

TOIMINNAN
OMAVALVONTASUUNNITELMA
Karinkartano

SISÄLTÖ

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 3 |
| 1.1 | YLEISKUVAUS | 3 |
| 1.2 | KARENTIA OY..... | 4 |
| 1.2.1 | Karinkartano | 5 |
| 1.2.2 | Karinkammari..... | 5 |
| 1.2.3 | Kotona asumista tukevat palvelut..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty. | |
| 2 | TOIMINTA-AJATUS ja TOIMINTAPERIAATTEET ja arvot..... | 5 |
| | Inhimillisyys ja ammatillisuus..... | 6 |
| | Ihmisyys..... | 6 |
| | Turvallisuus | 7 |
| | Yhteisöllisyys | 7 |
| 3 | TOIMINNAN organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt..... | 7 |
| 4 | ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN | 8 |
| 5. | RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET | 9 |
| 6 | PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA..... | 11 |
| 6.1 | HENKILÖSTÖ..... | 11 |
| 6.2. | TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET | 14 |
| 6.3 | TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN..... | 15 |
| 6.4 | ASIAKASTURVALLISUUS..... | 16 |
| | Toimintaa ohjaava keskeisin lainsäädäntö ja ammattieettiset periaatteet..... | 27 |
| 6.5 | ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 28 |
| 6.6. | ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA..... | 29 |
| 6.7. | ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY | 29 |
| 6.8. | OMAVALVONNAN TOTTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI | 30 |

| | |
|--|---|
| Palveluntuottajan nimi ja osoite | Karentia Oy Karinkannatie 90, 92330 Karinkanta |
| Sijaintikunta | Siikajoki |
| Liiketoiminnasta vastaavan henkilön nimi | Poukkula Pekka ja Teija Oksa Juho |
| Yhteystiedot | Karinkannantie 90 92330 Karinkanta 050 415 3013 pekka.poukkula@karentia.fi |
| Toimintayksiköt ja osoite- ja yhteystiedot | Karinkartano ja Karinkammari Karinkannatie 90, 92330 Karinkanta 050 415 3016 |
| Omavalvonnan vastuuhenkilöt | Toimitusjohtaja Poukkula Pekka Varatoimitusjohtaja Oksa Juho Palvelupäällikkö Hintikka Tiina Palvelupäällikkö Tölli Marja |
| Y-tunnus | 2074836-6 |
| Perustamisvuosi | 2007 |
| Luvan myöntämisen ajankohta | 12.10.07 |
| Vastuuvakuutus | LähiTapiola |
| Ydinpalvelujen kuvaus | Karentia Oy:n ydinpalveluna on tuottaa asumis-, työ- ja päivätoimintapalveluja kehitysvammaisille tai muuten erityistä tukea ja ohjausta tarvitseville henkilöille. |

1.1 YLEISKUVAUS

Karentia Oy on osa Karentiakoteja. Karentia Oy tarjoaa Siikajoen Karinkannassa pitkäaikaista asumispalvelua, asumisen tukipalveluja sekä työ-, ryhmä- ja päivätoimintapalveluja, vapaa-ajan palveluja sekä kotona asumista tukevia palveluja kehitysvammaisille tai muuten erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Tehostetussa, ympärivuorokautisesti valvotussa Karinkartanossa ja Karinkammarissa tarjotaan pitkäaikaista asumispalvelua. Työ- ja päivätoimintaa tarjotaan Taitotalo Torpparissa. Osa asukkaista käy myös avotöissä.

Luonnon ja asuinympäristön vaikutus ihmisen hyvinvoinnille on huomioitu Karinkartanon toiminnassa ja tiloissa. Karinkartanossa kotien yhteisten tilojen viihtyvyyteen kiinnitetään erityistä huomiota. Viihtyisällä ja kodikkaalla asumisella on vaikutusta ihmisen hyvinvointiin. Oman huoneen ja kotinsa asukas voi ensisijaisesti itse kalustaa ja sisustaa omilla huonekaluilla ja sisustusmateriaaleilla. Tärkeä tavoite on tarjota asukkaille lämminhenkinen ja turvallinen koti, jossa asukkaalla on oikeus osallistua myös kotitöihin. Asukkaille tarjotaan sisältörikasta ja elämänmakuista arkea, jota juhlahetket täydentävät. Yritysten arvot inhimillisuus, ihmisyys, yhteisöllisyys ja turvallisuus kuvastavat mihin kotien toiminta perustuu.

Asumispalvelut on järjestetty monitasoisiksi. Monitasoisella asumispalvelulla voidaan tarjota asukkaille kuntoutumisen jatkuvuus, jolloin asukkaat voivat kasvun ja kuntoutumisen edessä siirtyä palvelujemme sisällä kohti itsenäisempää asumista. Asumispalvelut on jaettu kolmeen tasoon asukkaiden palvelun- ja avuntarpeen mukaan

- Autettu asuminen: asukkaat tarvitsevat huomattavan paljon ohjaajan tukea, apua jokapäiväisissä toiminnoissaan
- Ohjattu asuminen: asukkaat tarvitsevat tukea ja ohjausta jokapäiväisissä toiminnoissaan. Asukkaat kykenevät itsenäiseen toimintaan ohjatusti ja tuetusti.
- Valmentava ja tuettu asuminen: asukkaat selviävät jokapäiväisistä toiminnoistaan hyvin tai kohtuullisen itsenäisesti. Tarvitsevat tukea ja ohjausta oman sairautensa oireiden kanssa pärjäämiseen.

1.2 KARENTIA OY

Karentia Oy tuottaa ympärivuorokautisesti valvottua tehostettua autettua ja ohjattua asumispalvelua sekä tuettua asumispalvelua. Lisäksi toimintaan sisältyy henkilökohtaista kasvua tukevia palveluja kehitysvammaisille tai muuten erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Asumispalveluja tarjotaan Karinkartanossa, Karinkammarissa, Karintuvassa, Kortteerissa ja Rinteessä. Kotona asumista tukevana palveluina tarjotaan sekä nuorille ja aikuisille itsenäistymistä tukevaa lyhytaikaista asumispalvelua.

Kuntouttavina toimintoina asukkaille tarjotaan monipuolista suunnitelmallista ryhmä- ja yksilömuotoista työ- päivä- ja vapaa-ajantoimintaa. Samalla pyritään lisäämään asukkaiden viihtymistä asumispalveluyksiköissä. Työ- ja päivätoimintaa tuotetaan Taitotalo Torpparissa. Siellä asukkaat voivat työskennellä henkilökohtaisen kasvun- ja kuntoutumisen suunnitelmansa mukaisesti puu- ja tekstiilitöissä ja luovassa toiminnassa, puutarhaterapiaan pohjautuvassa toiminnassa sekä siivous-, keittiö- ja kiinteistöhuoltotehtävissä. Asukas voi käydä myös Torpparin ulkopuolisessa työtoiminnassa tai työssä eli avotyössä.

Vapaa-aika tarjoaa vastapainoa arjelle ja työlle. Asukkaiden vapaa-aika rakentuu omaehtoisesta toiminnasta ja kotien järjestämästä vapaa-ajan toiminnasta. Asukkaita tuetaan erilaisiin toimintoihin heidän omien kiinnostuksiansa mukaisesti. Vapaa-aika tarjoaa myös mahdollisuuden ystävyyssuhteiden vaalimiseen. Kodeissa järjestetään säännöllisesti monipuolista vapaa-ajan toimintaa, johon jokaisella asukkaalla on mahdollisuus osallistua. Suosittuja toimintamuotoja asukkaiden keskuudessa ovat seurapelien pelaaminen, musiikki kaikissa muodoissaan, liikunta ja liikkuminen luonnossa. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus kokoontua joka viikko kotikokoukseen. Lisäksi yhteiset päiväretket ja lyhyet lomamatkat tuovat virkistystä ja irrottautumista arjesta. Tällä hetkellä toimivia vapaa-ajan kerhoja ovat: taidepiiri, erityisryhmä sekä liikuntakerho.

Kotien jokaisella asukkaalla on kaksi omaohjaajaa, jotka vastaavat asukkaan kasvusta ja kuntoutumisesta sekä omaohjauksesta. Jokaiselle asukkaalle järjestetään omaohjaaja-aikaa, jonka sisältö suunnitellaan kunkin asukkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaisesti. Omaohjaaja-aikaan sisältyvät mm. yhteiset keskustelut, asiointireissut, jotka tukevat asukkaan arkea ja elämää.

Karentia Oy:n toimintayksiköt sijaitsevat Siikajoen kunnan Karinkannan maaseutukylässä, joka tarjoaa viihtyisän ja toiminnallisen ympäristön asukkailleen. Karinkannasta on matkaa sekä Siikajoen että Lumijoen kuntakeskuksiin noin 12 kilometriä. Kodeilla on käytössä oma auto ja sen lisäksi linja-autovuoroja menee kotien vierestä. Toimitilat ovat inva-mitotettu, ja niissä on huomioitu asukas- ja työturvallisuus. Yö valvotuissa kodeissa on käyttövesijärjestelmä-sprinklaus, automaattinen paloilmotusjärjestelmä, hätähälytysjärjestelmä, merkki- ja turvavalaistus ja kulunvalvonta. Palo-luokitus on P2, joka ei aseta rajoituksia asukkaiden

toiminta- ja ymmärryskyvyille. Muissa asumismuodoissa turvallisuusratkaisut toteutetaan yksilöllisesti asukkaan tarpeen mukaan.

1.2.1 Karinkartano

Karinkartano tarjoaa kodikkaan ja yhteisöllisen kodin seitsemälle kehitysvammaiselle henkilölle sekä yhden lyhytaikaisen asumispaikan. Karinkartanossa tuotetaan ympärivuorokautisesti valvottua autettua asumispalvelua ja tilat ovat inva -mitoitettu. Kodin asukkaat tarvitsevat henkilökunnan tiivistä apua ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa. Asukkaat osallistuvat kodin tehtäviin ja yhteisiin askareisiin. Jokainen asukas käy työ- ja päivätoiminnassa yksilöllisten voimavarojen mukaisesti. Kodissa on kuusi yhden hengen huonetta ja yksi kahden hengen huone sekä paljon yhteisiä tiloja. Karinkartanossa työskentelee moniammatillinen henkilökunta, joka koostuu sairaanhoitajasta, sosionomeista ja lähihoitajista.

1.2.2 Karinkammari (osa Karinkartanoa)

Karinkammari tarjoaa kodikkaan ja toiminnallisen kodin viidelle aktiivi-ikäiselle kehitysvammaiselle henkilölle. Karinkammarissa tuotetaan ympärivuorokautisesti valvottua ohjattua asumispalvelua. Asukkaat osallistuvat kodin askareisiin omien voimavarojensa mukaisesti, ja kotityöt tehdään yhdessä henkilökunnan ohjaamana. Asukkaat huolehtivat kodin siisteydestä, leipovat sekä valmistavat ruokaa ohjattuna ja jokaisella asukkaalla on oma keittiövuoro viikoittain. Asukkaat käyvät työtoiminnassa päivittäin Taitotalo Torpparissa. Osa asukkaista käy avotyössä: lastenhoito ja keittiötöissä kodin ulkopuolella. Asukkailla on käytössään oma asuinhuone sekä yhteinen tupakeittiö ja kaksi wc:tä. Karinkammari sijaitsee Karinkartanon toisessa kerroksessa. Karinkammarissa työskentelee moniammatillinen henkilökunta, joka koostuu sairaanhoitajasta, sosionomeista ja lähihoitajista.

