

# Omavalvontasuunnitelma

---

## KANKAANPÄÄN A-KODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	15
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	20
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	21
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	22

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi VAK ry Y-tunnus 0133623-5

Kunta Kankaanpää

Sote-alueen nimi Satakunnan hyvinvointialue, Satasote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kankaanpään A-koti

Katuosoite Hirvikankaantie 226

Postinumero 38770 Postitoimipaikka Lohikko

Sijaintikunta Kankaanpää

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päihdehuollon laitospalvelut, yksilökuntoutuspaikkoja 30, perhekuntoutuspaikkoja 10

Johtaja Heidi Viljanen

Puhelin 044-73 08 814 Sähköposti heidi.viljanen@vakry.fi

### **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 14.9.2016 (viimeisin lupa liittyen paikkajaan muutokseen)

Palvelu, johon lupa on myönnetty Päihdehuollon laitospalvelut

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 18.6.2014

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Terveystalo Oy, lääkäripalvelut

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Selvittämällä lääkärin pätevyyden sekä työkokemuksen alalta. Lääkäri osallistuu tiiviisti yksikön toimintaan, mikä takaa laadun seurannan sekä toimintaperiaatteiden ja laadun toteutumisen asiakastyössä.

---

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Kankaanpään A-koti tuottaa laadukasta ja vaikuttavaa riippuvuuskuntoutusta vapaaehtoisesti hoitoon hakeutuville yksilöille, pareille ja perheille. Toiminnassa yhdistyvät asiakkaiden yksillöllinen ja yhteisöllinen kuntoutuminen. Kuntoutuksessa huomioimme myös psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet, ja pyrimme auttamaan asiakkaitamme kokonaisvaltaisesti.

Yksilöllisyys tarkoittaa asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden sekä tavoitteiden kunnioittamista ja huomioimista osana kuntoutusta.

Yhteisöllisyys tarkoittaa koko yhteisön hyödyntämistä muutosta eteenpäin vievänä tekijänä. Pyrimme ylläpitämään turvallista, motivoivaa sekä avointa ilmapiiriä yhteisössämme, jonka jäseniä ovat sekä asiakkaat että koko henkilökunta.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kankaanpään A-kodin/VAK ry:n visio

VAK RY ON SUOMEN VAIKUTTAVIN YHTEISÖLLISEN PÄIHDEKUNTOUTUKSEN TOTEUTTAJA.  
Toimintamme on laadukasta, ammattitaitoista sekä vaikuttavaa.

Kankaanpään A-kodin missio

Autamme yksilöitä, perheitä ja omaisia toipumaan riippuvuus- ja mielenterveysongelmista ja elämään itselleen parempaa elämää.

Kankaanpään A-kodin toiminnan arvolähtökohtina ovat asiakkaiden yksilöllisyyden arvostaminen, yhteisöllisyys, yhdenvertaisuus ja voimavarakeskeisyys. Toiminnan mottona on: muutos on mahdollista. Se kuvaa vahvaa uskoamme muutoksen mahdollisuuteen kuntoutuksemme avulla.

Toimintaperiaatteenamme on kohdata asiakkaat arvostavasti, tasavertaisesti sekä motivoiden. Käytännön toimintaa ohjaa näyttöön perustuvien menetelmien käyttö sekä vahva ammatillinen osaaminen, jota ylläpidämme ja seuraamme säännöllisesti. Asiakkaiden osallisuus rakentuu luottamuksen ja avoimuuden avulla. Pyrimme siihen, että asiakkaille syntyy aidosti tunne osallisuudesta oman kuntoutuksen etenemisestä sekä vastuu omasta elämän hallinnastaan.

Toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet:

- päihteettömyys
- fyysinen koskemattomuus
- ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

### 3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### **Riskienhallinta**

Kankaanpään A-kodilla on käytössä sähköinen turva-arviointiohjelma, johon on koottu kattavasti kaikki työturvallisuuteen liittyvät riskitekijät sekä ennalta ehkäisevät toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Turva-arvioinnin päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa useammin. Kaikessa toiminnassa ja sen suunnittelussa huomioimme sekä asiakkaiden että henkilökunnan turvallisuuden.

Kankaanpään A-kodin omavalvonnan ja riskienhallinnan toimeenpano koostuu riskienhallintaan ja omavalvontaan laadittujen ohjeistusten pohjalta. Riskienhallinnan lähtökohtana on ollut pyrkimys tunnistaa jo ennalta ne kriittiset tilanteet, joissa toiminnan vaatimukset ja tavoitteet voivat vaarantua. Kankaanpään A-kodilla on käytössä sähköinen turva-arviointiohjelma, johon on koottu kattavasti kaikki työturvallisuuteen liittyvät riskitekijät, niiden todennäköisyys sekä ennalta ehkäisevät toimenpiteet. Turva-arvioinnin päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Kaikessa toiminnassa ja sen suunnittelussa huomioimme sekä asiakkaiden että henkilökunnan turvallisuuden.

Riskienhallinnan toimeenpanon ohjeistuksia annetaan seuraavissa asiakirjoissa:

- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- Kankaanpään A-kodin psykososiaalisten kuormitustekijöiden tunnistamisen ja ennaltaehkäisyn suunnitelma
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

#### **Toimintatavat riski- ja vaaratilanteiden varalle**

- Asiakasväkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta -ohje
- Päihdeohjelma
- Varhaisen reagoinnin malli

- Asiakasväkivallan hallinnan toimintaohje
- Sosiaalisen median käyttöohje
- Toimintaohje asiakkaan kuntoutuksen keskeyttämistilanteessa
- Tietoturvapoikkeamasta ilmoittaminen

### **Kohtelun hallinnan toimintamallit**

- Sosiaalihuoltolain 48 § mukaisen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden ohjeistus ja lomake
- Poikkeama- ja vaaratilanne eli turvallisuusilmoitus, Turva Arvi
- Lääkepoikkeamailmoitus
- Omavalvontasuunnitelma
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli
- Lääkehoidon omavalvontasuunnitelma
- Tietosuojaohjeistus sekä salassapitositoumus
- Ensiapu- ja hätäensiapuohjeistus

### **Riskienhallinnan prosessi ja toimintatavat**

Kankaanpään A-kodin omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun, laatuun sekä toimintaan liittyviä riskejä arvioidaan monipuolisesti, niin asiakkaan kuin henkilöstön näkökulmista. Asiakas- ja työturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetut vaatimukset ja tavoitteet voivat vaarantua. Tällaisia riskejä ovat:

