

OMAVALVONTASUUNNITELMA

ASPA-KOTI Karaatti



SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKAISEMINEN,TOTEUTMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
LIITTEET	28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Aspa Palvelut Oy

Y-tunnus: 1998395–9

Osoite: Turkhaudantie 5, 00700 Helsinki

Puhelin: 0800 302003

Palveluyksikkö

Nimi: Aspa-koti Karaatti

Osoite: Kotkatie 6M 139, 02620 Espoo

Puhelin : 044 7535109

Postinumero: 02620 Postitoimipaikka: Espoo

Palveluyksikön johtaja / vastuhenkilö: Evelyn Homanen

Puhelin: 044 4932050 Sähköposti: evelyn.homanen@aspa.fi

Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Espoo

Hyvinvointialue: Länsi Uudenmaan hyvinvointialue

Kenelle palveluita tuotetaan

Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat, yhteisöllinen asuminen ja tuettu asuminen, yhteensä 29 asiakaspaikkaa

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksen ajankohdat : 24.11.2023

Rekisteröity palveluala: Sosiaalipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat:

Työvuorosuunnittelu – TyövuoroVelho

Asiakastietojärjestelmä Domacare – Invian Oy

Vartijointipalvelu- Securitas Oy

Lääkelupia myöntävä lääkäri- Markus Wiksten

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Jotta voimme täyttää asiakkaidemme odotukset ja tarpeet sekä tukeaksemme asiakaskokemusta on organisaation ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, turvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia.

Ostopalveluihin liittyvät häiriöt, yksikönjohtaja selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja annetaan asia tiedoksi myös Aspa Palveluy Oy hallintoon.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä ____ Ei X

2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palvelut

Aspa-koti Karaatissa tuotetaan yhteisöllisen asumisen ja tuetun asumisen palveluja yli 18 -vuotiaalle mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Yksikkö sopii henkilöille, jotka tarvitsevat tukea ja ohjausta elämänhallinnassa sekä arkielämän haasteissa ja ovat motivoituneita kuntoutumiseen.

Karaatissa on esteettömät ja turvalliset asunnot tavallisessa kerrostalossa, jossa asiakkaille on tarjolla myös sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Toiminta-ajatus

Aspa-koti Karaatin toiminta-ajatus on tuottaa itsenäistä elämää edistäviä palveluja asumisessaan ja päiväaikaisessa toiminnassaan, apua ja tukea tarvitseville henkilöille. Pää tavoitteemme on, että asiakkaamme saavat heidän tarpeitaan vastaavan yksilölliset palvelut sekä edistää yhdenvertaisuutta ja täyttä osallisuutta yhteiskunnassa.

Asumisen tavoitteena on asiakkaan kuntoutuminen niin, että hän pystyy vaiheittain siirtymään itsenäisempään asumiseen sekä turvallinen oman näköinen elämä, jossa asiakas voi toteuttaa hänelle tärkeitä asioita.

Toimintaperiaatteet

Arvot ohjaavat ja tukevat toteuttamaan toiminnassamme asiakkaan mahdollisimman täyttä osallisuutta. Toimintamme periaatteena on asiakkaan asumisen ja elämänhallinnan tukeminen, ohjaus ja avustaminen yksilöllisten tarpeiden ja asiakkaan kanssa yhdessä laaditun suunnitelman pohjalta.

Asiakaspalvelussa noudatamme henkilökeskeistä toimintatapaa. Palvelun keskiössä on asiakas: hänen vahvuksiensa tunnistaminen ja tukeminen, hänen oikeuksiensa ja eettisten arvojen toteutuminen arjessa.

Aspa-koti Karaatin toimintaa ohjaavat Aspa Palvelut Oy:n arvot:

Teemme mitä lupaamme

Aspa-koti Karaatissa, pidämme kiinni lupauksistamme. Olemme rehellisiä ja tunnustamme virheemme. Palvelutoiminta perustuu tilaajan kanssa tehtyihin sopimuksiin ja niissä asetettuihin vaatimuksiin. Hyvinvoiva ja motivoitunut henkilöstö on sitoutunut arvojemme mukaiseen toimintaan. Meillä on myös lupa puhua myös vaikeista asioista. Tavoitteenamme on turvallinen, oman näköinen elämä, jossa asiakas voi toteuttaa hänelle tärkeitä asioita.

Kunnioitamme toisiamme

Kunnioitamme ihmisten yksilöllisyyttä, erilaisia tarpeita ja itsemääräämisoikeutta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Karaatissa kohtelemme kaikkia asukkaitamme samanarvoisesti heitä kuunnellen ja yksilöllistä tukea antaen. Kannustamme heitä ottamaan vastuuta elämästään ja annamme tilaa myös epäonnistumisille.

Toimimme vastuullisesti

Toimintamme on vaikuttavaa. Karaatissa teemme arjessa ympäristöä kunnioittavia valintoja. Meillä hyvä kiertää. Liiketoimintamme tuotto käytetään perustehtävämme toteuttamiseen ja toiminnan kehittämiseen.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)
Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201) Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Karaatin omavalvontasuunnitelma on laadittu Aspa-kodin johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Asiakkailta ja heidän läheisiltä tai muuten saatu palaute, on otettu huomioon omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa. Suunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta vastaa Aspa-kodin johtaja.

Omaavonntasuunnitelman laatimisessa on hyödynnetty henkilöstöpalavereja, jossa on käyty läpi omavalvontasuunnitelman osa-alueita.

Aspa-kodin omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava johtaja:

Evelyn Homanen puh: 0444932050

Tämän omavalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet:

Yksikönjohtaja Evelyn Homanen ja Karaatin työryhmä

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei niitä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskinhallinnan avulla varmistetaan henkilöstön yhdenmukaiset toimintatavat asiakasturvallisuuden vahvistamiseksi. Omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakastyössä, on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan ja ymmärrys Aspa-koti Karaatin omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan seuranta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, 27§)

- toiminnan toteutumista seurataan
- seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan
- seurannasta laaditaan selvitys

- selvityksen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidetään julkisesti nähtävänä palveluyksikössä
- salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista

Työntekijöiden velvollisuus on osallistua omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja sen mukaiseen toimintaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Aspa-koti Karaatissa riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskienhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit ja kriittiset työvaiheet, sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisesti. Tavoitteen on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain vaara- ja uhkatilanelomakkeiden perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Vaarojen kartoitukset, työpaikkaselvitykset ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista.

Aspa-koti Karaatissa riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Aspa-koti Karaatin tiimipalaverissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytäntöjä. Asiakasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa.

Aspa-koti Karaatissa, jokainen, joka on työssään havainnut riskin tai vaaratilanteen, jossa palvelu ei toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti, on velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi esihenkilölleen.

Henkilöstön käytössä on vaara- ja uhkatilanneilmoituslomake, jonka em. tilanteessa osallisena ollut henkilö täyttää ja toimittaa esihenkilölle ja työsuojeluorganisaatiolle. Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet.

Lomake käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi mahdollisimman pian henkilöstöpalaverissa ja yhdessä sovitaan korjaavat toimenpiteet, joiden avulla riskitilanteet, vaaratekijät tai laatupoikkeamat ehkäistään jatkossa.

Aspa- koti Karaatissa asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelma sisältää asiakkaan erityistarpeiden, tarvittavien apuvälineiden ja toimintatapojen yksilöllisen suunnittelun ja sopimisen. Asiakastyöhön liittyvät riskit ja huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jokaisen työntekijän vastuulla on perehtyä asiakastietoihin ennen asiakastyön aloittamista.

Riskienhallinnan työnjako

Aspa-koti Karaatissa myös työyhteisö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia.

Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella Aspa-koti Karaatin yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Karaatin yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia, että Karaatin työntekijät on perehdytetty asiakas- ja turvallisuusasioihin. Aspa-kodin johtaja suorittaa Työturvallisuuden perusteet - kurssin. Palvelupäällikkö ja Aspa-kodin johtaja vastaavat yhdessä viranomaisvalvonnan valvonta- ja tarkastuskäynteistä.