1.2.3 Taitotalo Torppari

Karinkartanon kodin asukkaille tarjotaan mahdollisuus monipuoliseen työ- ja päivätoimintaan. Asukkaat osallistuvat henkilökohtaisen kasvun- ja kuntoutumisen suunnitelmansa mukaisesti Taitotalo Torpparin toimintaan. Asukkaat voivat päivittäin työskennellä puu-, tekstiilitöiden, luovan toiminnan ja puutarhaterapiaan pohjautuvan työn sekä keittiö-, siivous- ja kiinteistöhuoltotöiden parissa. Asukas voi työskennellä myös palvelukodin ulkopuolisessa tuetussa työssä sekä avotyössä. Osa asukkaista käy päivätoiminnassa osallistuen erilaisiin luoviin toimintoihin sekä liikuntaan henkilökohtaisen kasvun ja kuntoutumisen suunnitelman mukaisesti.

2 TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET JA ARVOT

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita sosiaalihoitolaisten mukaisia tehostettua ympärivuorokautisesti valvottua ja tuettua asumispalvelua, asumisen tukipalveluja ja kotona asumista tukevia palveluja sekä henkilökohtaista kasvua ja kuntoutumista tukevia työ-, ryhmä-, päivä- ja vapaa-ajan-toimintapalveluja kehitysvammaisille tai muuten erityistä tukea tarvitseville henkilöille sekä mielenterveyskuntoutujille.

Toimintaperiaatteet

Toiminnan lähtökohtana on asukaslähtöisen elämän mahdollistaminen ammatillisessa ja inhimillisessä ilmapiirissä. Keskeisenä toimintaperiaatteena on asukkaiden kokonaisvaltainen psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja hengellisen tai henkisen hyvinvoinnin ylläpitäminen. Lisäksi painotetaan yksilöä osana yhteisöä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen kasvun- ja kuntoutumissuunnitelma, jossa huomioidaan asukkaan vahvuudet sekä tuen tarve.

Lisäksi asukkaita tuetaan ihmissuhteiden vaalimisessa ja pidämme tärkeänä, että asukkaan omaiset ja ystävät kokevat itsensä tervetulleeksi yksikköihimme.

Toimintaa ohjaavat arvot

Organisaation arvot ovat valmistuneet kesällä 2007 ja ne on määritelty kirjallisesti omistajatahon ja työntekijöiden kanssa. Arvot ohjaavat kaikkien työntekijöiden toimintaa ja ovat käyttäjien ja sidosryhmien saatavilla. Arvot tarkistetaan vuosittain.

Palveluissa noudatetaan ammattieettisiä periaatteita, sekä yrityksen omaa toimintaa ohjaavaa eettistä ohjeistoa. Yrityksen oma toimintaa ohjaava eettinen ohjeisto perustuu sosiaali- ja terveysministeriön valtakunnalliseen terveydenhuollon eettisen neuvottelukunnan (ETENEN) ohjeisiin. Työn keskeinen eettinen perusta on jokaisen ihmisen ainutkertainen ja yhtäläinen ihmisarvo riippumatta henkilön lähtökohdista, sosioekonomisesta asemasta tai hänen vammansa tai sairautensa vakavuudesta tai syvyydestä. Toimintaa ohjaavan eettisen ohjeiston tehtävänä on auttaa työntekijää hahmottamaan ja jäsentämään omaa suhdettaan asukkaaseen sekä antamaan ajattelemisen ja pohtimisen välineitä oman työskentelyn pohjaksi. Keskusteluissa työntekijällä on mahdollisuus tuoda esille omat näkemyksensä työtämme ohjaavista arvoista ja yrityksen omasta eettisestä ohjeistosta. Ohjeisto toimii ohjenuorana, johon henkilöstö sitoutuu asiakkaan kohtaamisessa. Jokaisen työntekijän kanssa käydään kahdenkeskinen keskustelu yritysten toimintaa ohjaavasta eettisestä ohjeistosta. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osoittaa sitoutumisensa eettiseen ohjeistoon allekirjoittamallaan sen. Yhteisistä arvoista ja toimintalinjoista keskustellaan myös kuuden viikon välein pidettävissä asukas- ja palvelutiimissä. Toimintaa ohjaavista arvoista keskustellaan myös työntekijäkohtaisesti vuosittain toteutettavissa kehityskeskustelussa. Kokonaisuudessaan henkilöstölle luodaan avoimien keskustelujen myötä mahdollisuus vaikuttaa omaa työtänsä koskeviin asioihin. Toimintayksiköiden esimiehet ja yrityksen johto sitoutuvat aidosti huomioimaan päätöksenteossaan henkilökunnan viestin. Tämä lisää henkilöstön sitoutumista yritykseen ja sen arvoperustaan. Toimintaa ohjaavat keskeiset arvot ovat inhimillisyys, ihmisyys, turvallisuus, yhteisöllisyys.

Inhimillisyys ja ammatillisuus

Asukkaiden palveluille luo perustan inhimillisyys ja ammatillisuus. Inhimillisyys näkyy toiminnassa siten, että asukkaista kannetaan kokonaisvastuu ja kaikissa tilanteissa toimitaan asukkaan edun ohjaamana sekä hänen itsemääräämisoikeuttaan ja ihmisarvoaan kunnioittaen. Arkielämässä inhimillisyys ilmenee asukassuhteessa välittävänä ja läsnä olevana vuorovaikutuksena ja se antaa lämpimän sävyn asukassuhteeseen. Inhimillinen työote tuo syvyyden ammatilliselle toiminnalle mahdollistaen samalla työntekijän oman kasvun ammatissaan. Ammatillinen toiminta pohjautuu teorian tietoon, jolloin työntekijä ymmärtää asiakkaan käyttäytymismekanismeja ja hänen sairauttaan ja / tai vammaansa ja siitä syntyviä seuraussuhteita. Työntekijä pyrkii tavoittamaan omat tunteensa vaikeissakin vuorovaikutustilanteissa, jolloin hän voi ammatillisesti kohdata asiakkaan.

Ihmisyys

Ihmisyys lähtee ajatuksesta, että jokainen ihminen on itsessään arvokas, eikä oikeutusta elämälle tarvitse ansaita. Asukkaita kunnioitetaan omina persoonina, yksilöinä, sukupuoleen, ikään, rotuun, uskontoon, elämänkatsomukseen tai sosioekonomiseen asemaan katsomatta. Asukkaita tuetaan elämään oman vakaumuksen tai elämänkatsomuksen mukaisesti ja tavoitteena on tasavertainen jäsenyys yhteiskunnassa. Tällöin asiakasta ei pakoteta mukaan toimintaan tai tilanteisiin, joka on vastoin hänen arvomaailmaansa. Kotien toiminta perustuu asiakaslähtöisyyteen; toimintaa ohjaavat asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja voimavarat. Asukkaan yksityisyys on osa asiakkaan kunnioittamista: asukkaan intimitteettisuojusta huolehditaan kaikissa tilanteissa ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus asiakkaan asioissa. Asukkaan kunnioittamista on myös kommunikaatio, jolloin tarvittaessa käytetään selkokieltä ja / tai puhetta tukevia kommunikointimenetelmiä

Turvallisuus

Turvallisuudelle luo pohjan kokemus ymmärretyksi tulemisesta, inhimillinen kohtaaminen, ammattitaitoinen ja työhön sitoutunut henkilökunta sekä palveluiden jatkuvuus. Kodeissa on ympärivuorokautinen valvonta tai muutoin järjestetty tuki, ja henkilökunta on läsnä kokoajan huolehtimassa asukkaan hyvinvoinnista. Toimintaympäristö on suunniteltu asukkaiden tarpeita vastaaviksi ja toimintatilat on varusteltu turvallisuusvaatimusten mukaisesti. Kodeissa turvallisuus jakaantuu resurssiturvallisuuteen (kiinteistö, toimintavälineet ja henkilöstö) ja toimintaturvallisuuteen. Kiinteistöt ovat varusteltu asianmukaisin laittein ja turvallisilla välinein, ja työntekijä sitoutuvat käyttämään ja toimimaan annettujen ohjeiden ja turvallisuusnäkökulmat huomioiden.

Henkilökunta pyritään suunnittelemaan optimaalisesti ja yllättävissä ja ennakoimattomissa tilanteissa huomio kiinnitetään tärkeimpään eli asukkaaseen, ja se ohjaa tehtävien priorisointia. Hoito- ja asukastilanteissa turvallisuutta pyritään ylläpitämään rauhallisin ja varmoin ottein, kiireettömällä ja kodinomaisella toimintatavoilla. Asukkaalle kerrotaan aina selkeästi, mitä ollaan tekemässä. Henkilökunnan toiminnassa korostuu ennaltaehkäisevä ote, jolloin riskitekijät minimoidaan. Toimintaturvallisuus käsittää asukkaan tutut esineet, kommunikaation ja joustavan struktuurin. Ne tuovat asukkaalle sisäistä turvallisuuden tunnetta ja jatkuvuutta elämänhistorialleen. Lisäksi turvallisuuteen on kiinnitetty huomiota yksilöllisiä tapoja huomioimalla mm. vakaumuksen, elämäntapomuksen, ruokailutottumusten, pukeutumisen ja itsensä laittamisen osalta. Kommunikaatiota ja ymmärretyksi tulemistä tuetaan erilaisten kommunikointimenetelmien ja selkokielen avulla.

Yhteisöllisyys

Yhteisöllisyyttä tuetaan yhteisökasvatuksen periaatteilla, sillä ihmissuhteilla ja vuorovaikutuksella on merkittävä vaikutus ihmiselle, koska oma minuus todentuu vuorovaikutuksessa toisten ihmisten kanssa. Pidämme tärkeänä asukkaiden keskinäistä vertaistukea sekä sen voimaannuttavaa vaikutusta yksilön kuntoutumisessa ja kasvussa. Jokainen huolehtii yksin tai yhdessä, että asiat sujuvat yhteisiä sopimuksia noudattaen. Se, että toimitaan yhdessä, ei kumoa yksilöllisyyttä, vaan jokaisella on halu toimia yhteisiä sopimuksia noudattaen. Tavoitteena on, että jokainen osallistuu kodin yhteisiin askareisiin yksilöllisten voimavarojen mukaisesti. Säännöllisissä kotikokouksissa asukkaiden toiveet ja mielipiteet huomioidaan ja siellä tehdään erilaisia kodin sopimuksia ja suunnitellaan tulevaa toimintaa. Kotikokouksessa kaikille mahdollistetaan äänen kuuluville saaminen sekä mielipiteiden ja toiveiden ilmaisu. Ohjaajan tehtävän on tukea asukkaita tässä ja kannustaa näin myös hiljaisempia ilmaisemaan itseään ja mielipiteitään.