- henkilöstön toimintaan liittyvät riskit: asiakkaiden epäasiallinen kohtelu, henkilökunnan kuormittuminen, puutteellinen osaaminen
- infektiot ja tarttuvat taudit
- kiire
- yksin työskentely, resurssien ylläpitäminen
- vuorotyö
- uhka- ja väkivaltatilanteet
- lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoitopoikkeamat
- tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit
- yksikön tiloihin liittyvät riskit: paloturvallisuus, tapaturmat
- tiedottamiseen liittyvät riskit: tieto ei kulje vuorojen välillä, tieto ei kulje esimiehiltä työntekijöille tai toisin päin
- epäselvät toimintaohjeet
- asiakkaiden keskinäisiin suhteisiin liittyvät riskit: vallankäyttö, alistaminen, painostaminen, uhkailu- tai väkivaltatilanteet, hyväksi käyttäminen, taloudellisen edun tavoittelu

Kankaanpään A-kodin riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen tehtävä. Koko henkilöstö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vastuuhenkilöiden eli yksikön johtajan ja palveluvastaavien

tehtävänä on huolehtia, että henkilöstö, mukaan lukien opiskelijat ja sijaiset, tuntevat omavalvontasuunnitelman sisällön sekä toimeenpanon yksikön toiminnassa. Lisäksi palveluvastaavat sekä työsuojelutoimikunta vastaavat siitä, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Riskikartoitus Kankaanpään A-kodilla tehdään vähintään kerran vuodessa. Kartoituksen tekemiseen osallistuvat kaikki henkilökuntaan kuuluvat sekä työterveyshuolto. Riskienhallintaan liittyviä asioita käsitellään lisäksi henkilökunnan viikoittaisissa kokouksissa ja asiakastuomissa, tarpeen mukaan sekä henkilöstön kehittämispäivissä. Työsuojelun osalta kokoonnutaan vähintään 4 kertaa vuodessa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on luottamuksellinen ilmapiiri, jossa kuka tahansa työyhteisöstä, asiakkaista tai omaisista voi nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä. Kankaanpään A-kodin jokaisella työryhmällä on oma palveluvastaava, jotka osaltaan varmistavat ja ylläpitävät luottamuksellista ja turvallista ilmapiiriä työryhmissä. Kankaanpään A-kodin henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § mukainen velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Asiakkaat tai heidän omaisensa voivat ilmaista havaitsemansa epäkohdat ja poikkeamat suullisesti tai kirjallisesti. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus tuoda asiakkaiden tai heidän omaisensa esiintuomat epäkohdat ja riskit käsiteltäväksi yksikön johtajalle sekä henkilökunnan kokoukseen, jolloin ne tulevat kirjatuksi myös kirjalliseen muotoon. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on myös asiakkaan tai asiakkaan omaisen tuodessa esille epäkohtia tai poikkeamia, velvollisuus ohjata ja tarvittaessa auttaa tekemään ilmoitus kirjallisena. Lisäksi jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus tehdä välittömät ja mahdolliset toimenpiteet riskin tai poikkeaman poistamiseksi heti, kun sellainen työntekijän tietoon tulee. Tehdyt toimenpiteet tulee kirjata.

Riskien ja kriittisten työvaiheiden tunnistaminen ja mahdollisten riskien ennaltaehkäiseminen edellyttää sitä, että työyksiköissä on riittävästi aikaa yhteiseen keskusteluun. Kankaanpään A-kodilla tämä on huomioitu siten, että jokaisella tiimillä ja koko henkilökunnalla on viikoittaiset kokoukset, joissa keskustellaan asiakastyöstä sekä muista työhön liittyvistä asioista sekä tehdään yhteisiä päätöksiä. Lisäksi henkilökunta kokoontuu päivittäin aamuraportille. Työvuoron vaihtuessa siirretään tarvittavat tiedot työhön liittyen työntekijältä toiselle. Sofia CRM -asiakastietojärjestelmään kirjataan päivittäisraporttia, jolloin tieto siirtyy ja säilyy turvallisesti sekä viipymättä.

Mikäli havaitaan epäkohta tai riski, se kirjataan turvallisuusilmoitus kaavakkeelle Turva Arviin. Lisäksi poikkeama tai epäkohta tuodaan esille heti vuoron aikana turvallisuuspäällikölle, johtajalle, palveluvastaavalle tai/ja muulle henkilökunnalle, mikäli poikkeama tai vaaratilanne liittyy akuutisti arjen tasolla tapahtuvaan työskentelyyn. Tilanteesta tiedotetaan myös vuorovaihdossa seuraavaan vuoroon tulevia työntekijöitä ja asia kirjataan myös Sofia CRM -asiakastietojärjestelmän päivittäisraporttiin. Mikäli poikkeama tai vaaratilanne liittyy asiakkaan hoitoon tai kuntoutukseen, tehdään siitä kirjaukset Sofia CRM -asiakastietojärjestelmään asiakkaan päivittäiskirjauksiin.

Poikkeama ja vaaratilanne ilmoitukset käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kokouksissa. Henkilökunnan kokouksista tehdään aina kirjallinen muistio, johon kirjataan käsitellyt vaaratilanne- ja poikkeamailmoitukset, toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt, jotka tarvittavat toimenpiteet tekevät. Vakavat riski- ja poikkeamatilanteet käsitellään aina viipymättä johtajan, työsuojelupäällikön sekä työsuojeluvaltuutetun kanssa. A-kodin johtajan tehtävä on myös vakavien poikkeamien osalta tiedottaa VAK ry:n hallitusta, yhteistyökumppaneita ja tilaajatahoja. Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää myös työterveyshuollon palveluja henkisesti kuormittavien tapahtumien jälkiselvittelyyn (debriefing).

A-kodin johtajan/työturvallisuuspäällikön vastuulla on varmistaa, että vaaratilanteet ja poikkeamat dokumentoidaan, selvitetään ja että toimeenpano ja korjaavat toimenpiteet tosiasiallisesti tapahtuvat suunnitelman mukaisesti. Tärkeää on selvittää syyt siihen, miksi poikkeama tai vaaratilanne tapahtui ja näiden perusteella muuttaa menettelytapoja turvallisemmiksi.

A-kodin johtajan/työturvallisuuspäällikön vastuulla on yksikön riskienhallinnan, vaaratilanne- ja poikkeamailmoitusten seuranta sekä toiminnan kehittäminen ja suunnitteleminen siten, että vaara- ja poikkeamatilanteita pystytään ennaltaehkäisemään. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa ja muita yhteistyötahoja aina ajantasaisesti. Henkilöstön vastuulla on tiedon saattaminen vastuuhenkilöiden käyttöön. Yhteisissä johdon ja henkilökunnan foorumeissa arvioidaan myös jatkuvasti sitä, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä.

A-kodin henkilökunnan perehdyttäminen A-kodin riskienhallintaan ja -ilmoittamiseen on jokaisen palveluvastaavan ja perehdytyksestä vastaavien vastuulla. Työntekijöillä on velvoite toimia työnantajan laatimien ohjeistusten mukaisesti.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

##### **Omaavonnan suunnittelu**

Omaavonnan suunnitteluun on osallistunut koko Kankaanpään A-kodin henkilökunta. Lisäksi A-kodin keittiöllä sekä puhtaanapidolla on oma omaavonntasuunnitelma, jonka laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat keittiöhenkilökunta, siivoustyönpäällikkö ja palveluvastaava. Omaavonnan seurannasta vastaa Kankaanpään A-kodin johtaja.