Työntekijällä on velvollisuus perehtyä kodin turvallisuusohjeisiin ja noudattaa niitä sekä huolehtia työympäristön turvallisuudesta omalta osaltaan. Työsuojeluorganisaatio ohjeistaa työturvallisuuteen liittyvät asiat. Aspa-koti Karaatista löytyy oma pelastussuunnitelma, varautumissuunnitelma ja ”Turvallisesti työssä” -ohjeistus, joissa on yksityiskohtaisesti kuvattu kodin turvallisuusasiat, riskitekijät ja toimintaohjeet.

Yksikönjohtaja huolehtii, että vuosittain tehdään riskien arviointi yhdessä työntekijöiden kanssa. Riskien arvioinnissa henkilöstö keskittyy havaittujen epäkohtien ja riskien poistamiseen.

Yhtiön työsuojeluorganisaatiolla on työsuojeluilmoituksia ja uhka- ja vaaratilanteiden käsittelyä varten toimintaprosessi, josta vastaa työsuojelupäällikkö. Aspa-kodissa tehdään säännöllisesti työsuo-

jelutarkastuksia ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä. Näistä vastaa työsuojeluorganisaatio, yhdessä Karaatin johtajan kanssa.

Aspa-kodilta poikkeamat ilmoitetaan Aspa Palveluiden toimintakäsikirjan (IMS) raportteihin

Asiakastyön poikkeamat: https://aspa.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=reportx&show_report_template=13&template_level=1

Tietosuojapoikkeamat: https://aspa.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=reportx&show_report_template=1&template_level=1

Poikkeamat käydään henkilöstön kanssa läpi mahdollisimman pian, viimeistään seuraavassa henkilöstöpalaverissa.

Aspa-kodin johtaja ja hänen esihenkilönsä, palvelupäällikkö, käyvät säännöllisesti ohjauskeskustelun, jossa käsitellään palvelun toteutuminen ja mahdolliset poikkeamat kuukauden ajalta. Palvelupäällikkö raportoi poikkeamat johtoryhmälle, yhtiön strategian mukaisesti.

Konsernin kriisiviestintätyöryhmä (konsernin toimitusjohtaja, yhtiön toimitusjohtaja, henkilöstöpäällikkö, viestintäjohtaja ja kiinteistöjohtaja) vastaa yhtiön kriisiviestintäsuunnitelmasta ja kriisiviestinnästä. Aspa-kodin johtaja huolehtii, että jokainen työntekijä on perehdytetty toimimaan kriisitilanteessa. Kriisiviestintäohje löytyy yhtiön verkkosivuilta.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpano-ohjeistus Aspa Palveluissa

- Poikkeamailmoitus
- Tietosuojapoikkeamailmoitus
- Valmius ja varautumissuunnitelma
- Toimintaohjeet poikkeavien tilanteiden varalta
- Omavalvontaohjelma
- Yksikön pelastussuunnitelma ja toimintaohjeet
- Yksikön valmiussuunnitelma
- Aspa-koti Karaatin lääkehoitosuunnitelma
- Vaara- ja uhkatilanneilmoitus
- Turvallisesti työssä-ohjeistus
- Ohje tietoturva- ja työturvallisuudesta
- Varhaisen tuen malli Aspa palveluissa
- Riskien arvioinnin toimenpidesuunnitelma
- Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Työsuojelun toimintasuunnitelma
- Työsuojeluilmoitus
- Kriisiviestintäohje
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Laatuun liittyvä ohjeistus IMS:issä

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Aspa-koti Karaatissa havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit on mahdollista tuoda esille monien eri kanavien kautta. Riskit ja kriittiset työvaiheet, sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi.

Epäkohtia voi tuoda esiin suullisesti suoraan esihenkilölle tai käsitellä yhteisesti henkilöstöpalaverissa, poikkeamaraporttien ja First Whistle-ilmoituskanavan kautta.

Tunnistetut riskit pyritään poistamaan tai minimoimaan sopimalla turvaavista toimenpiteistä, toimintakäytänteistä ja -ohjeistuksista. Aspa-koti Karaatin johtaja vastaa ohjeiden ajantasaisuudesta. Aspa-kodissa on laadittu toimintaohjeet poikkeavien tilanteiden varalta, jotta henkilöstö tietää, miten toimia yllättävässä tilanteessa. Ohjeet löytyy turvallisuuskansiosta yksikön toimistossa sekä työntekijöiden yhteisessä tietojärjestelmässä Teamsissa.

Tilat ja laitteet pidetään kunnossa, huolloista huolehditaan. Henkilöstöä koulutetaan turvallisuusasioihin ja uudet työntekijät perehdytetään perehdyttämisohjelman avulla.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain mukaisesti (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 §) palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Aspa-koti Karaatissa käydään henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin läpi lain edellyttämän ilmoitusvelvollisuuden toimintaohjeet.

Ilmoitus tehdään ilmoituslomakkeelle viipymättä, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai uhan. Lomake löytyy Aspa Palvelut Oy:n laatuksikirjasta (IMS) <https://aspa.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=document&id=1040>.

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelupäällikköä ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Aspa-koti Karaatissa kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet sekä myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti, kirjataan, käsitellään ja analysoidaan mahdollisimman pian. Laatu-poikkeamien, epäkohtien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Käsitelyssä etsitään prosessivirheitä ja pyritään löytämään ratkaisuja.

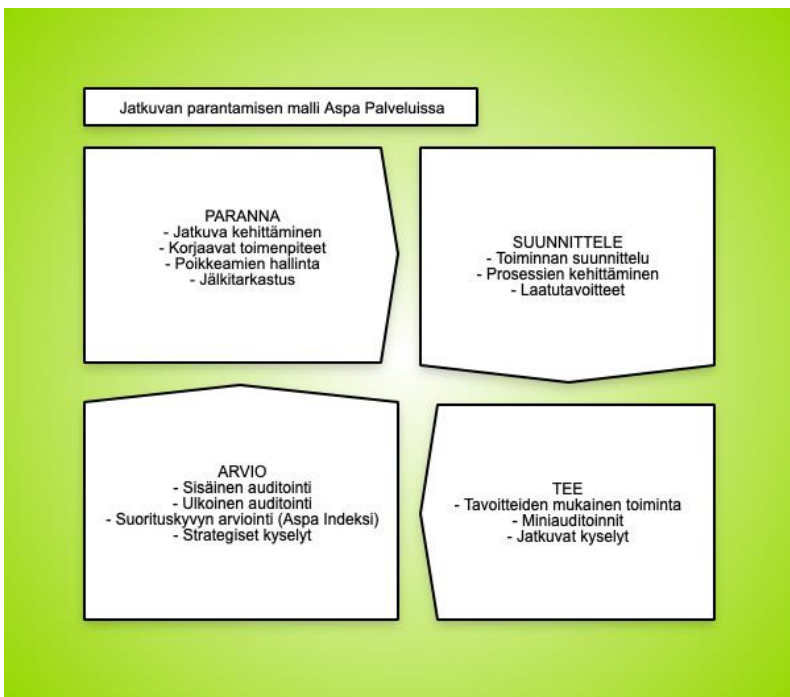
Karaatissa poikkeamat käsitellään järjestelmässä pääsääntöisesti viikoittain henkilöstökokouksissa maanantaisin.

Aspa-kodin johtaja kirjaa kaikki ilmoitukset, jotka analysoidaan yhdessä henkilöstön ja tarvittaessa työsuojeluorganisaation kanssa. Toimintaohjeita tarkistetaan tarvittaessa tai laaditaan uusi ohje. Poikkeamaraportin käsitteily kirjataan myös henkilöstöpalaverimuistioon.