Päivittämissuunnitelma

Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot tarkistetaan vuosittain yrityksen toimintasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

3 TOIMINNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustajat ja tehtävät

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------|
| Toimitusjohtaja Poukkula Pekka (liiketoiminta, palvelutuotanto, yleishallinto/ henkilöstö) | Karinkannantie 90 92330 Karinkanta | 050 415 3013 |
| Varatoimitusjohtaja Oksa Juho (liiketoiminta, tekniikka/ kiinteistö, tietoturvallisuus, taloushallinto) | Karinkannantie 90 92330 Karinkanta | 050 415 3018 |
| Palvelupäällikkö Hintikka Tiina | Karinkannantie 90 | 044 493 2162 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------|
| | 92330 Karinkanta | |
| Palvelupäällikkö Töllä Marja | Karinkannantie 90, 92330 Karinkanta | 050 415 3012 |

Omavalvonnän suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä

| | |
|---|--|
| Karentia Oy yksiköt: Palvelupäällikkö Hintikka Tiina | Karentia Oy: Karinkartano ja Karinkammari |
| Palvelupäällikkö: Töllä Marja | |

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnän toteuttamiseen

Yrityksessä painotetaan tiimijohtamisen mallia, jossa eri palveluprosessit ovat jaettu vastuualueisiin, joista vastaa omat työryhmät. Työryhmä toiminnasta ja sisällön kehittämisestä vastaa asumispalveluohjaajat. Työryhmät muodostuvat eri kotien ja työ- ja päivätoimintoihin suunnatuista työryhmistä, joiden organisoiminnän kokonaisvastuu toiminnän valvonnasta on yksikön palveluvastaavalla.

Palveluprosessit jakaantuvat seuraavanlaisesti:

| | |
|---------------------------------------|---|
| hallitus | osakkeen omistajat |
| vastuutiimi | toimitusjohtaja, esihenkilöt |
| asukas- ja palvelutiimi = ASPA | palvelupäällikkö ja yksikön henkilökunta |
| työryhmät: Karinkartano, Karinkammari | yksikön henkilökunta työryhmän mukaisesti |

| |
|---|
| palveluprosessien tukipalvelut |
| <ul style="list-style-type: none"> - ravinto- ja puhtaanapitopalvelujen vastuuhenkilöt - työhyvinvointi työryhmä - hankintojen vastuuhenkilöt - johdon tukipalvelut (henkilöstösihteeri, tilitoimisto Utriainen Oy) |

4 ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta

Kotikokous on foorumi asukkaille, jossa kuullaan asukkaiden kuulumiset, luodaan kodin yhteisiä sopimuksia ja kannustetaan omien mielipiteiden ilmaisuun. Viikoittaisissa asukkaille suunnatuissa kotikokouksissa asukkailla on mahdollisuus antaa sanallista palautetta toiminnasta. Kotikokousviikkoon kirjataan esiin nousseet asukkaiden mielipiteet, toiveet ja odotukset. Samalla luodaan kodin yhteisiä sopimuksia asukkaiden kanssa. Asukkaiden tyytyväisyyttä kartoitetaan vuosittain tehtävällä asukastytyväisyyskyselyllä. Asukkaiden palveluntarvetta seurataan säännöllisesti ja heille laaditaan yksilöllinen kasvun- ja kuntoutumissuunnitelma. Suunnitelman laadintaan ja päivitykseen osallistuu asukas itse, palvelupäällikkö, omaohjaaja, tarvittaessa asukkaan läheinen. Suunnitelmat päivitetään aina myös kotikunnan palvelusuunnitelma palaverissa, jossa on koolla kaikki edellä mainitut asianomaiset kotikunnan avoimuusohjaajan lisäksi. Näiden palaverien kautta on myös mahdollisuus saada esille asukkaan läheisen suullinen palaute ja toiveet asumisen suhteen. Tukiasukkaiden osalta asukkaalta kysytään mielipide omaisen läsnäoloon suunnitelman päivitystä tehdessä. Asukkaiden kasvun- ja kuntoutumissuunnitelmaan laaditaan asumisen tavoitteita, joita

arvioidaan säännöllisesti vuosittain tai tarvittaessa tilanteiden muuttuessa. Asukkaan kasvun- ja kuntoutumisen suunnitelmia päivitetään ja tarkistetaan säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin asiakkaiden kanssa yhdessä.

Omaohjaajien toimesta omaisille tiedotetaan asukkaan tilanteesta säännöllisesti joko puhelimitse tai sähköpostilla ja sen mukaan mikä on omaisen toive yhteydenpidon osalta. Tukiasukkaiden osalta asukkaan mielipide huomioidaan ennen yhteyden ottoa asiakkaan omaiseen. Tärkeää olisi, että omaiset tunsivat olevansa luonnollinen osa kodin ja asukkaan elämää. Tarvittaessa he voivat antaa samalla palautetta ja kehittämis ehdotuksia säännöllisesti myös tätä kautta.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa oman kotinsa asioihin kotikokousten kautta. Tällä tavoin mahdollistetaan asukkaiden mielipiteiden huomioiminen toimintaa kehittäessä. Asukas- ja palvelutiimissä = Aspassa ja omissa työryhmissään ohjaajat käyvät läpi kotia koskevia asioita (mm kotikokouksissa esiin tulevia asukkaiden toiveita ja odotuksia) ja kehittävät sitä kautta kodin toimintaa. Asukkailta kerätään myös palautetta asukastyytyväisyyskyselyllä. Sieltä noussut palaute ja kehittämis ideat huomioidaan toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Palautteet yhteenvetoiin käydään läpi Asiakas- ja palvelu tiimissä kodin henkilökunnan kanssa. Asukaspalautekysely käydään läpi myös asukkaiden kanssa kotikokouksessa ja tuodaan esiin, miten palautteisiin on reagoitu käytännön tasolla.

Omaisilla ja asukkailla on mahdollisuus jättää palautetta yksiköiden palautelaatikkoon. Omaisten, asukkaiden tai muiden vieraiden jättämiin palautteisiin reagoidaan välittömästi. Tarvittaessa palvelupäällikkö käy palautteet läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Muuta kautta tulleisiin palautteisiin reagoidaan myös välittömästi heti palautteen saatuaamme. Tarvittaessa omaohjaaja tai palvelupäällikkö ovat yhteydessä palautteen antajaan, mikäli palaute sitä vaatii.

Suunnitelma asiakaspalautteen kehittämiseksi

Asiakaspalautetta on tarkoitus kehittää siten, että asiakaspalautekyselyt laajennettaisiin koskemaan asiakkaan omaisia. Palautekysely toteutettaisiin säännöllisesti vuosisuunnitelman mukaisesti.

5. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelyistä, joilla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Yritykseen on laadittuna riskianalyysi, jossa tarkastellaan todennäköisimpiä riski- tai ongelmavariaatioita. Ongelma- tai riskialue on yksilöity sekä analysoitu niiden mahdolliset aiheuttajat tai syyt sekä pahimmat seuraukset. Analyysissa riskien tai ongelmien suuruudet on määritelty arvoasteikolla 1-5. Jokaiselle ongelma- tai riskialueelle on myös määritelty ne toimenpiteet, joilla kyseisen riskin toteutuminen on ehkäistävissä. Riskianalyysiin perustuen henkilökunnalle on laadittu mm. seuraavia kirjallisia menettelytapoohjeita:

| |
|---|
| Toiminnan omavalvontasuunnitelma |
| Työhyvinvointisuunnitelma - Sairaushiljaisuusohjeiden ja työtapaturmien seuranta ja ilmoitusmenettely. - Puhekeskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi. - Toimintamalli epäasialliseen kohteluun ja häirintään puuttumiseen työpaikalla - Toimintamalli väkivallan uhan hallintaan - Uhka- ja väkivaltatilanne raportti - Toimintaohjeet käsin tehtäviin nostoihin ja siirtoihin |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Toimintaohje neulanpistotapaturmassa - Päihdeohjelma - Henkilöstön eettinen ohjeisto |
| Lääkehoitosuunnitelma <ul style="list-style-type: none"> - Lääkehuollon ohje - Lääkepoikkeamailmoitus - Lääkeseuranta - Lääkehoidon perehdytys |
| Pelastussuunnitelma |
| Ateriahuollon omavalvontasuunnitelma. |

Menettelytapaohjeiden tarkoituksena on etukäteisohjeistuksella minimoida asukas- ja työturvallisuusriskien mahdollisuutta. Yhtenäisten menettelytapaohjeiden käyttöönoton tarkoituksena on myös yhdenmukaistaa työskentelyä eri toimintayksiköissä. Tämä taas helpottaa henkilökunnan liikkuvuutta organisaation sisällä.

Asukkaalle ja omaiselle annetaan tietoa ja tukea asukasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen. Toimintayksikön palveluvastaava keskustelee välittömästi paikalla olevan henkilöstön, asukkaan ja asukkaan omaisten kanssa. Tarvittaessa järjestetään keskustelutilaisuus asukaan ja omaisten kanssa, johon yrityksen johto myös osallistuu.

Tarkoituksenmukaisesti muodostettu organisaatio- ja tiimirakenne, sekä johtamisjärjestelmät ja työntekijöiden työtehtävät lisäävät asukas- ja työturvallisuuden toteutumista. Tarkkaan määritellyt työtehtävät lisäävät henkilökunnan tietoisuutta omista vastuistaan sekä velvollisuuksistaan ja tämä vähentää riskitilanteiden toteutumista. Karentiassa on panostettu organisaatorakenteen ja johtamisjärjestelmien selkeyteen ja asianmukaisuuteen. Mahdollisimman matala organisaatorakenne sekä tiimiorganisaatio ja selkeä johtamisjärjestelmä takaavat ajantasaisen informaation siirtymisen organisaatiossa ja myös tällä tavoin lisäävät asukas- ja toimintaturvallisuutta. Menettelytapaohjeiden tarkoituksena on etukäteisohjeistuksella minimoida asukas- ja työturvallisuusriskien mahdollisuutta. Yhtenäisten menettelytapaohjeiden käyttöönoton tarkoituksena on myös yhdenmukaistaa työskentelyä eri toimintayksiköissä. Tämä taas helpottaa henkilökunnan liikkuvuutta organisaation sisällä.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Tilanteet ja epäkohdat käydään läpi heti tiimeissä sekä johdon että henkilöstön kanssa yhdessä. Epäkohdat korjataan mahdollisimman pian, kun ne on havaittu. Läheltä piti-tilanteita vältetään ennaltaehkäisyllä ja luomalla menettelytapaohjeita.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Keskusteluissa nousseet epäkohdat käydään läpi ja sovitaan korvaavien toimenpiteiden aikataulusta sekä siitä, että kuka vastaa toimintojen loppuunsaattamisesta.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle asiakas – ja palvelutiimissä (asukas- ja palvelutiimi) tai DomaCare- asiakastietojärjestelmässä olevan infon kautta. Mikäli korjaavat toimenpiteet vaativat tiedotusta muille yhteistyötahoille, tiedottaminen tapahtuu yritysten johdon toimesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) sekä STM:n suositus (2003:4) määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Työntekijät, joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä mitkä vaativat kelpoisuutta. Työntekijän on toimitettava tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan heti työsuhteen alkaessa. Todistuksia, jotka toimitettava ovat: opintotodistukset, työtodistukset aiemmista työsuhteista ja hygieniaosaamistodistus ja tarvittaessa rikostaustaote (laki lasten ja nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2003, 3§).