##### **Omaavonntasuunnitelman seuranta**

Omaavonntasuunnitelman seurannasta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja. Omaavonntasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toimintaa ohjaajassa lainsäädännössä, yksikön toiminnassa tai laadussa tai asiakasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia. Jokainen yksikön työntekijä on osaltaan velvollinen tuomaan esille edellä mainittuja palvelun laatuun, toimintaan tai asiakasturvallisuuteen liittyviä poikkeamia ja on siten vastuussa omaavonnan seurannan toteutumisesta ja poikkeamien tiedottamisesta eteenpäin vastuuhenkilöille. Lisäksi omaavonntaan, riskienhallintaan ja asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti



työryhmätiimeissä, henkilökunnan kokouksissa ja asiakastiimissä. Tarpeen mukaisia päivityksiä tehdään omavalvontasuunnitelmaan tarvittaessa, jotta omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus voidaan varmistaa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Kankaanpään A-kodin omavalvontasuunnitelma on vapaasti saatavilla ja luettavissa päätalon tuloaulassa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on sähköisesti henkilökunnan luettavissa Y-asemalle tallennettuna. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös VAK ry:n internet-sivuilla.

## **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadukasta palvelua, joka vastaa asiakkaan tarpeeseen. Kankaanpään A-kodin asiakkaat tulevat pääsääntöisesti hyvinvointialueiden päihdepalveluiden maksusitoumuksella. Perhekuntoutukseen osallistuvien lasten maksusitoumuksella vastaa useimmiten lastensuojelun sosiaalityöntekijä. Asiakkaan ensisijainen palveluntarve on arvioitu lähettävän tahon toimesta. Kankaanpään A-kodissa asiakkaan palveluntarve arvioidaan päihdekuntoutuksen näkökulmasta ottaen huomioon asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja emotionaaliset tarpeet. Lisäksi kuntoutuksen aikaisen arvioinnin osa-alueena on myös kuntoutuksen jälkeisten palveluiden arviointi yhdessä asiakkaan ja lähettävän tahon kanssa. Asiakkaan hoitavan tahon arvio ja yhteistyö ko. tahon kanssa määrittää sitä, minkälaiset tavoitteet kuntoutukselle asetetaan. Kankaanpään A-kodin vastuulla on toteuttaa lähettävän tahon arvioimien tarpeiden toteutumista kuntoutuksen aikana. Tämä varmistetaan aktiivisella työskentelyllä ja kuntoutuksen jatkuvalla arvioinnilla sekä yhteistyöllä lähettävän tahon ja asiakkaan kanssa.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Kankaanpään A-kodin asiakkaille laaditaan kuntoutussuunnitelma kuntoutuksen alkuvaiheessa. Kuntoutussuunnitelman sisältö laaditaan asiakkaan tarpeita ja tavoitteita vastaavaksi. Lisäksi huomioidaan myös lähettävän tahon tavoitteet kuntoutukselle. Kuntoutussuunnitelmaan laaditut tavoitteet asetetaan lähettävän tahon arvion sekä asiakkaalle kuntoutuksen alkuvaiheessa tehdyn monidimensionaalisen haastattelun sekä asiakkaan itse nostamien tavoitteiden perusteella. Asiakkaan halutessa ja sen ollessa tarpeenmukaista, myös asiakkaan läheiset voidaan ottaa mukaan kuntoutuksen ja sen tavoitteiden suunnitteluun. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta ja seurannasta asiakkaan kanssa vastaa asiakkaan omaohjaaja. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan kuntoutuksen päätavoitteet ja -painopistealueet sekä kuntoutuksen edetessä muuttuvat lyhyen aikavälin tavoitteet. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan näkyväksi asiakkaan itse määrittelemät tavoitteet sekä työntekijän näkemys erikseen, mikäli ne poikkeavat toisistaan. Asiakkaan

kuntoutuksen alussa asiakkaalle kerrotaan kuntoutukseen kuuluvista työmenetelmistä ja tavoista, jotta asiakas saa riittävästi tietoa kuntoutuksen sisällöistä ja eri tavoista työskennellä.

Kuntoutussuunnitelma on tärkein kuntoutusta ohjaava työkalu ja sen pohjalta asiakkaalle laaditaan tehtäviä, jotka voivat olla joko kirjallisia tai toiminnallisia. Kuntoutussuunnitelman toteutumista arvioidaan viikoittain tehtävillä asiakkaan henkilökohtaisilla hyvinvoinnin arvioilla. Kun kuntoutussuunnitelma on oikein tehty ja työskennellään asiakkaalle merkityksellisten asioiden kanssa, hänen hyvinvointinsa kohenee usein melko nopeasti. Hyvinvoinnin arvioinneissa saatua tietoa hyödynnetään myös verkostoneuvotteluissa. Kuntoutussuunnitelman päivittäminen tapahtuu aktiivisesti kuntoutuksen edetessä tai muuttuessa. Suunnitelma laaditaan aina asiakkaan yksilöllisten tarpeiden pohjalta, asiakkaan tahtoa ja tavoitteita kuunnellen sekä kunnioitten. Asiakkaat arvioivat kuntoutustoimintaa myös viikoittain.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Kankaanpään A-kodissa on viimeisen vuoden aikana pyritty vahvistamaan ja kehittämään toimintakulttuuria asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistavaan suuntaan. Kankaanpään A-kodin jokainen asiakas pyritään osallistamaan oman kuntoutusjaksonsa suunnitteluun ja toteutukseen. Lisäksi jokaisella asiakkaalla on oikeus koskemattomuuteen ja turvallisuuteen kuntoutuksen aikana. Kuntoutus perustuu vapaaehtoisuuteen, jolloin kaikki kuntoutukseen liittyvät päätökset pyritään tekemään aina yhteistyössä asiakkaan kanssa. Sitoutuminen omaan kuntoutukseen auttaa vahvistamaan asiakkaan kokemusta itsemääräämisoikeuden toteutumisesta, joten henkilökunnan tavoitteena on asiakkaan osallisuuden vahvistaminen ja autonomian kunnioittaminen.

Asiakkailla on mahdollisuus yksityisyyteen ja sitä kunnioitetaan kaikissa asiakkaan toivomissa tilanteissa. Asiakas sitoutuu noudattamaan kuntoutuksessa toteutettavia käytäntöjä allekirjoittamalla vapaaehtoisesti kuntoutussopimuksen. Sopimuksen noudattamatta jättäminen käsitellään aina asiakaskohtaisesti ja pyrkimällä asiakkaan kannalta toivottuun lopputulokseen. Hoitosopimuksessa asiakas sitoutuu päihteettömyyteen ja väkivallattomuuteen. Asiakas sitoutuu myös siihen, ettei hän jakson aikana solmi seurustelu- tai seksisuhteita toisiin asiakkaisiin. Kuntoutuksen alussa asiakkaat tutustuvat kuntoutuksessa noudatettaviin toimintaohjeisiin. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua kuntoutuksen aikana toiminnan kehittämiseen yhteisöllisen työskentelymenetelmän puitteissa.