Aspa-kodin johtaja raportoi tapahtumat myös esihenkilölleen, joka raportoi haittatapahtumat edelleen johtoryhmälle. Työsuojelu tekee tarvittaessa omat toimenpiteensä. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on työnantajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan myös, onko tilanne aiheutunut toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seuranta kirjaukset ja -ilmoitukset. Aspa-kodin johtaja vastaa toimintaohjeiden päivittämisestä ja niistä tiedottamisesta. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan Aspa-kodin johtajan johdolla työkokouksissa ja asiakas kokouksissa. Aspa-kodin johtaja kirjaa omavalvontasuunnitelmaan ja riskikartoitukseen tarvittavat muutokset. Toimintakäsikirjan ohjeet tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa vastuuhenkilön toimesta.

Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Aspa-kodin johtaja informoi viipymättä palvelupääällikköä tapahtuneen haittatapahtuman tai vaara- tai uhkatilanteen jälkeen. Aspa-kodin johtaja vastaa tilanteen käsittelystä viipymättä asianosaisten kesken ja muun henkilöstön kanssa. Käsittelyyn kuuluu keskustelu työyhteisössä työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Asiasta tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyö tahoja. Työterveyshuolto on tarvittaessa käytettävissä kriisitilanteiden käsittelyssä. Käydyistä keskusteluista laaditaan muistiot, jotka tallennetaan työsuojelukansioon.



Toimimme jatkuvan parantamisen mallin mukaisesti. Tavoitteiden mukaisen toiminnan taustalla on toiminnan suunnittelu ja sisäiset laatutavoitteet, joita arvioidaan omavalvonnalla, auditoimalla, strategisilla kyselyillä ja raportoinnilla. Näiden pohjalta tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja kehitetään toimintaa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palvelutarpeen arviointi tehdään jo ennen asiakkuuden alkamista, jotta sekä asiakkaalla että henkilöstöllä on selkeä käsitys siitä, mitä palvelua asiakas tarvitsee ja miten se toteutetaan.

Asiakas ja mahdollisesti hänen verkostoon kuuluvat tahot tulevat tutustumaan Aspa-koti Karaattiin ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta/vastavalta ohjaajalta.

Tutustumiskäynnillä tutustutaan kodin tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja muuttamisen valmistelussa. Asukkaalla kanssa käydään keskustelua, hänen omista toiveistaan kuntoutukseen ja elämään liittyen.

Palvelutarpeen 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 vähyys tai kipu.

Toimintakykyä mitataan säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Aspa-koti Karaatissa otetaan käyttöön Living Skills mittari syksyllä 2024. Toimintakyvyn mittaamisesta vastaavat ko. mittarin käyttöön ja mittaamiseen koulutetut omaohjaajat.

Asiakkaan omaohjaaja vastaa asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin suorittamisesta. Asiakas päättää, mitä tietoja ja kuinka paljon hänen palveluistaan, tilanteestaan ja toimintakyvystään hänen läheisilleen voidaan antaa.

Asiakkaan palveluista laadittava suunnitelma

Asiakkaan palvelun tarve kirjataan henkilökohtaiseen, päivittäistä palvelua koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmassa asiakas ja palveluntuottaja sopivat yhteistyöstä.

Miten asiakkaan palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään?

Asukkaan muuttaessa Aspa-koti Karaattiin, tehdään alustava palvelusuunnitelma (jatkossa palvelujen toteuttamissuunnitelma) kuukauden kuluessa muuttamisesta. Suunnitelma laaditaan verkostopalaverissa, johon kutsutaan aina tilaajan edustaja, asukkaan kuntoutuksessa mukana olevat tahot (esim. psykoosipoliklinikka) ja asukkaan niin halutessa, hänen omaisensa tai muu läheisensä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelmaa laatiessa, asiakas on mukana päättämässä omaa elämäänsä koskevista asioista ja saamansa palvelun muodoista ja sisällöistä. Suunnitelmaa laadittaessa keskitytään asiakkaan voimavaroihin ja vahvuuksiin. Asiakas kertoo, mikä on hänelle tärkeää ja millä tavalla hän haluaa itseään autettavan

Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen palvelujen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin.

Suunnitelman laadinnasta vastaa asiakkaalle nimetty omaohjaaja. Suunnitelman laadintaan voivat osallistua, asiakkaan niin halutessa, asiakkaan läheiset tai muu asiakkaan kanssa sovittu henkilö. Omaohjaajat vastaavat suunnitelmien laadinnan lisäksi myös sen päivittämisestä ja muutoksista tiedottamisesta. Johtajan vastuulla on seurata suunnitelmien ajantasaisuutta ja laatua. Aspa-kodin johtaja tai sovittu vastaava ohjaaja tarkistaa aina palvelujen toteuttamissuunnitelmat.

Palvelujen toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmä Domacaressa olevalle pohjalle. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, työnjako ja yhteiset sopimukset. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seuranta ja mahdolliset muutokset kirjataan suunnitelmaan.

Uusi tai päivitetty palvelujen toteuttamissuunnitelma käydään aina henkilöstökokouksessa läpi. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia kyseisen asukkaan tavoitteista. Päivittäiset kirjaukset pohjautuvat suunnitelmassa olevien tavoitteiden pohjalta ja näitä arvioidaan säännöllisesti. Kun omaohjaaja huomaa oman asukkaan kirjauksista, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä. Mobiilikirjaus mahdollistaa sen, että asiakkaan tavoitteet ovat heti kirjausta tehtäessä näkyvillä.

Asiakkaan kohtelu

Palvelut järjestetään ja asiakasta kohdellaan siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Palvelussa otetaan huomioon henkilön toivomukset, mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet, ylläpidetään ja edistetään palveluissa olevan henkilön hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.

Aspa-koti Karaatin asiakastyössä toteutetaan henkilökeskeistä toimintatapaa. Toiminta perustuu asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen (mm. oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)

Asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakas itse (ja/tai hänen läheisensä) osallistuu aina suunnitelman laadintaan. Palvelussa tuetaan ja vahvistetaan asiakkaan itsenäistä elämää, osallisuutta yhteisönsä ja oikeutta tehdä valintoja ja ottaa riskejä. Samalla turvataan tarvittava hoito ja huolenpito. Asiakkaan toiveet siitä, miten hän haluaa itseään autettavan, kirjataan hänen suunnitelmaansa. Suunnitelmaan kirjataan yhdessä sovitut toimenpiteet, joiden avulla edistetään ja tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakasta tuetaan osallistumaan itseään koskevaan päivittäiskirjaukseen ja tavoitteiden toteutumisen seurantaan.

Aspa-koti Karaatin ohjaaja ovat ammattihenkilöitä, jotka ohjaaja ja tukee asiakasta rakentamaan merkityksellistä, omaa elämää, asiakkaan omia voimavaroja vahvistaen. Tämä on jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla. Aspa-kodin johtaja huolehtii ja varmistaa, että henkilöstö toimii henkilökeskeisen toimintatavan periaatteiden mukaisesti.

Asiakaskokemusta seurataan vuosittaisella strategisella asiakaskyselyllä ja arkipäivässä saatujen palautteen perusteella.

Kerran vuodessa järjestettävästä asiakaskyselystä Aspa-kodin johtaja saa raportin asiakkaiden arvioimasta palvelun toteutumisesta. Palautteesta johdetaan sovitut toimenpiteet, joiden avulla varmistetaan tarvittavien muutoksen toteutuminen ja seuranta.

Tästä huolehtivat Aspa-kodin johtaja ja palvelupäällikkö. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään viipymättä asianosaisten ja työyhteisön kesken. Palvelupäällikkö huolehtii muistutuksen käsittelystä määräajassa. Muistutukset, vastineet ja muistiot korjaavista toimenpiteistä tallennetaan laatujärjestelmään.