Toimitusjohtaja johtaa liiketoimintaa, yleishallintoa, palvelutuotantoa ja henkilöstöä. Varatoimitusjohtaja johtaa liiketoimintaa, teknistä kokonaisuutta ja taloushallintoa. Yritykseen on nimetty palvelupäällikkö, joka toimii henkilöstöhallinnon tukipalveluissa koko yrityksen osalta toimitusjohtajan johtamana. Hänen vastuullaan on mm henkilöstöasiat (ylempi taso), rekrytointiprosessit, ennakointi, tarpeet, erilaisten suunnitelmien päivitykset, työhyvinvointitoimikunnan sihteerin tehtävät.

Karinkartanon asumispalveluiden toteuttamisesta, kehittämisestä ja laadusta vastaa asumisyksikön palvelupäällikkö toimitusjohtajan johtamana. Palvelupäällikön pääasiallinen tehtävä on asiakastyön arjen organisointi ja asiakastyöstä vastaaminen arjen tasolla sekä muista tehtävistä vastaaminen. Ympäri vuorokautisia palveluja tuottavan toimintayksikön toiminnasta vastuu henkilöltä edellytetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksissa annetun lain mukaisesti tehtävään soveltuvaa vähintään opistoasteen tutkintoa, riittävää osaamista ja alan tuntemusta. Tarkemmin tehtävät ja vastuut ovat yritysten organisaatio ja tehtävät - ohjeistuksessa.

Karinkartanossa työskentelee ammattitaitoinen henkilökunta. Ohjaajat ovat koulutukseltaan sosionomeja, sairaanhoitajia, mielenterveys- ja lähihoitajia. Työtoiminnan ohjaajalla on lähihoitajan/artesaanin tutkinto. Palvelupäällikkö on koulutukseltaan terveydenhoitaja.

Karinkartanossa painotetaan tiimijohtamisen mallia, ja eri palveluprosessit ja niiden tuottaminen ovat jaettu vastuualueisiin. Työryhmien toiminnasta ja sisällön kehittämisestä vastaavat yksikön asumispalveluohjaajat. Työryhmät muodostuvat kodeittain sekä tukipalveluittain, joiden organisoinnin kokonaisvastuu on toimintayksikön palvelupäälliköllä tai muulla nimetyllä vastuuhenkilöllä. Palvelupäällikkö ohjaa henkilökuntaa itseohjautuvuuteen ja huolehtii, että työryhmissä toimitaan lakien ja säädösten sekä muiden viranomaismääräysten mukaisesti sekä noudattaen Karentian omaa eettistä ohjeistusta. Tällä hetkellä palvelupäällikkö ei laadi Karinkartanossa työvuorolistoja. Niiden laadinnasta vastaa Karintuvan asumisyksikön ohjaaja palvelupäällikön johtamana. Vastuu työryhmien toiminnasta ja kehittämisestä ja palveluiden tuottamisesta on jaettu ohjaajille kiinnostuksen ja osaamisen mukaan. Jokainen ohjaaja toimii myös omaohjaajana asukkaalle.

Työvuorot järjestetään siten, että jokaisessa on koulutettuja ja kelpoisuuden täyttäviä työntekijöitä. Työvuorojen vastuuhenkilönä toimii aina työntekijä, jolla on valmis tutkinto. Työvuoroissa voi ajoittain toimia sijaisena hoito- ja sosiaalialan opiskelijoita. jolloin työvuorossa vastuuhenkilönä toimii aina koulutettu työntekijä, jolla on myös lääkevastuu. Lääkevastuussa oleva työntekijä on merkitty työvuorolistalle. Valviran ohjeistuksen mukaisesti opiskelijat voivat toimia ohjaajan tehtävissä, kun tutkinnosta on suoritettu 2/3. Opiskelijan on kuitenkin työskenneltävä aina koulutetun henkilön ohjauksessa.

Yrityksessä ruokahuollon vastuuhenkilönä toimii keittäjän koulutuksen saanut henkilö, joka valmistaa arkipäivisin ruoat kaikkiin Karentian yksiköihin. Koko henkilökunta osallistuu myös ruokahuollon toteutukseen yhdessä asukkaiden kanssa. Ylläpitosiivouksista huolehtii henkilökunta osittain asukkaiden kanssa yhdessä ja perus- ja laajemmat siivoukset hoitaa siivoaja.

Opiskelijoiden työssä oppimisen ohjaus

Karinkartano toimii suunnitelmallisesti sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijoiden työssä oppimisen harjoittelupaikkana. Mahdollisuuksien mukaan opiskelijoita otetaan vastaan kaikissa toimintayksiköissä. Opiskelijoita otetaan työssä oppimisen jaksolle eri oppilaitoksista erikseen sovitun harjoittelu sopimuksen mukaisesti.

Karentia vastaa sopimusten mukaisesti siitä, että opetusharjoittelu jakso tarjoaa opiskelijalle riittävästi tavoitteiden mukaisia oppimismahdollisuuksia ja harjoittelu toteutuu työsuojeluohjeiden ja määräysten mukaisesti. Karentia vastaa myös siitä, että opiskelija saa tarvittavan määrän henkilökohtaista ohjausta ja ohjaus vastaa opiskelijan tarpeita ja jaksolle asetettuja vaatimuksia ja tavoitteita. Jokaiselle opiskelijalle nimetään henkilökohtainen ohjaaja opetusharjoittelun ajalle. Nimettävä henkilökohtainen ohjaaja on sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilainen. Kaikki työntekijät osallistuvat opiskelijoiden ohjaustyöhön.

Yksiköihin otetaan erillisillä sopimuksilla vastaan opetusharjoittelu tai työelämävalmennuksessa olevia henkilöitä Työ- ja elinkeinotoimiston välittämänä. Sopimukset kustakin työharjoittelijasta tai työelämävalmennuksesta tehdään sen Työ- ja elinkeinotoimiston kanssa, minkä piiriin kyseinen opetusharjoittelu tai työelämävalmennukseen tuleva henkilö kuuluu. Sekä oppilaitosten kautta tulevat sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijat että Työ- ja elinkeinotoimiston kautta tulevat opetusharjoittelija tai työelämävalmennuksessa olevat henkilöt eivät ole työ- tai muussa palvelusuhteessa Karentiaan kuuluvien osakeyhtiöiden kanssa.

Ulkopuolisten asiantuntijoiden sekä vapaaehtoistoimijoiden kanssa tehtävät sopimukset

Ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa tehdään aina erillinen sopimus, jossa määritellään yksityiskohtaisesti tämän tehtäväkuva ja sisältö. Sopimuksessa määritellään myös sopijaosapuolten väliset vastuut ja velvollisuudet. Tarvittaessa sopimuksessa määritellään ulkopuolisen toimijan salassapito velvollisuudesta. Myös pidempiaikaisten vapaaehtoisten ja / tai vapaaehtoisten toimijoiden taustayhteisöjen kanssa tehdään vastaava sopimus, silloin kun heidän toimintansa liittyy tavalla tai toisella Karentian tarjoamiin palveluihin.

Karinkartanossa on käytössä salassapitolomake, jonka kaikki kodeissa työskentelevät henkilöt, opiskelijat mukaan luettuina allekirjoittavat. Kyseistä lomaketta voidaan käyttää tarvittaessa myös vapaaehtoistoimijoiden ja ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista

Uusien työntekijöiden rekrytoinnissa painotetaan perehtyneisyyttä ja osaamista vammaispalveluissa, mielenterveys- ja päihdetyössä tai kuntoutumisen tukemisessa. Hankkiessa uusia työntekijöitä rekrytointikanavana toimivat mm. työ- ja elinkeinoministeriön Internet-palvelut, paikalliset sanomalehdet sekä erillisen suunnitelman mukaisesti erilaiset Pohjois-Pohjanmaan alueella pidettävät messut.

Työntekijää rekrytoidessa järjestetään työtä hakeneille henkilöille suunnitelmallinen työhaastattelu, jossa käydään lyhyesti läpi myös yritysten toimintaa ja sen periaatteet. Työhaastattelun tarkoituksena on mahdollistaa molemminpuolinen arviointi; työnantajalle hakijan ominaisuuksien soveltuvuus tehtävään sekä hakijalle työn sopivuus hänen henkilökohtaiset ominaisuutensa huomioiden. Ennen työsopimuksen laatimista tarkistetaan uuden työntekijän muodollinen kelpoisuus ja esteettömyys tehtävään: Opinto-, hygieniä ja

työtodistuksista otetaan kopiot arkistoitavaksi. Yksiköissä on käytössä soveltamisohje ja haastattelurunko työnhakijoiden haastattelua varten. Yrityksissä panostetaan rekrytointiprosessiin, koska se mahdollistaa ammattitaitoisen ja motivoituneen henkilöstön saamisen yrityksiin jatkossakin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Toiminnan omavalvontasuunnitelma toimii samalla perehdyttämisaineistona. Käytössä on myös perehdyttämislomake, jonka työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan perehdyttyään työnkuvaansa kokonaisuudessaan. Perehdyttämislomaketta päivitetään säännöllisin väliajoin vuosittaisen toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä sekä tarvittaessa.

Kaikki työntekijät osallistuvat uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen omien työryhmiensä ja vastuualueidensa mukaisesti. Perehdyttämisen kokonaisvastuu on palveluvastaavalla. Perusteellisella uusien työntekijöiden perehdyttämisellä taataan laadukkaan palvelutuotannon toteutuminen. Asianmukaisesti ja perusteellisesti annettu perehdyttäminen lisää asukas- ja työturvallisuutta. Onnistunut perehdyttäminen lisää myös työntekijöiden hyvinvointia ja työssä jaksamista sekä lisää tätä kautta työntekijöiden sitoutumista organisaatioon. Toimintaan ja arvoihin sitoutuneet sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaiset ovat avainasemassa laadukkaiden palveluiden toteutumisessa.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

Karinkartanon henkilökunnalla on kokemusta erilaisista sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työtehtävistä. Työntekijöiden monipuolinen ammattitaito takaa hyvän pohjan toimintayksiköiden toiminnalle. Suurin osa henkilöstöä on suuntautunut koulutuksessaan vammaispalveluihin, mielenterveys- ja päihdetyöhön. Henkilökuntaa tuetaan innovatiiviseen ajatteluun.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua koulutuksiin sekä hankkeisiin ja tapahtumiin, joilla voidaan kehittää toimintaa ja samalla lisätä henkilöstön asiantuntijuutta ja työhyvinvointia. Työmotivaatiota ja työssä jaksamista tuetaan työkykyä ylläpitävällä toiminnalla sekä tarvittaessa työnohjauksella. Palvelut pyritään tuottamaan omana palvelutuotantona. Lisäksi tarvittaessa käytetään ulkopuolisia työnohjaus- ja koulutuspalveluja. Nämä asiat halutaan priorisoida korkealle, koska ammattitaitoinen, motivoitunut ja sitoutunut henkilökunta on kannattavan yritystoiminnan perusedellytys. Työnohjauksessa autetaan henkilöstöä toimimaan ammatillisesti hankalissakin tilanteissa.