Kankaanpään A-kodin henkilökunnan työskentely perustuu vahvaan ammattitaitoon asiakkaiden auttamiseksi. Ammattitaidon edellytyksenä on asiakkaiden tasavertainen ja kunnioitettava kohtelu sekä itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus sekä velvollisuus ylläpitää ammattitaitoa riippuvuussairauksien hoidossa.

Kankaanpään A-kodin kuntoutus on vapaaehtoista eikä kuntoutuksessa voida käyttää pakotteita tai rajoituksia, joihin asiakas ei itse ole halukas.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Epäasiallinen kohtelu ei ole sallittua Kankaanpään A-kodilla missään muodossa eikä kenenkään taholta. Yhteisö tai asiakas tuo epäasiallisen kohtelun tiedoksi vastuuryhmälle tai henkilökunnalle. Asiaan puututaan tilanteen vaatimalla tavalla; keskustelemalla yhteisesti esim. yhteisökokouksessa tai yksityisesti asianomaisten henkilöiden kanssa.

Henkilökunnan tulee kohdella asiakkaita asiallisesti, arvostavasti ja tasa-arvoisesti. Mikäli asiakas kokee tullessaan henkilökunnan toimesta epäasiallisesti kohdelluksi, tulee tästä antaa tieto viipymättä A-kodin johtajalle. Johtajan velvollisuuksiin kuuluu selvittää tilanteet tarvittavin toimenpitein. Jokainen työryhmän jäsen on velvollinen ilmoittamaan johtajalle työryhmässä mahdollisesti ilmenevästä epäasiallisesta käytöksestä. Vain käyttäytymällä asiallisesti varmistamme toiminnan laadun.

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Kaikilta kuntoutuksen päättäviltä asiakkailta pyydetään kirjallinen palaute. Palautteen voi antaa joko paperisena tai sähköisesti. Palautemahdollisuus on myös kuntoutuksen keskeyttäneillä asiakkailta. Asiakaspalautteet käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämissuhteita viikoittain kokoontuvassa koko talon yhteisökokouksessa, johon osallistuvat kaikki asiakkaat sekä henkilökunta. Yhteisökokouksesta on pyritty kehittämään interaktiivinen foorumi koko A-kodin asioiden käsittelyyn. Omaisten palautteet ohjataan A-kodin johtajalle. Saadun palautteen perusteella kehitetään toimintaa aktiivisesti.

### **Asiakkaan oikeusturva**

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

Muistutuksen vastaanottaja on A-kodin johtaja.

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:**

Satakunnan Hyvinvointialueen kunnissa sosiaaliasiamiehenä toimii Satasairaalan sosiaaliasiamies Jari Mäkinen.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

- Neuvo sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Asiakas voi tehdä muistutuksen saamastaan kohtelusta sosiaalipalvelun yhteydessä. Sosiaaliasiamies avustaa sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon viranhaltijalle tehtävän muistutuksen tekemisessä.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii muilla tavoin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seuraa asiakkaiden oikeuksien kehitystä kunnassa

Sosiaaliasiamiehelle kuuluvat kunnan itsensä tuottamat, kuin myös kunnan ostopalveluna asiakkaalle järjestämät yksityiset sosiaalipalvelut ja niissä ilmenneet kysymykset.

**Käyntiosoite;**

sähköposti: [jari.makinen@satasairaala.fi](mailto:jari.makinen@satasairaala.fi)

**Postiosoite;**

Satasairaala

Sosiaalipalvelut

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen

Ravanintie 359

28450 Vanha-Ulvila

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakasta motivoidaan ja tuetaan hoitamaan henkilökohtaista hyvinvointiaan kokonaisvaltaisesti. Nämä tavoitteet on kirjattu kuntoutussuunnitelmaan ja niiden kehittymistä seurataan viikoittain hyvinvoinnin arvioinnin ja kuntoutustoiminnan arvioinnin avulla. Kuntoutuksen tavoitteena on asiakkaiden yksilöllisen elämänhallinnan ja -laadun parantuminen sekä kehittyminen ottamaan vastuu omasta hyvinvoinnista.

Asiakkaiden hyvinvointia edistetään seuraavin keinoin:

Fyysinen toimintakyky:

- terveystieteiden opetus
- säännöllinen ja terveellinen ruokailu
- riittävä uni
- somaattisen terveydentilan seuranta sekä akuutti terveydenhoito
- tarvittavan lääkehoidon aloittaminen ja toteuttaminen

Elämänhallinnan ylläpitäminen:

- säännöllinen päivärytmi

- siisteyteen ja yleiseen järjestykseen ohjaaminen, vastuutehtävien hoito
- päihdeongelman hallinnan työstäminen
- talous- ja etuusneuvonta
- ruoanlaiton opettelu

#### Psyykinen toimintakyky

- psyykkisen voinnin seuranta
- tarvittavan lääkehoidon aloittaminen ja toteuttaminen
- sairaanhoitajan ja lääkärin palvelut
- terapeutin hoitosuhteen muodostuminen (omaohjaaja työskentely)
- tarvittaessa erikoissairaanhoidon ohjaaminen

#### Sosiaalinen toimintakyky

- yhteisöhoitollinen toimintamalli, joka tukee avoimeen vuorovaikutukseen ja sosiaalisten taitojen kehittymiseen
- asiakkaiden sosiaalisen verkoston ja perhesuhteiden ylläpitäminen
- vertaistoimijuuden hyödyntäminen osana kuntoutusta
- omaisneuvonpidot ja verkostoyhteistyö

#### Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

- mahdollisuus harrastaa monipuoliset liikuntaa (ulkoilu, kuntosali, uinti, pallopelit, pyöräily, biljardi, veneily)
- mahdollisuus soittaa musiikkia
- monipuoliset retket
- kirjasto
- askartelu

### **Ravitsemus**

Kankaanpään A-kodilla on oma keittiö, jossa työskentelee ammattitaitoinen ravitsemusalan henkilökunta. A-kodin keittiön perustehtävänä on huolehtia A-kodin asiakkaiden ja henkilökunnan ruokahuollosta. Elintarvikelainsäädännön mukainen omavalvontasuunnitelma määrittelee keittiön toimintaa, jonka tehtävänä on valmistaa terveellistä ja monipuolista kotiruokaa, erityisruokavaliot huomioiden. Käytössä on kiertävä kuuden viikon ruokalista.