Kaikkien työntekijöiden vastuulla on nostaa havaitsemansa epäasiallinen kohtelu heti esille ja selvittelyyn. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus Aspa-kodin johtajalle tai tilaajakunnan johtavalle vi-ranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakasta ohjataan muistutuksen teossa. Aspa-kodin johtaja ryhtyy heti toimenpiteisiin, jos kyseessä on epäasiallinen tai loukkaava käytös asiakasta kohtaan tai epäily siitä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Aspa-koti Karaatissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat henkilökeskeiseen toimintatapaan sekä Aspa Palveluiden arvoihin. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin keinoin.

Aspa-koti Karaatissa toteutetaan henkilökeskeistä toimintatapaa. Toiminta perustuu asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen mm. oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Aspa-koti Karaatissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta, tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen ja hänen mahdollisuuttaan täysimääräiseen osallistumiseen yhteiskunnassa.

Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakas itse (ja/tai hänen läheisensä) osallistuu aina suunnitelman laadintaan. Palvelussa tuetaan ja vahvistetaan asiakkaan itsenäistä elämää, osallisuutta yhteisöön ja oikeutta tehdä valintoja ja ottaa riskejä. Samalla turvataan tarvittava hoito ja huolenpito. Asiakkaan toiveet siitä, miten hän haluaa itseään autettavan, kirjataan hänen suunnitelmaansa. Suunnitelmaan kirjataan yhdessä sovitut toimenpiteet, joiden avulla edistetään ja tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Aspa-koti Karaatissa tarkastellaan säännöllisesti kodin rutiineja, sääntöjä ja vakiintuneita toimintatapoja, jotta ne mahdollistavat asiakkaiden tarpeista lähtevän, itsenäisen ja omannäköisen elämän.

Aspa-koti Karaatissa ei ole käytössä rajoitustoimeenpiteitä. Rajoittaminen perustuu aina asukkaan kanssa tehtyyn sopimukseen. Sopimus tehdään joko kirjallisena tai suullisesti ja dokumentoidaan tietojärjestelmään. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia esim. ohjaajien tulemisesta asuntoon yleisavaimella. Asukkaalla on aina mahdollisuus perua sopimus.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistumista yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen tuetaan. Se on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa päivittäin ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko- ohjelmassa ja ruokailussa.

Tiistaisin pidetään yhteisökokous, jossa asukkaat voivat nostaa esiin omia asioita, toiveita ja ehdotuksia. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille ja ne säilytetään kansiossa ryhmähuoneessa. Karaatissa on myös palautelaatikko, johon asukkaat voivat jättää palautetta.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

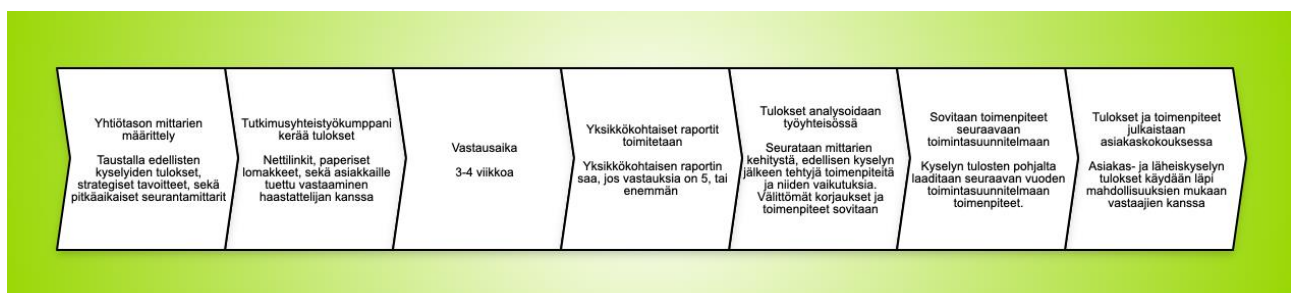
Asiakaspalautte ja asiakaspalautteen mittaus ovat osa jatkuvaa parantamista ja ne antavat suunnan toiminnan kehittämiseen ja palvelun laadun varmistamiseen.

Aspa-koti Karaatissa asiakkaille ja heidän läheisilleen teetetään vuosittain strateginen asiakastutkimus. Asukkaat voivat vastata kyselyyn nettilinkin tai paperisen lomakkeen kautta. Läheiskysely toteutetaan nettilinkin kautta. Tuloksista tehdään Aspa-koti kohtaiset raportit, jos vastaajia on yli 5 ja näin voidaan varmistua palautteen anonmiteetistä. Kyselyiden jälkeen Aspa-kodin johtaja käy läpi tulokset henkilökunnan kanssa erillisen lomakkeen avulla pyrkien löytämään Aspa-kodin vahvuuksia ja kehityskohteita. Kehityskohteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan.

Palautteen voi aina jättää myös Aspa-kodin palautelaatikkoon tai antaa suullisesti, jolloin Aspa-kodin johtaja kirjaa palautteen ja käynnistää tarvittavat toimenpiteet palautteen perusteella. Asiakas tai hänen läheisensä voi antaa palautteen myös työntekijälle, joka välittää sen heti Aspa-kodin johtajalle asian käsittelyä varten.

Palautteet käsitellään ja hyödynnetään suunnitelmallisesti laadittujen prosessien mukaisesti. Säännölliset mittaukset ovat osa jatkuvaa palvelutoiminnan kehittämistä ja laadun parantamista. Tavoitteena on reagoida ja puuttua epäkohtiin ja poikkeamiin mahdollisimman nopeasti. Aspa-kodin johtaja käy palauteraportin läpi työkokouksessa. Aspa-kodin johtaja arvioi yhdessä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa palautteen vaikutusta toimintaan ja vastaa tarvittavista toiminnan muutoksista ja seurannasta. Palvelupäällikkö seuraa toimenpiteitä ja niiden vaikuttavuutta.

Tiedolla johtamisen prosessi



Asiakas- ja henkilöstökokemuksen tulosten käsittely tapahtuu Aspa Palvelut Oy:ssä siten, että asiakkuusjohtaja vie kyselyiden tulokset yhtiön johtoryhmälle tiedoksi ja lisäksi yhtiön hallitukselle raportoidaan asiakaspalautteesta. Näin yhtiön johto saa ajankohtaista tietoa palvelutoiminnan kehittämistarpeista ja tehdyistä toimenpiteistä.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan sovitusti asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai koettuun kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle 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

Aspa-kodin johtaja

Evelyn Homanen, evelyn.homanen@aspa.fi, puh; 0444932050

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:

Jenni Henttonen ja Terhi Willberg.

p. 029 151 5838.

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Neuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

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

Puh: 09 5110 1200

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset käsitellään Aspa-kodin johtajan ja palvelupäällikön johdolla lähellä palveluprosessia, jotta ratkaisulla päästään vaikuttamaan nopeasti ja suoraan havaittujen epäkohtien korjaamiseen.

Vakavat valvonta-asiat käsitellään yhtiön johtoryhmässä. Aspa-kodin johtaja vastaa konkreettisista, korjaavista toimenpiteistä ja työkäytänteiden / toimintatapojen muuttamisesta Aspa-kodissa. Palvelupäällikkö käy Aspa-kodin johtajan kanssa joka kuukausi kuukausikeskustelussa läpi reklamaatiot ja muistutukset ja niiden tilan ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Palvelupäällikkö seuraa tilannetta kuukausikeskusteluissa ja raportoi kehittämistoimenpiteistä ja niiden vaikutuksista palvelujohdolle.

Muistutukset pyritään käsittelemään välittömästi, kuitenkin niin että asian tilasta tiedotetaan ensimmäisen kerran viikon sisällä muistutuksen jättämisestä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toimintakyvyn edistäminen toteutetaan yksilöllisen palvelujen toteuttamissuunnitelman mukaisesti, yhteistyössä hoitotahon/ hoitotahojen sekä hyvinvointialueen edustajan kanssa. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan sosiaaliseen kanssa käymiseen muun yhteisön kanssa, mm. osallistamalla yhteiseen toimintaan sekä yhteiseen päätöksen tekoon.