Vuosittaisen toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä arvioidaan henkilökunnan koulutus- ja ammattirakennetta suhteessa toiminnan asettamiin ammattitaitovaatimuksiin. Samalla arvioidaan henkilökunnan määrää mm. suhteessa asukasmäärään ja palvelutuotantoon. Asiaa seurataan myös kuukausitasolla palvelupäällikön ja toimitusjohtajan toimesta. Karentiaan on laadittu kirjallinen koulutus suunnitelma. Siinä on huomioitu mm. alan kehittyminen, lainsäädäntö ja viranomaismääräyksien asettamat vaatimukset henkilökunnan ammattitaidon kehittymiselle sekä toiminnan asettamat vaatimukset henkilökunnan ammattitaidolle. Yksittäisten työntekijöiden henkilökohtaiset kehittymistavoitteet käsitellään kehityskeskustelujen pohjalta.

Karinkartanon ohjaajien ja palvelupäällikön kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain. Kehityskeskustelujen yhteydessä jokaiselle työntekijälle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan koulutus- ja kehittämissuunnitelma. Kehityskeskustelujen pohjalta laaditaan myös toimialakohtainen koonti, jonka perusteella palvelupäällikkö ja toimitusjohtaja arvioivat tulevaisuuden koulutustarpeita toimialakohtaisesti sekä suunnittelevat tulevaisuuden koulutuksen painopistealueita. Koonnista vastaa palvelupäällikkö. Asumispalveluohjaajien

kehityskeskustelujen käytännön toteuttamisesta vastaa palvelupäällikkö. Palvelupäällikön kehityskeskustelujen käytännön toteuttamisesta vastaa toimitusjohtaja. Kehityskeskustelujen käytännön toteutukseen on käytössä kehityskeskustelulomake sekä soveltamisohje. Kehityskeskustelulomaketta päivitetään tarvittaessa vuosittain.

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaiset työterveyshuollon palvelut ostetaan Pihlajalinna Oy:ltä. Karentiaan on perustettu työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnallinen työhyvinvointitoimikunta, jonka tehtävänä on mm. edistää työhyvinvointia ja työturvallisuutta. Työhyvinvointitoimikunta kokoontuu n kolme kertaa vuodessa, ja jokaisesta Karentian yksiköstä on siihen valittu jäsen. Työhyvinvointitoimikunnan toiminnasta on kerrottu seikkaperäisemmin toisaalla tässä toiminnan omavalvontasuunnitelmasta. Työterveyshuollon palveluun kuuluu sairausvastaanotto ja työkykyä ylläpitävä toiminta sekä lisäksi suppea tason terveydenhuolto. Henkilökunnalle järjestetään kerran vuodessa puolipäiväinen virkistäytymispäivä ja kerran vuodessa koulutus / työhyvinvointipäivä. Tällä tavalla tuetaan henkilöstön jaksamista työssään. Yritykset kompensoivat henkilökunnan hyvinvointia mahdollistamalla henkilökunnalle smartum kulttuuri – ja liikuntasetelit.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstöä koskevia asioita ja henkilöstön työhyvinvointia kartoitetaan henkilöstöpalautekyselyllä. Palautteen avulla henkilöstöltä saadaan palautetta toiminnasta ja sitä kautta voidaan kehittää toimintaa edelleen.

6.2. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat

Karinkartanon yleisten tilojen viihtyvyyteen on kiinnitetty huomiota sisustuksella. Tilat ovat viihtyisät ja kodikkaat. Asukkaalla on omassa huoneessaan ja asunnossaan mahdollisuus omien huonekalujen ja sisustusmateriaalien käyttöön. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa hän säilyttää omia henkilökohtaisia tavaroitaan. Kaikille toimitiloille on tehty säädöstenmukaiset käyttöönottotarkastukset toiminnan alkaessa. Tilat ja tilojen käyttö on työ- ja paloturvallisuusmääräysten sekä muiden säädösten mukaisia.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista

Karinkartanon kodeissa on yhteinen olohuone ja ruokailutila. Ruokailutilat on mitoitettu asukasmäärän mukaisesti ja tilat soveltuvat hyvin käyttöön. Karinkartanossa on kolme wc:tä ja sauna. Karinkammarissa kaksi wc:tä. Karinkammari sijaitsee Karinkartanon yläkerrassa. Karinkartanon pihapiirissä sijaitsee Taitotalo Torpparin tilat, joissa toteutetaan päivittäin työ- ja päivätoimintaa ja mahdollistetaan sekä kuntoutus, että harrastusmahdollisuus. Tarvittaessa tiloja voi käyttää iltaisin vapaasti erilaisiin harrastustoimintoihin.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Toimintayksiköiden asukkaiden huoneiden ja yhteisten tilojen sekä muiden toimitilojen puhtaanapidon ylläpitosiivouksineen tapahtuu omana tuotantona erillisen siivoajan tai asukkaiden ja henkilökunnan yhteistyönä kuntouttavan asumisen periaatteiden mukaisesti. Isommat siivoukset ostetaan ostopalveluna ympärivuoden tai kesäaikaan kesätyöntekijöiden toimesta. Asukkaille tarjotaan myös pyykkihuolto, asukkaat keräävät henkilökohtaisen likapyykin omaan pyykkikoriin ja niiden peseminen tapahtuu tarvittaessa ohjatusti kunkin asukkaan henkilökohtaisen kasvun- ja kuntoutumisen suunnitelman mukaisesti. Lyhytaikaisessa asumisessa ja asumisvalmennuksessa olevilla asukkailla on mahdollisuus käyttää toimintayksikön liinavaatteita. Asukkaita tuetaan ja ohjataan kuntoutuksellisesti omien huoneidensa sekä yhteisten tilojen siivoamisessa. Jokapäiväisten kodinhoidollisten taitojen harjaannuttaminen on osa asukkaille suunnattua kuntoutustoimintaa. Päävastuu puhtaanapidosta ja pyykkihuollosta on luonnollisesti henkilökunnalla. Puhtaanapidon tasoa seurataan

mikrobiologisilla pinta-puhtausnäytteillä. Puhtaanapitoa ja sen tason seuranta ohjaa omavalvontasuunnitelmaan sisältyvä puhtaanapitosuunnitelma. Jätehuolto toteutetaan jätehuollon ympäristöhuoltoyhtiö Sita- Finland Oy:n ohjeiden mukaisesti. Lajittemme kaikki jätteet ja asukkaita ohjataan jätteiden lajitteluun. Jätehuollon ohjeistukset sisältyvät omavalvontasuunnitelmaan.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveystieteiden kanssa)

Puhtaanapidon tasoa seurataan mikrobiologisilla pinta-puhtausnäytteillä. Puhtaanapitoa ja sen tason seuranta ohjaa omavalvonta-suunnitelmaan sisältyvä puhtaanapitosuunnitelma.

| | |
|---|---|
| <i>Vastuuhenkilön yhteystiedot</i> | Ruokahuollon ja puhtaanapidon omavalvonnan vastuuhenkilö Anna-Maija Lukkarila Penttiläntie 8 A 92330 Karinkanta Karintupa 050 4153017 anna-maija.lukkarila@karentia.fi |
|---|---|

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Laitteet ja toimitilat pyritään pitämään ajanmukaisina ja turvallisina. Kehittämisessä pohjana käytetään asioita mitä asukkailta, omaisilta, henkilökunnalta ja muilta yhteistyötahoilta on noussut esiin. Jatkossa em. asioista laaditaan vuosittainen suunnitelma, joka käsittää huollon ja korjaustoimenpiteet.

6.3 TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

| | |
|---|---|
| <i>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</i> | Psykiatrian erikoislääkäri Mari-Kaarina Hiltunen Palvelupäällikkö Henri Sarmanne (Koko yritys) (Sairaanhoitaja AMK) henri.sarmanne@karentia.fi p. 044 7656733 Palvelupäällikkö Tiina Hintikka (Karentia) (terveydenhoitaja AMK) tiina.hintikka@karentia.fi p.044 4932162 |
|---|---|

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa

Palvelutoimintaan liittyy läheisesti vastuu asukkaiden terveydentilan huolehtimisesta. Omalääkäriyöryhmän lääkärin ja Karentian palvelupäällikön ohjaamana turvataan asukkaiden asianmukainen, kokonaisvaltainen ja ammattitaitoinen terveydentilan seuranta sekä lääkehoito. Lääkehoitoa ohjaa lääkehoitosuunnitelma, jonka päivittämisestä vastaa palvelupäällikkö (koko yrityksen vastaava sairaanhoitaja) lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Terveydentilaa ja lääkehoitoa toteuttaa Karintuvan palvelupäällikkö ja yksikön ammattitaitoinen henkilökunta.

Karinkartanon asukkaat käyttävät Raahen - ja Ruukin terveyskeskuksen palveluja perusterveydenhuolto- ja hammashuolto asioissa sekä kotikuntansa terveyspalveluja ja alueen erikoissairaanhoidon palveluja. Konstin palveluiden käytöstä neuvotellaan asukkaan lähettäjäkunnan kanssa (pyydetään erillinen lupa aina) ja tarvittaessa asukkaat käyvät siellä hoitajakoilla tai käynti toteutetaan neuvolakäynteinä.

Asukkaiden lääkäreiden vastaanottojen koordinaattorina toimii yksikön palvelupäällikkö. Hänen tehtävänä on vastata terveydentilan seurannan, perushoidon ja lääkehoidon asianmukaisesta ja turvallisesta toteutumisesta sekä asumispalveluohjaajien lääkehoitoon perehdyttämisestä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden terveydentilaa ylläpidetään säännöllisillä ja tarvittaessa tehtävillä perusterveydenhuoltokäynneillä ja laboratoriokokeiden tarkistamisilla.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Akuuteissa terveydenhuollon palvelutarpeissa asukkaat käyttävät terveyskeskusten sekä alueen erikoissairaanhoidon palveluja Raahessa ja Oulussa. Toimintayksiköissä on käytössä myös DomaCare- asiakastietojärjestelmään sisältyvä hoitotiedotelomake äkillistä sairauskohtausta varten. Hoitotiedotteella varmistetaan, että tarvittavat tiedot ovat nopeasti saatavissa ja ne välittyvät ambulanssiin ja sitä kautta hoitavalle yksikölle. Ohjaajille järjestetään myös ensiapu koulutusta säännöllisin väliajoin.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta

Erikoissairaanhoidon palvelut asukkaat saavat Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin alueen sairaaloista

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Lääkehoitoa toteuttaa kaikki ohjaajat yksikön sairaanhoidosta vastaavan palvelupäällikön ja lääkärin ohjeiden mukaisesti. Toimintayksiköihin on tehty kirjallinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa toteutetaan sen mukaisesti. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain palvelupäällikön (koko yrityksen vastaava sh.) toimesta ja lääkäri hyväksyy sen allekirjoituksellaan. Lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa ja lääkkeet jakavat ja annostelevat koulutuksen saanut henkilökunta. Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitoon yksikön palvelupäällikön perehdyttämänä ja näin varmistetaan lääkehoidon osaaminen. Kaikilta työntekijöiltä vaaditaan lääkelupa. Lääkelupa myönnetään ohjaajalle, kun hän on saanut tarvittavan perehdytyksen lääkehoitoon sekä suorittanut ProEdu lääkehoito koulutuksen tentteineen sekä antanut näytöt pistoista sekä insuliinipumpun käytöstä. Tarvittavan osaamisen näytettyään ohjaajalle kirjataan lääkelupa, joka antaa oikeudet lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkelupa on voimassa viisi vuotta, jolloin se on päivitettävä. Perehdytyksen antanut palvelupäällikkö ja lääkäri vahvistavat luvan allekirjoituksillaan. Tarvittaessa henkilöstöä lisä koulutetaan työpaikkakoulutuksen muodossa lääkehoidon toteutukseen. Potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä henkilökunnan toimistotiloista.