A-kodin asiakkaat osallistuvat keittiötöihin ruokalatalan siivoustöiden osalta. Keittiöllä käytetään työturvallisia jalkineita sekä suojahanskoja ja -päähineitä. Asiakkaat eivät osallistu keittiön ruoan valmistukseen tai jakamiseen.

Terveystarkastaja valvoo keittiön toimintaa säännöllisesti. Kaikilla keittiön työntekijöillä on voimassa olevat hygieniapassit. Lisäksi työntekijät ylläpitävät osaamistaan säännöllisesti kouluttautumalla, muun muassa erityisruokavalioiden osalta.

Ruokailut toteutetaan pääosin A-kodin ruokalassa. Ruokailuhetket pyritään järjestämään rauhallisiksi ja kaikille miellyttäviksi. Käsihygienia on ruokailuihin liittyen ohjeet.

## **Ruokailuajat**

Aamiainen klo 7.30 (la-su klo 8.30)

Lounas klo 11 (la-su klo 11.30)

Päiväkahvi klo 13.30

Päivällinen klo 16.00 (la-su klo 15.30)

Iltapala klo 19-20

## **Hygieniakäytännöt**

Kankaanpään A-kodin puhtaanapidosta ja sen suunnittelusta, toimintaohjeista sekä seurannasta vastaa siivoustyönpäällikkö. Puhtaanapidolta löytyvät omat toimintaohjeet jokaiseen työtehtävään ja ne ovat saatavilla kirjallisena työtoimintakansioissa yhteisöittäin sekä työpisteittäin. Siivoustyönpäällikkö auttaa ja opastaa kaikissa työvaiheissa. Lisäksi hän seuraa työn laadun toteutumista, ylläpitää ohjeita sekä seuraa alan kehitystä.

Puhtaanapidon tavoitteena on viihtyisä ja turvallinen ympäristö asiakkaille, henkilökunnalle ja vierailijoille. Tartuntojen syntymisen ja leviämisen ehkäisyssä yhtenä keinona on suunnitelmallinen, tehokas ja tarkoituksenmukainen siivous.

A-kodin puhtaanapidon tavoitteet:

- turvallisuus
- terveellisyys
- esteettisyys
- viihtyisyys
- toiminnallisuus

A-kodin puhtaanapito on jaettu alueisiin sen perusteella, miten usein tiloja tulee siivota. Päivittäin siivottavia alueita ovat wc, sauna- ja keittiötilat. Useita kertoja viikossa vaativia tiloja ovat käytävät, kosketuspinnat ja päivystystoimisto. Kerran viikossa siivottavia tiloja ovat asiakashuoneet, kokoustilat, toimistotilat ja muut tilat. Lisäksi asiakkaat siivoavat tiloja käytön jälkeen, kuten kuntosali ja biljardihuone.

A-kodilla toimii myös oma pesula. Osa liinavaatepyykistä hoidetaan ostopalveluna. Pesulassa pestään ja huolletaan peitteet, tynnyt, päiväpeitteet ja sijauspatjat sekä verhot. Asiakkaat vastaavat henkilökohtaisten vaatteiden pesemisestä itsenäisesti.

Asiakkaiden henkilökohtainen hygieniaohtaminen kuuluu asiakastyön henkilökunnan tehtäviin.

Infektioiden leviämisen estämiseksi A-kodilla on erilliset toimintaohjeet.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Kankaanpään A-kodissa työskentelee useita sairaanhoitajia sekä osa-aikainen päihdelääketieteen erikoislääkäri, jotka vastaavat yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta. Jokaiselle uudelle asiakkaalle

tehdään kuntoutuksen alkuvaiheessa tulohaastattelu, jossa työntekijä kartoittaa asiakkaan somaattisen, psyykkisen ja sosiaalisen terveydentilan. Jokainen asiakas käy lääkärin tulohaastattelussa ja tarpeen mukaan lääkärin vastaanotolla kuntoutuksen aikana. Tulohaastattelussa arvioidaan myös asiakkaan lääkityksen tarve. Akuutit perusterveydenhuollon palvelut kuuluvat vuorokausimaksuun.

Akuuteissa sairaanhoidollisissa tai suun terveydenhoitoa vaativissa toimenpiteissä asiakkaat ohjataan saamaan apua Satakunnan hyvinvointialueen palveluista. Vankiterveydenhuollossa noudatamme Rikosseuraamuslaitoksen terveydenhuollon käytäntöjä. Kiireettömät terveydenhuollon tai hammashuollon asiat asiakkaat hoitavat oman hyvinvointialueen palveluissa ennen tai jälkeen kuntoutusjakson. Perhekuntoutuksen lapsiasiakkaiden palvelut hoidetaan oman hyvinvointialueen neuvolapalveluissa tai sopimuksen mukaan Satakunnan hyvinvointialueella.

## **Lääkehoito**

### **Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen**

Kankaanpään A-kodin lääkehoitoon liittyvät toimintatavat on kirjattu vähintään vuosittain tarkastettavaan lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti ja sen keskeiset osa-alueet ovat lääkehoidon sisällössä ja toimintatavoissa, osaamisen varmistamisessa ja ylläpitämisessä, lääkehoidon toteuttamiseen liittyvissä vastuissa ja työnjaossa sekä lupakäytännöissä. Lääkehoidon suunnitelmaan on myös kirjattu lääkkeiden määräämistä, toimittamista ja säilyttämistä koskevat toimintatavat, lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen sekä asiakkaan informoimiseen ja neuvontaan, vaikuttavuuteen, arvioimiseen ja dokumentointiin sekä seuranta- ja palautejärjestelmään liittyvät käytännön toimet. Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina kun lääkehoidossa tai sen vaativuudessa tapahtuu olennaisia muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään vuosittain.

Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat LOVE-luvat ja jokainen työntekijä on perehdytetty lääkehoidon suunnitelmaan ja toteutukseen. Lääkepoikkeamailmoitukset tehdään kirjallisesti ja toimitetaan terveydenhuollosta vastaavalle sairaanhoitajalle. Ilmoitukset ja korjaavat toimenpiteet käsitellään sairaanhoitajien kokouksessa, joita järjestetään säännöllisesti.