Suunnitelmassa ja arjen työssä mahdollistetaan asiakkaan tutut tavat, mieltymykset ja omat rutiinit. Aspa-kodin työntekijät ohjaavat, tukevat ja avustavat asiakasta sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilönä oman näköisen elämän toteuttamiseen. Häntä ohjataan ja avustetaan terveellisten ja toimintakykyä ylläpitävien ja parantavien elämäntapojen toteutumisessa. Suunnitelma ohjaa päivittäistä työtä ja sitä arvioidaan ja tarkastetaan säännöllisesti.

Aspa-koti Karaatissa on yksikön oma viikko-ohjelma, jota toteutetaan suunnitelmallisesti. Viikko-ohjelmassa on joka päivälle suunniteltu yhteinen ryhmä. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan myös oma yksilöllinen viikko-ohjelma, joka tukee asiakkaan kuntoutumista. Viikko-ohjelmassa on mm. liikuntaryhmää, askarteluryhmää, elokuvailtaa.

Asiakkaat osallistuvat Aspa- koti Karaatin yhteisöllisten tapahtumien suunnitteluun ja toteutukseen. Tapahtumat voivat olla esim. retkiä, asiakastapahtumia, yhteistä tekemistä Aspa-kodin yhteistilassa tai harrasteryhmiä. Yhteisöllisen toiminnan avulla lisätään asiakkaiden arkeen mielekästä tekemistä ja luodaan mahdollisuus asiakkaiden keskinäisen vertaistuen ja sosiaalisten suhteiden syntyiselle.

Ravitsemus

Ravinto, ruokailu ja tapakulttuuri

Aspa-kodissa toteutetaan ruokahuollossa elintarvikelain mukaista omavalvontaa. Omavalvontasuunnitelmasta löytyvät toimintaohjeet elintarvikkeiden asianmukaista kuljetusta, säilyttämistä, ruokien käsittelyä ja säilytystä varten. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Karaatin ruoanvalmistuksesta vastaa avustaja ohjaaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Ruoka valmistetaan Karaatin yhteisten tilojen keittiössä. Avustava ohjaaja valmistaa arkipäivän lounaan ja päivällisen, viikonloppuateriat valmistavat vuorossa olevat ohjaajat ja hyödynnetään myös Feelia palveluja. Aterioiden valmistukseen osallistuvilla henkilöillä on hygieniapassit.

Asukkaalla on mahdollisuus valita, huolehtiiko hän kokonaisvaltaisesti omasta ravitsemuksesta, ohjaajan ohjauksella tai ottaako ateriapalvelun Aspa-koti Karaatissa. Nämä sovitaan aina yhdessä lähtevän tahon kanssa.

Jotta iltapalan ja aamiaisen väli ei ylitä 11 tuntia, asiakkailta on mahdollisuus ottaa iltapalaa omaan asuntoon. Jokaisella Karaatin asukkaalla on asunnossa oma jääkaappi.

Karaatin ruokailuajat ovat;

Aamiainen klo 7:30-8:15 (viikonloppuisin 8:15-9.00),

Lounas klo 11–11.45, päiväkahvi klo 14:00,

Päivällinen klo 16.00-16.45

Iltapala klo 19:15-20.00.

Karaatissa on käytössä 6 viikon kiertävä ruokalista. Viikon ruokalista on yleisesti nähtävillä yhteistilan ilmoitustaululla. Ruokailut tapahtuvat lähtökohtaisesti Aspa-koti Karaatin ruokasalissa, mutta asiakas voi hakea aterian myös omaan asuntoon.

Ruokailun järjestämisessä otamme huomioon asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot, niin että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi.

Ohjaajien vastuulla on seurata asukkaiden riittävä ravinnon saanti ja tukea asiakasta.

Mikäli ohjaajille herää huoli asukaen ravinnon saannista, keskustelemme asukkaen kanssa, tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia, olemme yhteydessä sosiaalityöntekijään ja pohdimme yhdessä ratkaisua asiaan.

Hygieniäkäytännöt

Tartuntatautilain (2016 / 1227) mukainen 48 § työntekijän ja opiskelijan rokotussuojasta määrittää, että työskentely sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toimintayksiköiden asiakas- ja potilastiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita, saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, jolla on puutteellinen rokotussuoja.

Aspa Palvelut Oy suosittaa, että terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt hankkivat Suomen terveysviranomaisien suosittelemat ja kansallisen rokotusohjelman mukaiset rokotukset. Rokotukset ehkäisevät ennalta tautien leviämistä ja edistävät ammattihenkilön oman terveyden lisäksi myös asiakasturvallisuutta.

Aspa-kodin johtaja tekee yhteistyötä tartuntatautien torjuntaan perehtyneiden ammattihenkilöiden kanssa ja sovittaa toimintansa yhteen kunnan tai sairaanhoitopiirin toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.

Aspa-koti Karaatin hygienia-asosta vastaa avustava ohjaaja. Hän vastaa hygieniaohjeistuksista ja opastaa muuta henkilöstöä hygienia-asioissa. Lisäksi hän huolehtii, että tarpeelliset suojaus- ja hygienia-avusteet (esim. suojakäsineet, käsidesi, pesunesteet) ovat helposti kaikkien saatavilla. Hyvään hygieniaan kuuluu tehokas käsihygienia, aseptinen työjärjestys, tarttumapintojen ja työympäristön puhtaanapito ja ohjeenmukainen suojainten käyttö.

Aspa-kodin yhteistilan puhtaanapitoa varten on laadittu siivousohjelma, jota vuorossa olevat työntekijät noudattavat. Ruuanvalmistuskeittiölle on oma siivousjärjestys. Asiakas saa tarpeensa mukaan

ohjaajan apua ja tukea henkilökohtaisen hygieniansa ja asuntonsa siisteydestä huolehtimiseen. Näistä asioista on sovittu asiakkaan palvelua koskevassa suunnitelmassa.

Ympäristön puhtaanapidossa tärkeää on jätteiden ja pyykin huolellinen käsittely. Jätteet ja roskat kuljetetaan joka työvuorossa jäteasteeseen, jonne jäte lajitellaan. Aspa-kodin johtaja valvoo Aspa-kodin hygieniaohjeiden noudattamista. Asiakkaiden asuntojen siivous toteutetaan sopimuksen palvelukuvauksen mukaisesti ja jos sellaista ei ole, sovitaan yksilöllisesti. Henkilöstö auttaa, ohjaa ja tukee asiakasta siivouksessa, tarpeen mukaan. Lähtökohtaisesti asiakas hankkii omat siivousvälineet, mutta niiden puuttuessa heillä on oikeus lainata Karaatin välineitä.

Karaatissa ei ole omaa pyykkikonetta ja käytämme taloyhtiön pesulaa. Avustava ohjaaja varaa keran viikossa ajan ja pesee mm. mopit. Pyykkihullosta vastaa avustava ohjaaja ja hänen poissaollessa henkilökunta

Siivoussuunnitelman laatimisesta vastaa yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa avustaja ohjaaja Nora Jouini. Suunnitelma löytyy henkilöstön Teams kanavalta ja yksikön siivouskaapista.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaille järjestetään puitesopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoitossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja Käypä- hoito suosituksia.

Aspa-koti Karaatin asiakkaat ovat julkisten terveystietopalveluiden piirissä. Terveystietopalveluiden toteuttaminen sovitaan asiakkaan kotikunnan kanssa palveluiden alkaessa. Asiakkaan palvelua koskevassa suunnitelmassa sovitaan asiakkaan ohjauksen, tuen ja avustamisen tarpeesta näiden palvelujen käyttämisessä. Suunnitelmassa huomioidaan suun terveydenhoito ja kiireetön sekä kiireellinen terveydenhoito.

Karaatin asiakkaiden psykiatrinen hoito tapahtuu omalla kotipaikkakunnalla tai erikseen sovitulla poliklinikalla.