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Konsultoivan lääkäripalvelun kanssa yhteistyössä kehitetään asumisyksiköiden omaa sisäistä terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa. Yksiköihin on laadittu myös erillinen perehdyttämislomake lääkehoito- ja terveydenhuolto asioita varten, jonka käyttöönottoa on tarkoitus aktivoida entisestään.

6.4 ASIAKASTURVALLISUUS

| | |
|---|--|
| <i>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan yhteystiedot:</i> | Toimitusjohtaja Poukkula Pekka 050 415 3013 pekka.poukkula@karentia.fi Varatoimitusjohtaja Oksa Juho 050 415 3018 juho.oksa@karentia.fi |
|---|--|

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta

Yksi sosiaalihuoltoalan toimintayksiköiden toimintojen ja palvelun laadun merkittävä osa-alue on onnistunut turvallisuusjohtaminen. Kehitysvammaisille ja muuten erityistä tukea tarvitseville sekä mielenterveyskuntoutujille suunnatuissa asumispalveluissa sekä kasvua ja kuntoutumista tukevissa palveluissa henkilökunnan työhön kuuluu huomattavan paljon hoito-, hoiva ja huolenpitotehtäviä, joissa on kiinnitettävä erityistä huomiota turvallisuusnäkökulmiin. Työtehtäviin kuuluu paljon toimenpiteitä, joiden ammatillisella ja oikeaoppisella suorittamisella on suuri merkitys asukkaan turvallisuuden toteutumiseen. Muun muassa lääkehoidon toteuttaminen ja liikuntavammaisen ihmisen avustamisen jokapäiväisissä toiminnoissa ovat tehtäviä, joissa ammattitaito ja ammatillisuus ovat ehdottomia edellytyksiä sille, että kyseiset tehtävät suoritetaan oikeaoppisesti ja noudattaen asiakasturvallisuutta. Asukkaina on ihmisiä, jotka eivät oman vammansa tai sairautensa vuoksi kykene huolehtimaan omasta turvallisuudestaan. Osa heistä tarvitsee suoranaista valvontaa, että eivät sairautensa tai vammansa takia joudu tilanteeseen, jossa turvallisuus olisi uhattuna. Edellä mainittujen syiden vuoksi turvallisuusnäkökohtien huomioiminen ja ehdoton toteutuminen on priorisoitu yrityksissämme korkealle. Käytännön toiminnassa noudatetaan ns. nollatoleranssia asukas- ja työturvallisuusnäkökohtien suhteen. Kun havaitaan turvallisuusuhkatekijä, siihen reagoidaan välittömästi ja toimintayksiköillä on käytössä kirjalliset menettelytapaohjeet todennäköisimpien asukas- ja työturvallisuusriskien suhteen. Jokainen työntekijä on velvoitettu ensi tilassa ryhtymään toimiin, joilla havaittu mahdollinen turvallisuusuhka saadaan ehkäistyä. Niin Karentian johto, kuin työntekijät ovat velvoitettuja informoimaan turvallisuuteen vaikuttavista asioista koko työyhteisöä ja muita asianomaisia ajantasaisesti.

Tarkoituksenmukaisesti muodostettu organisaatio- ja tiimirakenne, sekä tarkkaan määritellyt johtamisjärjestelmät ja työntekijöiden työtehtävät lisäävät asukas- ja työturvallisuuden toteutumista. Tarkkaan määritellyt työtehtävät lisäävät henkilökunnan tietoisuutta omista vastuistaan sekä velvollisuuksistaan ja tämä vähentää riskitilanteiden toteutumista. Karentiassa on panostettu organisaatorakenteen ja johtamisjärjestelmien selkeyteen ja asianmukaisuuteen. Mahdollisimman matala organisaatorakenne sekä tiimiorganisaatio ja selkeä johtamisjärjestelmä takaavat ajantasaisen informaation siirtymisen organisaatiossa ja myös tällä tavoin lisäävät asukas- ja toimintaturvallisuutta.

Karentia Oy on perheyritys, joiden omistajat ovat tiivistä mukana johtamisessa ja yritysten käytännön toiminnassa. Näin ollen tiedotus läpi koko organisaation omistajatahosta työntekijätasoon lukien on hyvin joustavaa. Muuttuviin tilanteisiin pystytään reagoimaan tarvittaessa hyvin nopeasti. Tiedotuksen joustavuutta ja ajantasaisuutta omalta osaltaan lisää se, että johto osallistuu käytännön palvelutoimintaan johtamistehtäviensä lisäksi. Tämä lisää organisaation ylimmän tason päätöksenteon asiakaslähtöisyyttä. Mitä lähempänä käytännön kosketuspintaa päätökset tehdään, sitä paremmin päätöksissä kyetään huomioimaan päätösten viimesijainen kohde eli asukas.

Yksi tärkeä tekijä turvallisuuden toteutumisessa on ammattitaitoinen henkilöstö. Ohjaajan työtehtävissä työskentelee sosiaali- ja terveydenhuoltoalan koulutuksen saaneet ammattilaiset. Laatupolitiikassa johto on sitoutunut tukemaan henkilöstä kouluttautumisessa ja järjestämään henkilöstölle tarvittaessa koulutusta. Hoito- ja asukastilanteissa turvallisuutta pyritään ylläpitämään rauhallisilla ja varmoilla otteilla, kiireettömällä ja kodinomaisilla toimintatavoilla. Asukkaalle kerrotaan aina selkeästi, mitä ollaan tekemässä. Henkilökunnan toiminnassa korostuu ennaltaehkäisevä ote, jolloin riskitekijät minimoidaan.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kiinteistöt on varusteltu asianmukaisin laittein ja turvallisin välinein, ja henkilöstö sitoutuu käyttämään niitä, sekä toimimaan annettujen ohjeiden mukaisesti ja turvallisuusnäkökulmat huomioiden. Kaikille toimitiloille on tehty säädösten mukaiset käyttöönottotarkastukset

toiminnan alkaessa. Tilat ja tilojen käyttö ovat työ- ja paloturvallisuusmääräysten sekä muiden säädösten mukaisia. Henkilöstön toimintaa ohjaa yksikkökohtainen pelastussuunnitelma, ruoka- ja siivoushuollon oma-valvontasuunnitelma ja tekninen ohje sekä muut ohjeet. Suunnitelmat ovat kaikkien työntekijöiden nähtävillä toimintayksikössä. Henkilökunnalla on myös ajantasainen ensiapuvalmius. Ensiapukoulutusta järjestetään kolmen vuoden välein. Toimintatilojen turvallisuutta ja sopivuutta käyttötarkoitukseensa arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa myös työhyvinvointitoimikunnan toimesta.

Työhyvinvointitoimikunta

Turvallisuusjohtamisen työkaluksi ja työ hyvinvoinnin toteuttamiseksi on perustettu työhyvinvointitoimikunta. Sen tehtävänä on työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnallisena ja moniammatillisena elimenä edistää kaikenpuolisia turvallisuusnäkökohtia sekä asukkaiden, työnantajan että henkilökunnan näkökulmasta organisaatiossa sekä lisätä henkilöstön työhyvinvointia. Toimikunnan tehtävänä on myös säännöllisesti arvioida organisaatorakenteen ja johtamisjärjestelmien toimivuutta. Työhyvinvointitoimikunnan jäsenet valitaan pääsääntöisesti yrityksittäin ja he yhdessä muodostavat yhden toimikunnan. Toimikunnan jäsenet huolehtivat siitä, että jokaisen toimintayksikön asiat tulevat esille ja huomioiduksi. Kuten kaiken muunkin toiminnan, myös työhyvinvointitoimikunnan tavoitteena on avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri, jotta kaikkien osapuolien edustajat voivat tuoda näkemyksensä esille. Tarvittaessa yksittäinen työntekijä, joka ei kuulu kyseiseen toimikuntaan, voi perustelluista syistä osallistua toimikunnan kokoontumiseen ja käyttää siellä puheenvuoroja.

Työhyvinvointitoimikunnan työskentelyä ohjaavasta lainsäädännöstä ja muista viranomaismääräyksistä sekä valtakunnallisista suosituksista sekä muuta työelämää ja työhyvinvointia käsittelevää tietoutta saadaan mm. seuraavilta www-sivustoilta:

- FINLEX- Valtion säädöstietopankki:
 - <http://www.finlex.fi/fi/>
- Työ- ja elinkeinoministeriö:
 - <http://www.tem.fi>
 - <http://www.tem.fi/inex.phtml?s=4037>
 - <http://www.tem.fi/index.phtml?s=2066>
 - <http://www.tem.fi/index.phtml?s=2304>
- Sosiaali- ja terveysministeriö:
 - <http://www.stm.fi/tyosuojelu>
- Työsuojeluhallinto:
 - <http://www.tyosuojelu.fi/fi/>
- Pohjois-Suomen aluehallintovirasto
 - <http://www.avi.fi/fi/virastot/pohjoissuomenavi/Sivut/default.aspx>

Toimintayksiköiden riskien kartoituksesta vastaa varatoimitusjohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Vastuullisena toimielimenä ja informaatiokanavana kartoittamisessa toimii työhyvinvointitoimikunta. Mahdollisten kartoittamisessa esiin tulevien ja todettujen riskien hallitsemiseksi ryhdytään ennaltaehkäiseviin ja korjaaviin toimenpiteisiin. Työhyvinvointitoimikunnan tehtävänä on informoida henkilökuntaa asukas- ja työturvallisuuteen sekä työhyvinvointiin vaikuttavista asioista sekä edistää organisaatiossa avointa keskusteluilmapiiriä. Työnantajalla on lakiin (2002/738) perustuva velvollisuus huolehtia työntekijöidensä työturvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvistä tekijöistä.

Turvallisuusjohtamisen työkaluina toimivat myös säädetyt lait ja muut viranomaisnormit. Yrityksissä noudatetaan kaikissa toiminnoissa lakeja, asetuksia ja muita viranomaismääräyksiä

sekä sosiaali- ja terveydenhuoltoalan eettisiä periaatteita, valtakunnallisia hoitosuosituksia sekä ammatillisia toimintatapoja.

Kaikki asukkaaseen kohdistuvat toimenpiteet pitää olla perusteltavissa teoreettisilla ammattitiedoilla ja ammattieettisillä periaatteilla. Ammatillinen työote on yksi merkittävä tekijä niin asukas- kuin työturvallisuusnäkökohtien toteutumisessa. Näitä näkökulmia painotetaan jo rekrytointi- ja perehdytysvaiheessa. Sosiaali- ja terveysalan ammatillisen toiminnan merkittävimpiä kulmakiviä on periaate, että kaikki tehtävät toiminnot tähtäävät asiakkaan hyvinvoinnin edistämiseen ja ne ovat perusteltavissa teoriapohjaisilla ammattitiedoilla.

