valmiuslain (1552/2011) mukaan mm. valtion sekä kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Osana organisaation varautumista ja jatkuvuudenhallintaa määritellään kriittiset toiminnot. Kriittisten toimintojen häiriöttömyys tulee turvata, tunnistaa toiminnan uhat ja arvioida niiden vaikutukset organisaatiossa ja sen toimijaverkostossa. Lisäksi organisaation on luotava toimintatapa vakavien häiriötilanteiden hallinnalle.

Jatkuvuudenhallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella organisaatiota säilyttämällä toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötilanteiden negatiiviset vaikutukset. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on saavuttaa valmius, jolla organisaatio kykenee ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita sen toiminnassa ja toimintaympäristössä esiintyy. Luppokodon valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa Tiimivastaava. Luppokodossa on laadittu henkilökunnan kanssa varautumis- ja valmiussuunnitelmaa yksikön poikkeustilanteita varten esim. epidemian aikana. Työtehtäviä on priodisoitu kiireellisyyden mukaan. Yhden vuoron sisällä tehtäviä tärkeimpiä työtehtäviä ovat ravitseminen ja lääkkeiden antaminen. Epidemioiden aikana siivousta tehostetaan oman henkilökunnan toimesta. Asukkaille voidaan antaa ruokaa pakkasesta, terveydenhuollonkäynnit toteutetaan, mutta kiireettömät terveydenhuollonkäynnit voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Asukkaita ei lähdetä saattamaan työtoimintaan. Yhden – kolmen vuorokauden sisällä toteutettavia työtehtäviä ovat lääkkeiden jakaminen ja – tilaaminen, suihkussa ja pyykinpesussa ohjaaminen ja kirjaaminen. Viikon tai viikon yli toteutettavia työtehtäviä ovat asuntojen siivouksessa ja asioinneissa auttaminen sekä ohjattujen vapaa-ajan menojen toteuttaminen.

3 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on kaiken toiminnan lähtökohtana. Omavalvontasuunnitelman päivittämisen jokainen työntekijä kuittaa, kun on sen lukenut. Omavalvontasuunnitelma on aina sekä henkilökunnan, asukkaiden että läheisten saatavilla eteisaulassa. Henkilökuntaa on

osallistettu omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Asiakaspalautteiden perusteella päätetään yhdessä kehittämiskohteet.

Luppokodossa on sovittu työyhteisösovittelussa yhteisistä kehittämiskohteista. Nämä ovat nousseet asukaspalautteiden pohjalta, työntekijöiltä ja tiimivastaavalta. Kehittämistoimenpiteiden onnistuminen tarkistetaan puolivuositain tai tarpeen mukaan. Kehittämispäivissä arvioimme, jatkammeko samoja kehittämiskohteita vai onko nousut uusia kehittämistarpeita. Viimeisimmistä kehittämiskohteista on sovittu 8.10.2024 (Taulukko 3).

Kehittämiskohteet (Toimenpiteet)	Vastuuhenkilö /t	Aikataulu	Miten arvioidaan/mittarit
Työhön sitoutumisen ja ammatillisuuden vahvistaminen	Koko henkilökunta	Jatkuvaa	<i>Onko ohjaustyö johdonmukaista? Onko asukaskohtainen toiminta toteuttamissuunnitel- mien mukaista? Onko työtavat ja asukkaan kohtaaminen arvostavaa?</i>
Työyhteisössä toimijuusjohtamisen vahvistaminen ja työyhteisön yhteisten pelisääntöjen kirkastaminen	Koko henkilökunta	Jatkuvaa	<i>Onko palautekulttuurimme rakentavaa? Onko selkeät ohjeet ja vastuunjaot myös poikkeustilanteita varten? Miten uudet työntekijät perehdytetään työyhteisöön? Onko kehittämispäivät toteutuneet?</i>
Asiakastyön laadun varmistaminen	Tiimivastaava Koko henkilökunta	Jatkuvaa Palautteenkeruu- viikko vuosittain, alkaen maaliskuu 2025	<i>Onko kirjaamisen tekninen ja sisällöllinen osaaminen ajan tasalla ja tasalaatuisesti koko henkilöstöä läpäisevää? Onko asiakaspalautetta kerätty säännöllisesti?</i>

			<i>Onko saadun palautteen perusteella kehitetty toimintatapoja?</i>
Työhyvinvoinnin tukeminen	Tiimivastaava Koko henkilökunta	Jatkuvaa	<i>Onko tyhy-päivät toteutuneet? Onko hyödynnetty sisäistä mentorointia (uudet ja vanhat työntekijät)? Onko työtehtävät jakautuneet tasapuolisesti ja työntekijöiden erityisosaaminen hyödyntäen?</i>

Taulukko 3. Kehittämiskohteet ja toimenpiteiden arviointi

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Luppokodon omavalvontasuunnitelma on julkaistu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla kohdassa hyvinvointialue → omavalvonta → vammaispalvelut. Yksikön omavalvontasuunnitelma on aina asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan saatavilla. Paperiversiona sitä säilytetään Luppokodon eteisaulassa.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään neljän kuukauden välein, jos laadussa tai asiakasturvallisuudessa on tapahtunut muutoksia. Omavalvonnan kehittämiskohteita seurataan viikkopalavereissa, kehittämispäivissä sekä henkilökunnalle toteuttavan kyselyn yhteydessä tiimivastaavan johdolla.