### **Kankaanpään A-kodin lääkäri:**

Harri Seppälä, [harri.seppala@terveystalo.fi](mailto:harri.seppala@terveystalo.fi)

### **Terveydenhuollosta vastaava palveluvastaava/sairaanhoitaja:**

Kirsi Jokela, 044 572 1306, [kirsi.jokela@vakry.fi](mailto:kirsi.jokela@vakry.fi)

## **Monialainen yhteistyö**

Asiakkaiden asioissa tehdään monialaista yhteistyötä aina asiakkaan muun verkoston kanssa. Tärkeä yhteistyökumppani on asiakkaan lähettänyt taho ja lähettävän tahon kanssa järjestetään

yhteisiä verkostoneuvotteluja kuntoutuksen aikana. Perhekuntoutuksessa tehdään tiivistä yhteistyötä myös muun muassa lastensuojelun ja neuvolan kanssa. Mikäli kuntoutuksen aikana asiakkaalla ilmenee muunlaisia tuen tarpeita, pyritään nämä kontaktit käynnistämään jo kuntoutuksen aikana. Kuntoutuksen loppuvaiheessa yhteistyötä tehdään asiakkaan mahdollista jatkohoitoa tarjoavan toimijan, kuten avohoidon työntekijöiden kanssa. Kaikille asiakkaille pyritään järjestämään avohoidon kontakti kuntoutusjakson jälkeen.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Kankaanpään A-kodin asiakasturvallisuutta kehitetään yhteistyössä alueen muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. A-kodilla on voimassa oleva turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja suunnitelmat löytyvät sekä perehdytyskansioista että sähköisesti työntekijöiden yhteiseltä Y- asemalta. Jokainen työntekijä on velvoitettu tutustumaan suunnitelmiin.

Asiakashuoneissa ja yleisissä tiloissa on palohälyttimet. Lisäksi yleisissä tiloissa on jauhesammuttimet ja paloletkut isommissa kohteissa. Lisäksi keittiössä ja päätalon yläkerran tietokonekeskuksen välittömässä läheisyydessä on hiilidioksidisammuttimet. Kaikkien alkusammutusvälineiden toiminta varmistetaan säännöllisellä huollolla ja seurannalla. Koko henkilökunnan alkusammutus- ja pelastautumisharjoitukset järjestetään säännöllisesti. Lisäksi turvallisuuskävelyt tehdään vuosittain koko henkilökunnan kanssa. Yhteistyötä tehdään myös alueen palo- ja terveystarkastajien kanssa ja yksikköön tehdään säännölliset tarkastuskäynnit viranomaisten toimesta.

A-kodilla on käytössä ulkoalueilla kamaravalvonta (8 kpl). Kameravalvonnan käytöstä informoidaan asiakkaita. Saadut tallenteet hävitetään 3 viikon kuluessa. A-kodilla on vartiointisopimus. Vartiointikäynti toteutetaan kerran yön aikana sekä tarvittaessa kutsuttuna. Henkilökunnalla on käytössään hälytysjärjestelmä, joka toimii puhelimella tai nappi-hälyttimellä.

Kaikissa turvallisuuteen liittyvissä käytännöissä ja tilanteissa pyrimme toimimaan ennaltaehkäisevästi. Kaikki puutteet tai kehittämistarpeet pyritään korjaamaan tai muuttamaan viipymättä, jolla ylläpidetään turvallista toimintaympäristöä asiakkaille ja työntekijöille. Kuntoutuspalvelua antava yksikkö ja siellä työskentelevät ovat vastuussa palvelun laadusta, ja palvelun turvallisuus on olennainen osa sen laatua.

### **Kankaanpään A-kodin työsuojelupäällikkö:**

Teija Vanhatalo, 044 572 8213, [teija.vanhatalo@vakry.fi](mailto:teija.vanhatalo@vakry.fi)



## Henkilöstö

### Kankaanpään A-kodin henkilökuntarakenne:

Johtaja

Peruskuntoutus 12 paikkaa	Peruskuntoutus 10 paikkaa	Peruskuntoutus 8 paikkaa	Perhekuntoutus 10 paikkaa	Tukipalvelut
4 ohjaajaa (2 sosionomia, 2 lähihoitajaa) 0,25 etuusohjaaja (sosionomi) 0,25 lääkäri  <b>Kolmessa peruskuntoutusyhteisössä yhteinen palveluvastaava (sairaanhoitaja)</b>	1 sairaanhoitaja 3 ohjaajaa (1 sosionomi, 2 lähihoitajaa) 0,25 etuusohjaaja (sosionomi) 0,25 lääkäri	1 sairaanhoitaja 3 ohjaajaa (1 sosionomi, 2 lähihoitajaa) 0,25 etuusohjaaja (sosionomi) 0,25 lääkäri	Palveluvastaava (sosiaalityöntekijä) 1 terveydenhoitaja 2 ohjaajaa (sosionomi, lähihoitaja) 3 perhetyöntekijää (1 sairaanhoitaja, 2 lähihoitajaa) 0,25 etuusohjaaja (sosionomi) 0,25 lääkäri	Palveluvastaava (sairaanhoitaja) 3 keittäjää 1 siivoustyönpäällikkö 1,5 toimistos sihteeriä 1,5 toiminnallisen ohjaajaa

Henkilöstöllä on kelpoisuuslain ja Valviran sosiaalihuollon päihdehuoltoyksiköiden henkilöstöä koskevan ohjeen mukainen kelpoisuus. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön mitoitus on laatusuosituksen mukainen; 0,5 työntekijää/asiakas. Työryhmät kootaan moniammatillisuuden periaatteella.

Kaikki palveluvastaavat ovat asiakastyön asiantuntijoita ja osallistuvat tehtäväkuvien mukaan myös asiakastyöhön. Jokainen palveluvastaava pyrkii ylläpitämään hyvää oman työn suunnittelua, jotta tehtävän tasapainoinen hoitaminen on mahdollista. Johtajan tehtävänä on varmistaa resurssien riittävyys esihenkilötehtävien hoitamiseksi.

## Työvuorot

Kaikissa vuoroissa on koulutettuja työntekijöitä. Työvuorot suunnitellaan niin, että päivävuorossa on suurin resurssi. Iltavuoroissa työskentelee 2 työntekijää, joista toinen työskentelee yhteisövuorossa ja toinen koko talon päivystysvuorossa. Yövuorossa työskentelee 1 työntekijä. Palveluvastaavien tehtävänä on varmistaa riittävät resurssit päivittäin. Johtajan tavoittaa puhelimitse kaikkina kellonaikoina ja vuorokausina.

Työvuorot jakautuvat pääosin neljään vuoroon. Aamuvuoro alkaa joko klo 7 tai 8 ja päättyy klo 15 tai 16. Välivuoro toteutuu klo 13–21, iltavuoro klo 14–22 ja yövuoro klo 21–07.15. Kaikissa työvuoroissa työskentelee koulutettu henkilökunta, yksintyöskentelyä tulee vain yövuoron aikana. Tiedonkulku varmistetaan yhteisillä raporteilla. Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan työntekijöiden yksilölliset tarpeet, joka lisää merkittävästi työhyvinvointia. Työvuorosuunnittelu toteutetaan neljän viikon jaksoissa.