Toimintaa ohjaava keskeisin lainsäädäntö ja ammattieettiset periaatteet

Turvallisuusjohtamisen työkaluina toimivat myös säädetyt lait ja muut viranomaisnormit. Kaikissa toiminnoissa noudatetaan lakeja, asetuksia ja muita viranomaismääräyksiä sekä sosiaali- ja terveydenhuoltoalan eettisiä periaatteita, valtakunnallisia hoitosuosituksia ja ammatillisia toimintatapoja.

Kaikki asukkaaseen kohdistuvat toimenpiteet pitää olla perusteltavissa teoreettisilla ammattitiedoilla ja ammattieettisillä periaatteilla. Ammatillinen työote on yksi merkittävä tekijä niin asukas- kuin työturvallisuusnäkökohtien toteutumisessa. Näitä näkökulmia painotamme jo rekrytointi- ja perehdytysvaiheessa. Sosiaali- ja terveysalan ammatillisen toiminnan merkittävimpiä kulmakiviä on periaate, että kaikki tehtävät toiminnot tähtäävät asiakkaan hyvinvoinnin edistämiseen ja ne ovat perusteltavissa teoriapohjaisilla ammattitiedoilla. Karentiassa oikeudenmukaisuudelle muodostavat pohjan lait ja asetukset, jotka ohjaavat toimintaa:

- Suomen perustuslaki (731/1999).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1982/19820710>
- Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050272>
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050608>
- Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (603/1996).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960603>
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta (733/1992).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920733>
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1977/19770519>

- Mielenterveyslaki (1116/1990).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19901116>
- Potilasvahinkolaki (585/1986).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860585>
- Henkilötietolaki (523/1999).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>
- Arkistolaki (831/1994).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002).
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Viranomaisohjeistukset otetaan huomioon asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Muut havaitut epäkohdat asiakasturvallisuudessa korjataan ja saatetaan kuntoon.

6.5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan palvelusopimuksen tekemisestä, kasvun ja kuntoutumisensuunnitelman laatimisesta

Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon ensisijaisesti asukkaan oma tahto ja toivomukset. Mikäli asukkaalla on kommunikointiongelmia, käytetään mahdollisia vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä. Jos asukas ei kykene kommunikoimalla tuomaan omia toiveitaan ja tahtoaan esille arvioidaan palveluntarvetta asukkaan läheisten ja tarvittavien ammattihenkilöiden kanssa. Asukkaan muutettua Karinkartanon kotiin, arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen lähiomaistensa kanssa mm. hänen toimintakykyään, tuen ja ohjauksen tarvettaan sekä muita tarpeitaan, joiden perusteella laaditaan henkilökohtainen kasvun ja kuntoutumisen suunnitelma. Suunnitelman laadintaan osallistuvat tarpeen mukaan myös lähettävän kunnan edustaja, hoitava lääkäri ym. asukkaan hoidosta vastaavat tahot. Suunnitelmassa määritellään kasvua ja kuntoutumista tukevien toimintojen sekä muun palvelutoiminnan tavoitteet ja keinot yksilökohtaisesti asukkaan tarpeiden ja voimavarojen pohjalta.

Suunnitelman laadinnassa huomioidaan mm. asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet. Kirjallinen kasvun- ja kuntoutumisen suunnitelma laaditaan kahden kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelmaan tarkistetaan ja päivitetään puolen vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Kasvun ja kuntoutumisen suunnitelma on työkalu, joka ohjaa asukkaan kokonaisvaltaista palvelutoimintaa. Kasvun ja kuntoutumisen suunnitelmaan perustuen asukkaalle laaditaan henkilökohtainen viikko-ohjelma. Siihen suunnitellaan tasa-puolisesti virikettä, työ- ja päivätoiminta sekä ym. arkeen liittyviä askareita.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaat tulevat Karinkartanon ja Karinkammarin asukkaaksi kotikuntansa sosiaalitoimen kehitysvammaisten asumispalveluista vastaavan viranhaltijan tai sosiaalityöntekijän päätöksellä. Asukkaita muuttaa koteihin laitoksesta, avohuollosta sekä suoraan lapsuudenkodista. Mahdollisen tulevan asukkaan kotikunnan asumispalvelusopimuksista vastaava viranhaltija arvioi yhteistyössä Karentian edustajien kanssa palvelujen sopivuutta ko. asiakkaalle. Arviointiprosessissa on mukana luonnollisesti kyseinen asiakas sekä tarvittaessa hänen läheisensä. Arvioinnista vastaavat toimitusjohtaja, toimintayksiköiden palvelupäällikkö. Tarvittaessa tulevalle asukkaalle järjestetään tutustumisjakso toimintayksikköön, mutta siihen tulee olla perusteltu syy eikä se ole yleinen käytäntö. Tutustumisjakson aikana arvioidaan Karinkartanon tarjoamien palveluiden ja asukkaan tarpeiden yhteensopivuutta sekä hänen sopeutumistaan palveluihin. Tutustumisjakson pituus määritellään yksilökohtaisesti asukkaan tarpeiden mukaan.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Asukas on mukana kaikissa häntä koskevissa neuvotteluissa koskien sekä kunnan palvelusuunnitelman että kasvun- ja kuntoutumissuunnitelman laadintaa ja päivitystä ym. neuvotteluja. Asiakas saa tarvittavan informaation välittömästi.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asukkaan raha-asioista huolehtii joko asukas itse, asukkaan edunvalvoja tai omainen. Jos asukkaiden rahoja on ohjaajien takana, asukkaan rahankäyttö kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmässä olevaan lompakkoon. Kaikista yli 16 € ylittävistä ostoksista kuitit arkistoidaan asukkaan omaan kansioon. Karinkartanossa on käytössä rahavarojen käsittelyohje, joka ohjaa miten ko. asioissa menetellään. Rahavarojen käsittelyohje säilytetään henkilökunnan toimistossa.

Asukkaan avaimet kirjataan avainkansioon, ja avaimen luovuttaja ja asukas kuittaa allekirjoituksellaan avaimen vastaanottamisen. Avain on pääasiassa omaan huoneeseen ja se on henkilökohtainen. Karinkartanossa on käytössä lomake, johon asukkaan henkilökohtaiset tavarat merkitään. Asukkaan omaisuus luetteloidaan heti muuton yhteydessä ja sen jälkeen tehdyt hankinnat kirjataan lomakkeeseen asianmukaisesti. Asukas ja tavaran vastaanottanut ohjaaja sekä tarvittaessa omainen allekirjoittaa lomakkeen vastaanotettuaan tavarat. Mikäli asukas asuu omassa asunnossaan, ei em. kirjauksia tehdä.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Karinkartanon rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu Raahan seudun hyvinvointikuntayhtymän ohjeeseen: Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja rajoittaminen erityishuollossa. Rajoitustoimenpiteitä voi käyttää vain tehostetussa (ympäri vuorokautisesti valvotuissa) yksiköissä. Jos yksikkö ei ole tehostettua asumispalvelua rajoitustoimenpiteitä tule käyttää. Karinkartanossa ei ole tällä hetkellä voimassa olevia rajoitustoimenpiteitä.

Asiakaslähtöisen toimintakulttuurin perustuen, lähtökohtaisesti ajatellaan, että asiat pyritään ratkaisemaan ilman rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Joskus asukkaan sairauden ja vamman laatu on sellainen, että rajoitustoimenpiteiden käyttö on perusteltua. Tällöinkään niistä ei voi tulla automaattinen jatkumo, vaan tätä tulee arvioida säännöllisesti yhdessä miettien, miten ne voitaisiin minimoida. Ajoittain omaisten puolelta tulee myös toivetta erilaisille itsemääräämisoikeutta rajoittaville toimille. Heidän kanssaan tulee keskustella vanhempien

näkemykset huomioon ottaen ja asiallisesti ja ammatillisesti asiat perustellen. Asiakkaan itsemääräämisoikeus tulee ottaa huomioon kaikissa asukasta koskevista arjen asioissa ja käytännöissä mm vaatteiden valinnoissa, ruokailutilanteissa ym. asiakasta itseään koskevista asioissa. Asukkaan kanssa on tärkeä aina keskustella ja yhdessä miettiä, mikä asukkaan kannalta on turvallisin ja asukkaan edun mukaisin vaihtoehto. Kaikista itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista sovitaan ja keskustellaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa ja sopimukset ja päätökset kirjataan asiakkaan raporttiin ja kasvun- ja kuntoutumissuunnitelmaan.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen ei kuitenkaan tarkoita välinpitämättömyyttä suhtautumista asukkaan elämään, vaan asukkaalla on aina oikeus saada hyvää ja välittävää hoitoa ja huolenpitoa. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että mikäli asiakas kieltäytyy hygienian hoidosta, on löydettävä asiakkaan kanssa keskustellen yhteisymmärrys ja perustella hygienian hoidon tärkeyttä. Tätä kautta voimme estää myös asiakkaan syrjäytymistä muusta yhteiskunnasta ja asiakkaan osallisuuden heikentymistä lähiyhteisöstä.

Suunnitelma siitä, miten rajoitustoimenpiteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Koko palvelukotikulttuuri tukee sitä ajatusta, että etsitään asukkaan kannalta kaikista asioista inhimillisin vaihtoehto itsemääräämisoikeutta tukien ja rajoitustoimenpiteitä välttämällä. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä tehdään aina erillinen oma kirjallinen ilmoitus sekä kuntaan että asukkaan omaiselle kuukausitasolla. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan säännöllisesti. Arviointia tehdään myös kotikunnan palvelusuunnitelma palaverissa yhdessä asiakkaan, omaisen, yksikön työntekijän ja kotikunnan edustajan kanssa. Rajoitustoimenpiteiden käyttö pyritään minimoimaan ja tavoitteena on, että niitä ei tarvitsisi käyttää lainkaan.

Kuvaus rajoitustoimenpiteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta

Yksittäinen työntekijä ei voi päättää uuden rajoitustoimenpiteen käyttöönotosta. Asiasta tulee konsultoida yksikön vastuuhenkilöä. Poikkeuksena on esim. lyhytaikainen kiinnipitäminen asiakkaan rauhoittamiseksi (alle 2 tuntia). Tämän ratkaisun voi tehdä vuorossa olevat ohjaajat ja asia tulee kuitenkin tuoda vastuuhenkilön tietoon esim. sähköpostitse. Tavoite on, että rajoitustoimenpiteitä ei käytetä lainkaan. Jos rajoitustoimenpiteille tulee tarvetta, niin tästä tulee saada erillinen päätös. Päätöstä ei voi tehdä yksikön palvelupäällikkö vaan päätös tulee saada moniammatilliselta IMO asiantuntijaryhmältä. Moniammatillinen työryhmä koostuu, sosiaalityön, lääketieteen ja psykologin asiantuntijoista. Palvelu tähän ostetaan Kehitysvammopalvelujen osaamispalvelusta Konstista.