Akuuteissa tilanteissa asiakas toimitetaan hoitoon, käyttäen joko kiireetöntä ambulanssikuljetusta, Kela-taksia tai hätätilanteessa kutsumalla ambulanssi hätäkeskuksen kautta. Yksikön henkilökunta on perehdytetty päivystyspalvelujen käyttöön. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että toteuttaa työnsään sovittuja asioita.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen. Kuolemantapauksiin on laadittu erillinen ohje: se löytyy IMS:stä <https://aspa.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=document&id=503>

Asukkaan terveydentila seuranta toteutetaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määritellyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Palveluun kuuluu asiakkaan jatkuva ja säännöllinen terveyden ja hyvinvoinnin seuranta, arviointi ja tarvittaessa tilanteeseen puuttuminen ja tarvittavan sairaanhoidon piiriin saattaminen. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja, joka laatii asiakkaan palvelua koskevan suunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa ja vastaa terveystietojen kirjaamisesta, huomioiden sen, millä tavalla asiakas haluaa kirjaamisen tapahtuvan. Omaohjaaja vastaa myös asiakkaan toimintakyvyn ja palveluntarpeen arvioinnin tekemisestä.

Aspa-kodin henkilöstöllä on sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus ja ohjaajat toteuttavat hoitavan lääkärin hoito-ohjeita ja ohjaavat asiakkaita noudattamaan niitä. Asiakastiedot ja päivittäiset huomiot kirjataan reaaliaikaisesti asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaita tuetaan itsehoitoon ja autetaan ja ohjataan pitkäaikaissairauksien hoidossa ja oireiden tunnistamisessa. Asiakkaita autetaan ja tarvittaessa ohjataan huolehtimaan erilaisista mittauksista ja kontroleista. Näistä menettelyistä sovitaan tarkemmin asiakkaan palvelua koskevassa suunnitelmassa.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa jokainen Karaatin työntekijä.

Lääkehoito

Aspa-kodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaisesti laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään kerran vuodessa ja aina kun lääkehoidon käytänteisiin tai yhteyshenkilöihin tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoito toteutetaan ja lääkehoitosuunnitelma laaditaan ”Turvallinen lääkehoito” -opasta hyödyntäen.

Aspa-kodin johtaja, yhdessä lääkehoidosta vastaavan työntekijän kanssa, huolehtii Aspa-koti Karaatin lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja muun henkilöstön perehdyttämisestä lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoitosuunnitelmassa on Aspa-kodin yksityiskohtaiset ohjeet, toimintatavat ja vastuunjaot lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoitosuunnitelman päivityksen jälkeen, jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea suunnitelma ja toimia suunnitelman mukaisesti. Työntekijät allekirjoittavat perehtymisensä lääkehoitosuunnitelman lukukuittaussivulle.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan jatkuvasti mm. poikkeamaraporttien kautta.

Aspa-kodin henkilöstön lääkehoidon osaamista pidetään yllä säännöllisellä koulutuksella ja testauksella (ProEdu). Käytössä on näyttöihin perustuva lupakäytäntö. Lääkeluvat myöntää ostopalvelulääkäri, samoin hän tarkistaa ja hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Aspa-kodin lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa kiertävä sairaanhoitaja Mirva Thessmann ja Karaatin ohjaaja Marjo Riihimäki

Monialainen yhteistyö

Aspa-koti Karaatissa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa, ja ne ovat osaa omaohjaajien toimenkuvaa.

Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omaohjaaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa läheisten sekä muiden hoitavien tahojen kanssa.

Uuden asiakkaan muuttaessa Aspa-koti Karaattiin järjestetään yhteinen verkostopalaveri asiakkaan, tilaajan edustajan, omaohjaajan ja Aspa-kodin johtajan kanssa. Asiakkaan näin halutessa palaveriin

voidaan kutsua myös asiakkaan läheisiä tai hänen hoitoonsa/ohjaukseensa osallistuvia henkilöitä. Yhteinen verkostopalaveri järjestetään samalla periaatteella myös, kun asiakas muuttaa pois Aspa-koti Karaatista.

Aspa-kodin johtaja on säännöllisesti yhteydessä tilaajan edustajiin ja tilaajatapaamisia pyritään järjestämään vuosittain.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Aspa-kodin asiakasturvallisuudesta vastaa Aspa-kodin johtaja. Henkilöstö on keskeinen tekijä palveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palveluiden kehittämisessä.

Aspa-kodissa tehdään Aspa-kodin johtajan toimesta, yhdessä henkilöstön kanssa, vuosittain riskikartoitus. Riskikartoituksen perusteella toteutetaan ehkäisevät toimenpiteet ja mahdollisesti tarvittavat korjaavat toimenpiteet kartoituksessa esiin havaittujen epäkohtien parantamiseksi. Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille ja ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Jokaisen asiakkaan avustamiseen, ohjaamiseen ja tukemiseen liittyvät turvallisuusasiat huomioidaan ja sovitaan yksilöllisessä asiakkaan palvelua koskevassa suunnitelmassa. Aspa-kodissa toimintaan ja asumiseen liittyvät turvallisuusasiat suunnitellaan ja sovitaan yhdessä asiakkaiden ja henkilöstön kanssa. Sovitut, yleiseen turvallisuuteen liittyvät toimintaohjeet kirjataan ja laitetaan kaikkien nähtäville.

Aspa-kodin johtaja päivittää pelastussuunnitelman ja toimintaohjeet. Erityistilanteisiin varautuminen ja niiden ohjeistus on kirjattu Turvallisesti työssä-oppaassa ja asiakastietojärjestelmässä (esim. asiakaskohtaiset kotikäyntityöhön liittyvät turvallisuusohjeet).

Poistumisturvallisuusohjeet ovat henkilöstön ja asiakkaiden nähtävillä. Työvuorossa olevat työntekijät vastaavat asukkaiden asuntojen ja Aspa-kodin yhteistilan esteettömyydestä ja turvallisuuden ylläpitämisestä huomioiden asiakkaiden erityistarpeet.

Henkilöstön palo- ja pelastuskoulutukset ja -harjoitukset järjestetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa sovitulla tiheydellä. Henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus.

Pelastusviranomaisen huolehtii palotarkastusten suorittamisesta, Aspa-kodin johtaja huolehtii tarkastuksen sopimisesta, oman paikkakunnan ohjeen mukaisesti. Aspa-kodin johtaja huolehtii myös tarkastuspöytäkirjaan merkittyjen korjausten toimeenpanosta annetun määräajan sisällä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Aspa-koti Karaatissa terveellisyteen liittyviä riskejä kartoitetaan säännöllisillä riskien kartoituksilla. Fysikaalisia riskejä, kuten melu, sisäilma ym, kartoitetaan päivittäisillä havainnoilla ja tarvittaessa tehdään pyyntö huoltoyhtiölle.

Riskien kartoituksilla otetaan huomioon myös biologiset riskitekijät.

Henkilöstö

Karaatin toimiluvan mukainen mitoitus on 0,3 työntekijää/asiakas. Henkilöstö koostuu lähihoitajista ja sosionomista.

Työvuorojen henkilöstövahvuus suunnitellaan asiakkaiden palvelutarpeet huomioiden. Työvuoro-suunnittelussa ja toteutuneen työajan seurannassa tarkistetaan toteutunut henkilöstövahvuus.

Henkilöstö Aspa-koti Karaatissa kun kaikki asiakaspaikat täynnä:

1 Aspa-kodin johtaja (sosionomi AMK).

8 ohjaajaa (1 sosionomi AMK, 6 lähihoitaja)

1 avustava työntekijä

Työtä tehdään 2 vuorossa, siten että henkilöstöä on paikalla

klo 7–15 (viikonloppuisin klo 8-15), vähintään 2 työntekijää

klo 13-21 vähintään 2 työntekijää

Aspa-kodin johtajan tehtävänä on varmistaa asiakasmäärän ja -rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapaino. Jokaiseen työvuoroon suunnitellaan riittävä määrä henkilöstöä. Äkillisiä tilanteita varten Aspa-kodissa on ohjeistus oman henkilöstön tai keikkalaisen hälyttämisestä työhön.