## **Sijaisten käyttö**

Sijaisia käytetään pääasiassa vuosilomien, vanhempainvapaiden ja toimivapaiden yhteydessä. Lyhytaikaisiin, tilapäisiin poissaoloihin liittyvät työaikajärjestelyt pyritään toteuttamaan sisäisin järjestelyin tai käyttämällä tarvittaessa ulkopuolisia sijaisia. Vakituisen henkilökunnan kuormittumista pyritään välttämään sijaisjärjestelyin. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat palveluvastaavat. Ylläpidämme aktiivisesti sijaisrinkiä ja myös A-kodilla opintoihin liittyviä työharjoitteluja suorittaneita opiskelijoita rekrytoidaan sijaisiksi.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Rekrytointi toteutetaan riittävien resurssien turvaamiseksi. Rekrytoinneissa painottuu koulutus, osaaminen ja soveltuvuus alalle. Rekrytoinnit toteutetaan joko yksikön sisäisinä hakuina tai avoimina hakuina. Avoimet tehtävät ilmoitetaan TE-palvelujen kautta sekä internet-sivuillamme, jolloin ilmoitetaan kelpoisuusehdot. Kelpoisuus tarkistetaan alkuperäisten tutkintotodistusten kautta, joista työnantaja säilyttää kopiot.

Kelpoisuusvaatimuksena asiakastyön ohjaajilta edellytetään alan koulutuksen lisäksi ymmärrystä ja kiinnostusta riippuvuussairauksien ja mielenterveysongelmien hoidosta. Toimistotyöntekijöiden pätevyysvaatimuksena voidaan pitää tehtävistä riippuen erityisesti kirjanpidon ja työsuhdelainsäädännön tuntemusta. Kaikilta perheyhteisön työntekijöiltä tarkistetaan rikosrekisteriote ennen työsuhteen alkamista. Keittiön työntekijöiden pätevyysvaatimuksena on alan koulutus tai työkokemus sekä kykenevyys asiakkaiden kohtaamiseen ja ohjaamiseen. Keittiöhenkilökunnalla tulee olla voimassa oleva hygieniapassi. Siivouspäällikön pätevyysvaatimuksena voidaan pitää laitospulaisen tai vastaavan koulutusta. Toiminnallisen ohjaajilla tulee olla kiinteisöalan koulutus sekä kykenevyys asiakkaiden ohjaamiseen.

Kaikilta A-kodilla työskenteleviltä edellytetään vaitiolositoumuksen allekirjoitusta.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Kankaanpään A-kodilla on perehdytysohjelma, jonka läpikäymällä uusi työntekijä tai opiskelija perehtyy omien tehtävien ja työvuorojen hoitamiseen. Tehtäväkuvat ohjaavat tehtävän sisällön hoitamiseen. Perehdytyksestä vastaavat palveluvastaavat sekä erikseen nimetyt työntekijät. Uudet työntekijät saavat useimmiten perehtyä eri työvuorojen hoitamiseen yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Uusia työntekijöitä tuetaan tarvittaessa osaamisen kehittymiseksi. Koeaikana käydään työntekijän, palveluvastaavan ja johtajan kesken keskustelu, jossa varmistetaan perehdytys suunnitelman toteutuminen. Kaikki työntekijät perehtyvät työsuhteen alussa vaitiolokäytäntöihin ja allekirjoittavat sopimuksen vaitiolon noudattamisesta.

VAK ry:n koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutussuunnitelmassa kuvataan koko organisaation osaamistavoitteet sekä työntekijöiden osaamistavoitteet. Tavoitteena on, että koko henkilökunta osallistuu säännöllisesti oman alansa koulutuksiin sekä ylläpitää osaamistaan

jatkuvasti. Tavoitteenamme on olla jatkuvan oppimisen organisaatio sekä ylläpitää ajan tasalla olevaa osaamista eri ammattiryhmittäin.

Työnantaja ohjaa työntekijöitä suorittamaan tarvittavia täydennyskoulutuksia sekä ylläpitämään lakisääteistä osaamistaan muun muassa lääkehoidon osalta. Työnantaja mahdollistaa myös työntekijöiden omaehtoisen kouluttautumisen oman alan täydennyskoulutuksiin. Työntekijöiden kanssa käydään 1–2 kertaa vuodessa kehityskeskustelut. Työnantaja järjestää organisaation sisäisiä koulutuksia säännöllisesti. A-kodilla osaamista jaetaan viikoittain toteutuissa asiakstiimeissä.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49).

Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus on tehtävä, mikäli työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

### **Toimitilat**

Kankaanpään A-kodilla on neljä asiakasyhteisöä. Peruskuntoutuksen yhteisöt sijaitsevat yhtenäisessä solutalossa. Solutalossa asiakkaat majoittuvat 1-2 hengen huoneissa. Yhden hengen huoneita on 8 kpl, kooltaan 12-20m<sup>2</sup>. Kahden hengen huoneita on 11 kpl, kooltaan 15-20m<sup>2</sup>. Huoneissa on perussisustus; sängyt, pöytä, yöpöydät ja vaatekaapit. Perheasiakkaat majoittuvat perheasuntoihin, joita on yhteensä 8. Asunnot ovat 35-45 m<sup>2</sup> rivitaloyksioitä, kaksioita ja yksi kolmio. Perheasunnoissa on omat wc- ja peseytymistilat sekä keittiöt.

Perus- ja jatkokuntoutusyhteisöissä on yhteinen olohuone/ryhmätila, jossa on tv:n katselumahdollisuus ja pienkeittiö. Yhteisön kuntoutusryhmät toimivat näissä tiloissa. Yhteisöissä on yhteiset wc- ja suihkutilat. Saunatilat ovat kaikkien käytössä.

Perheyhteisössä on iso kokous- ja koulutustila, jossa osa kuntoutustoiminnasta tapahtuu. A-kodin ohjattu lastenhoito toteutuu omissa tiloissa omakotitalo Onnelassa. Onnelassa lasten tarpeet ja

turvallisuus on huomioitu säädösten mukaisesti. Onnelan yhteydessä on aidattu lasten leikkipiha. Perheyhteisön ryhmille on oma tilansa. Ruokailut tapahtuvat pääsääntöisin keittiön ruokasalissa, iltapalat omissa yhteisöissä. Perhekuntoutuksen perheet syövät myös aamupalat asunnoillaan.

A-kodin päärakennuksessa sijaitsevat vastaanotto, sairaanhoitajien ja lääkärin vastaanottohuoneet, ruokala, etuohjaajan tilat, vastaanoton majoitustilat, toimisto ja hallinto. Harrastetiloina toimii kuntosali, biljardihuone, musiikkihuone, rantasauna ja askartelutila. Majoitustiloina vierailijoille/omaisille toimii vierasmaja ja Laurinpäätty. NA-ryhmät kokoontuvat Toverituvalla, kesäaikaan rantasauna Tuurinpirtillä.