Karinkartanossa on tehty sopimuksia mm. puhelimien käytöstä laatimalla asukkaan kanssa yhdessä puhelinparkkisopimus. Sopimuksen teosta kirjataan asiakkaan raporttiin sekä asukkaan kasvun ja kuntoutumisen suunnitelmaan. Sopimuksia tehdään tarvittaessa myös kuvitettuna, mikäli asiakkaan kirjallisessa ymmärryskyvyssä on ongelmia. Asiakkaan tulee ymmärtää sopimuksen sisältö. Asiakkaalla tulee olla myös mahdollisuus purkaa sopimus niin halutessaan. Tämä tulee näkyä myös sopimuksessa. Rajoitustoimenpiteiden käyttö (raportteineen) kirjataan kuukausittain erilliselle lomakkeelle, joka toimitetaan sekä kotikuntaan että omaiselle. Rajoitustoimenpiteiden käyttö kirjataan myös asiakastietojärjestelmään asiakasraporttiin sekä asiakkaan kasvun- ja kuntoutumissuunnitelmaan.

Kuvaus menettelytavoista, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Jos työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti, palvelupäällikkö keskustelee välittömästi asukkaan ja häntä epäasiallisesti kohdelleen työntekijän kanssa. Mikäli on tarve, niin järjestetään keskustelutilaisuus, johon osallistuu asukas, omainen, palvelupäällikkö ja

työntekijä. Keskustelu järjestetään toimintayksikön palvelupäällikön toimesta ja tarpeen mukaan myös yrityksen johto osallistuu siihen. Keskustelun myötä sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Kun asukkaan palveluntarpeessa tapahtuu muutoksia, järjestetään asian tiimoilta neuvottelu, johon osallistuu asiakas itse, omaohjaaja, yksikön palvelupäällikkö, omainen ja kunnan viranhaltija. Neuvottelussa sovitaan työ- ja tehtävien jaosta. Asiakassuhteen aikana tulleet asiaperit toimitetaan asiakkaan kotikuntaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan:

| | |
|---|---|
| <i>Potilas - ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:</i> | Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde Potilas- ja sosiaaliasiamies Kalajoki, Merijärvi, Pyhäjoki, Raahe, Siikajoki Puhelinnumero 040 135 7946 Palvelupaikka Raahen sairaala, Rantakatu 4, 92100 Raahe Käyntiosoite: 4krs. huone 429 Huom! Tapaaminen on sovittava etukäteen. |
|---|---|

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Toimintayksikköä koskevat muistutukset käsitellään toimitusjohtajan, varatoimitusjohtajan ja palvelupäällikön/palveluvastaavan kesken ja myös vastuutiimissä. Tämän jälkeen toimintayksikön vastuuhenkilö tarvittaessa johdon kanssa käsittelee asian siinä toimintayksikössä, jota muistutus on koskenut.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Asukkaan asioita käsitellään vuosittain asukkaan, omaisten, kunnan viranhaltijan kanssa kasvun- ja kuntoutumisen suunnitelman ja kunnan tpalvelusuunnitelma päivityksen yhteydessä.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Toimintayksiköissä on käytössä oma eettinen ohjeisto, joka ohjaa henkilöstöä asukkaan kohtaamisessa ja itsemääräämisoikeuden huomioonottamisessa. Eettinen ohjeisto käydään läpi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä henkilöstön kanssa keskustellen. Henkilökunta on sitoutunut allekirjoituksellaan noudattamaan yksikön omaa eettistä ohjeistoa.

6.6. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Kaikki Karinkartanon asukkaat osallistuvat päivittäin päivä- ja työtoimintaan, jota toteutetaan Taitotalo Torpparin tiloissa. Asukkailla on myös oikeus osallistua yksilöllisten voimavarojensa mukaisesti kodin yhteisiin askareisiin. Asukkaille on järjestetty harrastustoimintaa kaksi kertaa

viikossa. Osallistuminen harrastuksiin on vapaaehtoista. Monet asukkaat käyvät säännöllisesti vierailulla vanhempien luona ja omaiset voivat käydä tervehtimässä asukkaita oman aikataulunsa mukaisesti. Myös talon ulkopuolisiin harrastuksiin ja leireihin kannustetaan asukkaita ja osallistutaan mahdollisuuksien mukaan.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä

Asumispalveluiden tukiprosesseihin kuuluu asukkaiden ravintopalvelujen tuottaminen. Kaikkien osalta ateriapalvelut tuotetaan omana palvelutuotantona. Ateriapalvelut perustuvat yleisesti hyväksytyyn, riittävän monipuoliseen ja ravintorikkaaseen kuuden viikon kiertävään listaan. Elintarvikkeet hankitaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Ravintohuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelmaan sisältyvä ravitsemussuunnitelma. Asukkaat osallistuvat ravintohuoltoon, ruoanlaittotehtävät ovat osa asukkaille suunnattua kasvua ja kuntoutumista tukevaa toimintaa. Asukkailla on mahdollisuus saada aterioiden välillä syödäkseen hedelmiä ja nesteitä. Kodeissa huolehditaan toimitusjohtajan päätöksen mukaisesti, että yöajan ateriapaasto ei ylitä sallittua rajaa. Asiukkaat ostavat tietyt ateriat, ja lisäksi asiukkailla voi olla omia ruokia.

Päivittäinen toiminta (ulkoilu, liikunta, harrastukset, viriketoiminta)

Asukkaille mahdollistetaan päivittäin ulkoilua. Kodeissa järjestetään suunnitelmallisesti harrastus- ja viriketoimintaa. Toiminnan järjestämisessä pyritään tavoitteellisesti tukemaan asukkaan kuntoutumista. Harrastustoimintaa järjestetään omana toimintana kahdesti viikossa mm. musiikin, taiteen, liikunnan parissa. Lisäksi asukkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan talon ulkopuoliseen vapaa-ajan palveluihin.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ruokahuollon omavalvonnan vastuuhenkilö: Anna-Maija Lukkarila. Muissa yksiköissä on oma yhdyshenkilö, joka huolehtii ko. asioista yhdessä ruokahuollon vastuuhenkilön kanssa.

6.7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakirjojen dokumentointi, säilytys ja käsittely on Karentiassa järjestetty lakien ja säädösten sekä hyvien käytäntöjen edellyttämällä tavalla. Jokainen työntekijä suorittaa verkko-opintoina tietosuojaan perusteet - koulutuksen välittömästi työt aloitettuaan. Lisäksi työntekijän tulee suorittaa tästä tentti hyväksytyksi.

- Henkilötietolaki 523/1999
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>
- Arkistolaki 831/1994:
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999)
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Yrityksille on laadittu arkistointisuunnitelma, jossa on määritelty arkistointi ja säilytyskäytännöt keskeisimmille muodostettaville ja säilytettävälle asiakirjatyypeille. Asiakirjojen säilytyksestä on rekisteriselosteet näkyvillä henkilökunnan toimistojen ilmoitustauluilla. Arkistointisuunnitelman toteutumista ja toimivuutta arvioidaan vuosittain johdon katselmuksen

ja toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä. Karentiassa on muodostettu seuraavat asiakirjojen käyttöä, arkistointia ja säilytystä koskevat dokumentit:

- Asiakirjojen luovuttaminen asiakkaan kotikuntaan / tilaajalle
- Asiakirjojen luovuttaminen jatkohoitopaikkaan.
- Tietojen luovutusta koskeva sopimus
- Arkistointisuunnitelma
- Raportointiohjeistus

Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka useisiin eri lakeihin. Sen lisäksi työntekijät allekirjoittavat erillisen salassapitolomakkeen, jolla he varmentavat sitoutuvansa pitämään salassa työtehtäviensä yhteydessä tietoonsa tulleet asiakkaita, yritystä ja henkilökuntaa koskevat asiat. Kaikki asukkaita koskevat paperimuodossa olevat asiakirjat säilytämme lukollisessa kaapissa henkilökunnan tiloissa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen kasvun ja kuntoutumisen suunnitelma DomaCare asiakastietojärjestelmään. Päivitetty suunnitelma tulostetaan myös asiakkaan henkilökohtaiseen kansioon.

Karentiassa on käytössä DomaCare sähköinen asiakastietojärjestelmä. Ohjelmaan on yrityksen sisäisessä verkossa, jolloin ulkopuoliset henkilöt eivät siihen pääse. Lisäksi ohjelma suojataan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanalla. Dokumentointia tehdään päivittäin jokaisesta asukkaasta. Kyseisen dokumentoinnin käyttöön ja tarvittaessa tietojen luovuttamiseen eteenpäin pyydetään lupa asukassuostumukselle, jonka asukas itse tai omainen allekirjoituksellaan vahvistavat.

Asiakirjojen säilytyksestä on rekisteriselosteet ilmoitustaululla näkyvillä. Tarvittavat ja erikseen tilattavat asiakkaan aiemmat asiakirjat tilataan asiakkaan ja / tai omaisen valtuuttamana.

Tietosuojavastaavat:

Toimitusjohtaja
Varatoimitusjohtaja
Palvelupäällikkö/Palveluvastaava

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Toimintayksiköihin on laadittu arkistointisuunnitelma, joka ohjaa asiakirjojen arkistoinnissa asukkaan pois muuttaessa toimintayksiköstä. Asiakirjat toimitetaan ostopalvelusopimuksen päättyessä kotikuntaan tai jatkohoitopaikkaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ko. tapauksiin laadittuja lomakkeita apuna käyttäen.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tarvittavat ja erikseen tilattavat asukkaan aiemmat asiakirjat tilataan kyseisen asukkaan tai hänen omaisensa tai asukkaan edunvalvojan valtuuttamana tietojen luovutusta koskevaa lomaketta käyttäen. DomaCare-asiakastietojärjestelmän dokumentoinnin käyttöön ja tarvittaessa tietojen luovuttamiseen eteenpäin pyydetään lupa asukassuostumukselle, jonka asukas itse tai omainen allekirjoituksellaan vahvistavat.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojärjestelmä ostetaan ulkopuolisena palveluna ja sitä kehitetään ja päivitetään sen mukaisesti. Omia ohjeistuksia päivitetään sen mukaisesti, kun tarvetta muutoksiin on ja niistä tiedotetaan henkilökuntaa.

6.8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnassa toteutumisen seurannasta

Yritysten osalta seuranta tehdään yrityksen johdon toimesta vuosisuunnitelman mukaisesti. Toimintayksikkö tasolla seurannasta vastaavat palveluvastaavat.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisen prosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Toimintayksiköt arkistoivat vanhat omavalvontasuunnitelmat ja niitä ei saa hävittää.

| Päivämäärä | Allekirjoitus |
|-------------------|---|
| 09/2012 | Tölli Marja, Poukkula Pekka |
| 11/2012 | Tölli Marja, Poukkula Pekka |
| 10/2013 | Tölli Marja, Poukkula Pekka, Oksa Juho |
| 03/2014 | Tölli Marja, Poukkula Pekka, Oksa Juho |
| 10/2015 | Tölli Marja, Poukkula Pekka, Oksa Juho |
| 12/2016 | Tölli Marja, Poukkula Pekka, Oksa Juho |
| 10/2017 | Poukkula Pekka |
| 15.02.2018 | Poukkula Pekka |
| 15.08.2018 | Poukkula Pekka |
| 19.11.2019 | Poukkula Pekka, Tölli Marja |
| 23.10.2020 | Poukkula Pekka, Tölli Marja |
| 10.12.2021 | Poukkula Pekka, Tölli Marja |
| 22.11.2022 | Poukkula Pekka, Tölli Marja |
| 13.9.2023 | Poukkula Pekka, Hintikka Tiina, Tölli Marja |