Sijainen hankitaan siten, että luvattu mitoitus täyttyy. Määräaikaisten sijaisten hankinnassa noudatetaan yhtiön rekrytointiprosessia ja lyhytaikaisten sijaisten hankinnasta on olemassa Aspa-koti koh- taiset käytännöt. Akuutissa tilanteessa Aspa-kodin johtaja sijaistaa poissaolijaa.

Aspa-koti Karaatissa työskentelee sekä vakituiselle henkilöstölle, että asukkaille tuttuja sijaisia. Si- jaisten määrä pyritään pitämään riittävän isona, jotta saatavuus tarpeen tullessa varmistuu, toisaalta sopivan pienenä, jolloin laatu ja tuttuus säilyvät.

Sijaisten käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoro muutok- sia ja muita järjestelyjä.

-Työvuoroon sijaisen hankkii paikalla ollessaan vastaava ohjaaja tai yksikönjohtaja. Muussa tapauk- sessa sijaisen hankkii vuorossa oleva henkilöstö.

-Sijaishankintaa varten käytetään sijaisille luotua Whats-up ryhmää, jolloin sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

- Aspa-koti Karaattia ei saa missään tilanteessa jättää ilman henkilökuntaa.

-Yksin työskennellessä sijaisella täytyy olla voimassaolevat lääkeluvat.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Aspa-kodin johtaja vastaa rekrytointiprosessista. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Työntekijöiden pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

Rekrytoinnin tarve katsotaan aina yhteistyössä palvelupäällikön kanssa. Rekrytointi ilmoitukset avataan yhteistyössä organisaation HR:n kanssa. Ilmoitukset tulee näkyviin, TE-palveluihin, Duunitori.fi:hin sekä organisaation omille internetsivuille.

Rekrytoinnissa noudatetaan yhtiön hallintosääntöä ja muita työ sopimuksen tekoon liittyviä ohjeita ja työntekijöille määriteltyjä työnkuvia.

Aspa-kodin johtaja tarkastaa hakijoiden ammattioikeudet ja rekisteritiedot. Käytössä on 6 kk koeaika, jonka aikana uusi työntekijä ja työnantaja arvioivat työn tavoitteiden ja toiveiden onnistumista.

Aspa-koti Karaatissa työskentelevällä henkilöllä tulee olla hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Riittävä kielitaito varmistetaan jo työhaastattelussa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisen tavoite on antaa kattava kuvaus Aspa Palveluiden ja Aspa-koti Karaatin toiminnasta ja toivottaa työntekijä tervetulleeksi. Hyvän perehdyttämisen lopputuloksena uusi työntekijä tuntee työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Hyvän perehdyttämisen avulla työnantaja varmistaa, että uuden työntekijän toiminnassa toteutuvat sekä lainsäädännön ja lupaehtojen vaatimukset että Aspa Palveluiden asettamat laatuvaatimukset.

Karaatissa jokaiselle uudelle vakituiselle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka mukana työntekijä on ensimmäiset työvuorot. Uudelle työntekijälle sovitaan 1–2 sellaista perehdytyspäivää, jolloin häntä ei lasketa henkilöstövahvuuteen. Perehdytys kokonaisuudessaan jatkuu koeajan loppuun saakka.

Perehdytys dokumentoidaan ja käydään läpi väliaika- ja koeaikakeskusteluissa.

Vastuu perehdytyksen etenemisestä on työntekijällä ja yksikön esihenkilöllä. Arjen työn ja asiakkaiden asioiden perehdyttämisen vastuu on nimetyllä ohjaajalla. Jokainen työntekijä osallistuu aktiivisesti perehdytykseen omalta osaltaan.

Perehdytyksessä käytetään yhtiön perehdyttämisohjelmaa ja käytössä on myös yksikkökohtainen perehdytysopas, jossa käydään läpi enemmän yksikön arkeen liittyviä asioita ja tehtäviä.

Sijaisten ja keikkatyöntekijöiden perehdyttäminen tapahtuu Aspa-kodin johtajan, että työntekijöiden toimesta sijaisuuteen tai keikkatyöhön tarvittavassa laajuudessa. Keikkatyöntekijöille sovitaan 1 perehdytys vuoro ja hänelle nimetään perehdyttäjä. Myös sijaisten perehdytys tapahtuu perehdytysohjelmien mukaisesti.

Opiskelija saa oman ohjaajan, joka perehdyttää hänet yhdessä työryhmän kanssa yksikön käytäntöihin ja asukkaisiin. Opiskelija tutustuu ja perehtyy myös omavalvontaan liittyviin asioihin.

Aspa-kodin johtajan perehdyttämisestä vastaa palvelupäällikkö, joka nimeää Aspa-kodin johtajalle mentorin kokeneesta kollegasta.

Aspa Palveluilla on laadittuna pitkän aikavälin koulutus- ja henkilöstösuunnitelma, joka tukee yhtiön strategiaa ja muuttuvia osaamisvaatimuksia. Koulutus- ja henkilöstösuunnitelmalla varmistetaan henkilöstön osaaminen ja tasalaatuinen työ asumispalvelutyössä. Tavoitteena on kehittää kokonaisvaltaisesti henkilöstön osaamista ja sitä kautta myös työhyvinvointia. Koulutus- ja henkilöstösuunnitelman laatimisesta ja toteutumisesta vastaa henkilöstöpäällikkö.

Aspa-koti Karaatin henkilöstön koulutuksen suunnittelu tapahtuu toimintasuunnitelman avulla. Henkilöstön täydennyskoulutus- ja henkilöstösuunnitelma laaditaan vuosittain asiakastyössä vaadittavien ja tarvittavien taitojen ja osaamisen perusteella.

Lisäksi henkilöstölle järjestetään sekä sisäistä - että ulkopuolista koulutusta; huomioiden lakisääteiset koulutukset ja vähimmäiskoulutusmäärät. Lisäkoulutusta kohdennetaan myös määräaikaiseen

henkilöstöön, jolla varmistamme laadukkaan palvelun toteutumisen myös vakinaisen henkilöstön poissa ollessa.

Toimitilat

Aspa-koti Karaatti toimii Espoon Karakalliossa, 11/2023 valmistuneessa kerrostalossa, tavallisessa asumisympäristössä. Asiakkaiden asunnot, 26 kpl, sijaitsevat kerrostalossa samassa rapussa, hajallaan eri kerroksissa. Aspa Palvelut Oy vuokraa asunnot asiakkaille ja heihin sovelletaan huoneenvuokralakia. Näin asiakas hallinnoi itse vuokraamia tiloja eikä hänen asuntoonsa sijoiteta ketään, vaikka hän on pitkään poissa. Aasukkaat kalustavat ja sisustavat itse (tai omaohjaajan tai läheistensä avustamina) asuntonsa. He myös päättävät itse, ketä heillä vierailee ja milloin.

Henkilökunta saa mennä asukkaan asuntoon vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla. Yleisavaimen käytöstä asukkaan asuntoon, tehdään aina asiakkaan kanssa kirjallinen sopimus.

Asukkaat noudattavat asumisessaan taloyhtiön järjestyssääntöjä sekä Karaatin yhteisten tilojen toimintaohjeita.

Yhteistilat koostuvat olohuoneesta ja ruokailutilasta. Talon pyykkitupa ja sauna ovat myös asukkaiden käytettävissä. Nämä asukkaat varaavat ja kustantavat itse. Yhteistiloissa järjestetään myös yhteistä toimintaa, esim. ryhmiä ja yhdessäoloa.

Yhteisen tilaan on luotu yhteiset toimintaohjeet, jotka ovat seuraavat:

- Kunnioitetaan yhteistilassa olevia henkilöitä
- Yhteistilassa pidetään yllä hyvä henki (ei väkivaltaa, kiusaamista ja häirintää)
- Emme tuo lemmikkejä yhteistilaan
- Siivotaan aina omat jäljet
- Yhteistilassa oleskelee pääsääntöisesti asiakas yksin. Hänen ystävät ja läheiset ennalta sovitusti.