A-kodin tiloissa on asiakkaiden mahdollista liikkua vapaasti tai viikko-ohjelman mukaisesti. Osa tiloista on lukittu, jolloin niihin on pääsy ainoastaan henkilökunnan toimesta. Tilojen esteettömyys toteutuu osassa tiloista. Liikuntarajoitteisuus ei ole este kuntoutukseen hakeutumiselle. A-koti auttaa mahdollisten apuvälineiden hankinnassa sekä huomioi asiakkaiden yksilölliset tarpeet tilojen suhteen. Emme voi kuitenkaan varmistaa, että kaikille asiakkaille pystymme järjestämään yhden hengen huoneen majoittumiseen. Perheyhteisössä on kaksi lemmikkiasuntoa.

### **Teknologiset ratkaisut**

A-kodilla on käytössä vartijakutsupainike sekä kameravalvonta ulkotiloissa. Kameratallenne säilyy kolme viikkoa. Kameravalvonnalla turvataan A-kodin alue ulkopuolisilta henkilöiltä. Erityistä seuranta vaativat asiakkaat sijoitetaan päätalon vastaanoton tiloihin. Erityistä seuranta tarvitaan esimerkiksi asiakkaan somaattisen sairauden vuoksi. Näissä tilanteissa asiakkaille annetaan hälytysnappi, jolla he saavat hälytettyä henkilökunnan paikalle tarvittaessa.

### **Kankaanpään A-kodin turvalaitteista vastaa:**

Teija Vanhatalo, p. 044 572 8213, [teija.vanhatalo@vakry.fi](mailto:teija.vanhatalo@vakry.fi) yhdessä kiinteistöhuollon työntekijän kanssa.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Kankaanpään A-kodilla ei ole käytössä sellaisia terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita, joista voisi aiheutua onnettomuuksia tai vaaratilanteita. Käytössä olevia laitteita ovat verenpainemittari, korvalamppu, verensokerimittari, alkometri ja ensiaputarvikkeet verenvuodon tyrehdyttämiseksi. A-kodin pääaulassa sijaitsee defibrillaattori. Käytössä on myös korvakuumemittari sekä infrapunakuumemittari. Päihdetestaus tapahtuu alkoholi- ja huumevirtsatestien avulla.

Lukittava lääkekaappi sijaitsee sairaanhoitajien huoneessa missä lääkkeidenjako suoritetaan. Reseptilääkkeiden lisäksi lääkekaapissa säilytetään yleisimmin käytettyjä käsikauppatavarana myytäviä särkylääkkeitä, allergialääkkeitä ja voiteita. Sairaanhoitajat suorittavat A-kodilla lääkkeidenjaon sekä -tarkastuksen. Lääkkeidenjako järjestetään niin, että tila on rauhallinen ja tehtävä voidaan suorittaa keskeytyksittä. Lääkkeitä saavat antaa asiakkaille ainoastaan koulutetut työntekijät. Työntekijöillä on voimassa olevat lääkkeenantoluvat ja heidät on lisäksi työpaikkakoulutettu lääkkeenantoon.

A-kodilla on tarjolla myös akupunktiohoitoa. Akupunktioneuloja säilytetään hoitotarvikekaapissa. Käytetyt akupunktioneulat sekä injektiovälineet hävitetään sairaanhoitajien huoneessa sijaitsevaan erilliseen astiaan (Sanicast). Kaikissa terveydenhuollon toimissa noudatetaan aseptista työskentelyä. A-koti järjestää asiakkaiden tarvittavat apuvälineet toimitiloihin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset Turva Arvi -järjestelmään sekä tarvittaessa myös Fimeaan. Hoitotarviketilauksista vastaa nimetty sairaanhoitaja.

**Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:**

Palveluvastaava Kirsi Jokela, 044 572 1306, [kirsi.jokela@vakry.fi](mailto:kirsi.jokela@vakry.fi)

**8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä salassapitositoumuksen. Tietoturvapoliittikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja tietoturvan noudattamista valvoo yksikön johtaja. Tietoturvaan liittyvät rikkomukset käsitellään aina yksikön johtajan toimesta sekä vakavissa tilanteissa yksikön hallituksen toimesta. Kankaanpään A-kodilla noudatetaan asiakastietojen käsittelystä annettuja lakeja ja ohjeistuksia.

**Kirjaaminen**

Asiakastietoja kirjataan sähköiseen hoitorekisteriin. Kirjaamisessa noudatetaan selkeää, ymmärrettävää ja asiakasta kunnioittavaa dokumentointitapaa.

**Tietojen käsittely**

Hoitorekisteriin talletetaan ainoastaan asiakkaan kuntoutuksessa tarvittavia välttämättömiä tietoja, joita käytetään asiakkaan kuntoutuksen suunnittelussa, tavoitteen asettelussa ja arvioinnissa.

**Salassapitosäännösten noudattaminen**

Asiakastietoja luovutetaan ainoastaan asiakkaan kirjallisesti antamalla luvalla. Asiakkaat informoidaan henkilötietojen käsittelystä heti kuntoutuksen alussa ja he antavat siihen kirjallisen suostumuksensa.

**Kankaanpään A-kodin tietosuojavastaava:**

Teija Vanhatalo, p. 044 572 8213, [teija.vanhatalo@vakry.fi](mailto:teija.vanhatalo@vakry.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

Kankaanpään A-kodilla toiminnan kehittäminen laadun parantamiseksi ja turvallisuuden varmistamiseksi on jatkuva. Samalla myös arvioimme toiminnan ja muutoksen vaikutuksia asiakastyön, henkilöstön ja tilaaja tahojen näkökulmista. Kehittämistarpeet osa-alueittain ovat:

#### Asiakastyön näkökulma

- kuntoutusprosessien kuvaaminen ja yksikkökohtaisten kuntoutusprosessien määrittelyn kehittäminen
- toiminnan vakioinnin parantaminen
- menetelmien vakioinnin kehittäminen/osaamisen lisääminen
- dokumentaation parantaminen
- asiakkaiden yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden näkökulman vahvistaminen

#### Henkilöstön näkökulma

- psykososiaalisen kuormittumisen vähentäminen
- osaamisen lisääminen ja tehtävänkuvien juurruttaminen
- toiminnan prosessien sujuvoittaminen ja tehostaminen
- ammatti-identiteetin tukeminen ja vertaisoppimisen vahvistaminen
- esimiestyön kehittäminen

#### Tilaaja näkökulma

- palveluiden kehittäminen tilaajalähtöisesti
- palveluiden saatavuuden parantaminen
- dokumentaation kehittäminen ja saatavuuden parantaminen

Toiminnan jatkuvan kehittämisen ja arvioinnin kannalta toiminnan suunnitteluun tulee varata riittävästi ja säännöllisesti aikaa. Kankaanpään A-kodilla järjestetään 2 kertaa vuodessa koko henkilökunnan kehittämispäivät, 4 kertaa vuodessa asiakastyön kehittämispäivät ja säännöllisesti työryhmien omia kehittämispäiviä. Lisäksi toimintaa suunnitellaan ja arvioidaan viikoittain henkilökunnan kokouksissa ja asiakastiimeissä.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Kankaanpäässä 6.10.2023

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Heidi Viljanen, johtaja