Tilojen on tarkoitus edistää asiakkaiden osallisuutta ja omatoimisuutta, ja ne ovat esteettömät ja helppokulkuiset. Yhteistilojen suunnittelussa on huomioitu turvallisuus, viihtyminen ja kodikkuus. Työntekijöiden tilat sijaitsevat yhteistilan yhteydessä.

Karaattiin on tehty poistumisturvallisuusselvitys Länsi Uudenmaan pelastuslaitoksen toimesta 27.12.2023

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan käytössä on turvanapit yksintyöskentelyä varten. Napeista vastaa Securitas Oy.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Evelyn Homanen puh: 0444932050

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnälliset laitteet ovat tuotteita, joita käytetään terveydentilan, sairauksien tai vammojen havaitsemiseksi, diagnosoimiseksi, valvomiseksi tai hoitamiseksi. Lääkinnällisiä laitteita ovat esimerkiksi verenpainemittari, laastari ja silmälasit.

Yksikössä on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet:

- Verenpainemittari
- Kuumemittari
 - Korvakuumemittari

Huollot toteutetaan toimittajan ohjeiden mukaisesti. Karaattiin on nimetty henkilö, joka vastaa lääkinällisistä laitteista ja tarvikkeista. Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan Karaatin laiterakisterissä.

Asiakkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnassa, käytössä ja huoltamisessa avustaa omaohjaaja sekä muut ohjaajat. Aspa-kodissa on nimetty ammattihenkilö, joka vastaa laitteiden turvallisesta ja käyttöohjeen mukaisesta käytöstä, oikeasta asennuksesta ja käyttökoulutuksesta muille käyttäjille.

Ammattimaisen käyttäjän on lain mukaan ilmoitettava laitteiden aiheuttamista vaaratilanteista. Aspa kodissa on nimetty terveydenhuollon laitteista vastaava työntekijä, joka vastaa siitä, että palveluntuottaja noudattaa toiminnassaan laitteita koskevaa lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä. Terveydenhuollon laitteista vastaavalle henkilölle kuuluu vaaratilanneilmoitusten tekeminen Valviraan ja laitteen valmistajalle. Ilmoitusta varten on lomake, jonka vaaratilanteen havainnut työntekijä täyttää ja toimittaa vastuuhenkilölle. Apuvälineistä ja laitteista vastaava ohjaaja ilmoittaa vaaratilanteet Valviran verkkosivuilla olevien lomakkeiden kautta, www.valvira.fi. Vaaratilanteet raportoidaan työsuojeluorganisaatiolle ja palvelupäällikölle ja tapahtumia ja niiden määrää seurataan palvelujohdossa.

Vaaratilanteita ovat tilanteet, jotka johtuvat tai epäillään johtuvan terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn muutoksista tai häiriöistä, merkintöjen riittämättömyydestä tai valmistajan toimittamien tietojen virheellisyydestä tai riittämättömyydestä.

Apuvälineistä, terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Mirva Thessmann Puh: 045 3123943

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Karaatissa uuden työntekijän perehdyttäjä, perehdyttää työntekijän myös kirjaamiseen. Käydään läpi kirjaamisen perusohjeet ja asiakastietojärjestelmä Domacaren käytön.

Käytössä on Aspa Palvelut Oy:n sisäinen kirjaamisohje, jossa myös tietosuoja-asiat käydään läpi.

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Jokaisen työntekijän työsopimukseen on liitetty salassapitositoumus. Sen noudattaminen on työntekijän vastuulla. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus säilyy senkin jälkeen, kun työsuhde on päättynyt.

Asiakkaalle kerrotaan palvelusuhteen alkaessa, mitä tietoja hänestä kirjataan, miksi ja minne niitä kirjataan.

Kirjaamiseen laatua seurataan päivittäin yksikönjohtajan ja vastaavan ohjaajan toimesta. Aspa-koti Karaattiin on nimetty myös oma kirjaamisvalmentaja. Yksikönjohtaja lukee palvelujen toteuttamissuunnitelmat ja antaa sen laadullisesta sisällöstä palautteen.

Järjestelmien käyttöönoton yhteydessä käyttäjät koulutetaan järjestelmän toimittajan toimesta. Aspa Palvelut Oy tekee vuosittain koulutussuunnitelman, missä huomioidaan myös tietoturva- ja tietosuojakoulutukset sekä järjestelmäkoulutukset.

Asiakastyön kirjaaminen pyritään tekemään reaaliajassa. Kirjaamisen asianmukaisuudesta on jokainen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Jokaisessa vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta. Työvuorossa olevat ohjaajat tekevät keskenään työnjaon, jossa otetaan huomioon myös kirjaamiset.

Aspa-kodin johtajan vastuulla on huolehtia Aspa-kodin henkilökunnan riittävästä osaamisesta tietoturva- ja tietosuoja-asioissa sekä järjestelmäosaamisesta. Aspa Palvelut Oy:n koko henkilökunta on perehdytetty tietosuoja-asioihin sisäisellä koulutuksella ja jokainen työntekijä on suorittanut hyväksytysti tietoturvestin, mistä saadun todistuksen hän on toimittanut Aspa-kodin johtajalle.

Tietosuojaan liittyvät asiat pidetään arjessa esillä ja jokaisesta havaitusta tietosuojaan liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään yksikönjohtajan johdolla henkilöstöpalaverissa.

Aspa-kodille on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä **Ei**

Aspa palveluilla on yhtiötason henkilötietoseloste. Se löytyy IMS:stä ja nettisivuilta.

Aspa Palvelut Oy:n tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Emilia Valkonen, emilia.valkonen@aspa.fi puh. 040 821 1943

tietosuojavastaava@aspa.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKAISEMINEN, TOTEUT- MISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma on osa Aspa Palvelut Oy:ssä laadittavaa Omavalvontaohjelmaa <https://aspa.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=310>

Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön saatavilla Aspa Palveluiden laatukäsikirjan (IMS) dokumenteissa sähköisessä muodossa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Karaatin omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yleisillassa olevassa asukaskansiossa.

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu myös Karaatin verkkosivuilla.

Toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Karaatissa toteutamme omavalvontaa päivittäisellä itsearvioinneilla, raportoinneilla, poikkeamien käsittelyllä ja laatumittareiden avulla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Neljän kuukauden välein tarkastellaan omavalvonnan sisältöä ja raportoidaan kehityskohteista.

Henkilökunnan velvollisuus ilmoittamaan omavalvontasuunnitelmasta vastaavalle henkilölle, jos muutostarpeita havaitaan.

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvonnan havaintojen, asiakaskokemuksen ja muiden palautekanavien kautta saatujen tietojen pohjalta kehitämme toimintaamme jatkuvan parantamisen mallin mukaisesti. Tiedotamme loka-kuun aikana omavalvonnan seuranta havainnoista ja toimenpiteistä.

Tämänhetkiset kehityskohteet ovat;

Työtehtäviin kuuluva työnjako ja vastuu: työnjako tehdään joka vuoron alussa. Työt jaetaan tasaisesti ohjaajien välillä. Tehostamme kalenterin käyttöä oman työn ja työyhteisön työn suunnittelun välineenä, kehitämme työtehtävien tarkoituksenmukaista ketjuttamista keskeytysten välttämiseksi.

Laadukas perehdytys: Panostamme lisää perehtymiseen. Perehdytys tapahtuu perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Laadukas kirjaaminen: Panostamme rakenteelliseen kirjaamiseen. Kirjauksista annetaan palautetta ja niitä seurataan tiiviimmin. Työryhmän kesken käydään päivittäin keskustelua kirjauksen sisällöstä ja laadusta.

Versio:

2

Hyväksyjä: Anna Jung, 4.11.2024 10:54

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Aspa-kodin johtaja.

Paikka ja päiväys Espoo 9.9.2024

Allekirjoitus Evelyn Homanen

LIITTEET