

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Villa Vinssin ryhmäkoti ja tukiasunnot 2025

Laatija: Palveluvastaava Tiina Huittinen

Päivämäärä 29.1.2025

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	35
9 KESTÄVÄ KEHITYS.....	39
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTUMISEN RAPORTOINTI.....	41
.....	41
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN.....	42



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi	Hoivatie Oy
Y-tunnus	3160743-8
Hyvinvointialue	Pohjois-Pohjanmaa
Kuntayhtymän nimi	Pohde
Toimintayksikön nimi	Villa Vinssin ryhmäkoti ja tukiasunnot
Nimi	Villa Vinssin ryhmäkoti ja tukiasunnot
Katuosoite	Paattikuja 5
Postinumero	90510
Postitoimipaikka	Oulu
Sijaintikunta yhteystietoineen	Oulu
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	Kehitysvamma palvelut/Tehostettu palveluasuminen, tukiasuminen 6+2 asiakaspaikkaa
Esihenkilö	Palveluvastaava Tiina Huittinen
Puhelin	040-5897431
Sähköposti	tiina.huittinen@hoivatie.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (<i>yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt</i>)	16.6.2023
Palvelu, johon lupa on myönnetty	Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen ja tuettu asuminen
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Ilmoituksen ajankohta	
Palveluala, joka on rekisteröity	Kehitysvammaapalvelut
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	Siivouspalvelut, Kiinteistöhuolto, jätehuolto, turvallisuuspalvelut, Ateriapalvelut ja Sijaisrekrytointi
Ostopalvelujen tuottajat	ISS, Jurvelin Oy, Matti Nuojua Oy, Avarn Security, Compass Group Oy/Kantakortteli ja Templover Suomi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?
Kaikkien toimijoiden kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua. Yhteyshenkilöiden kanssa mm ISS ja Templover Suomen kanssa myös tapaamisia palveluiden laatuun liittyen. Mikäli laadussa jotain poikkeavaa laaditaan poikkeamailmoitus.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?
x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?
Henkilökunnan kanssa jatkuva keskustelu yksikön omavalvonnasta. Ohjaajat saaneet vaikuttaa esim. yksikön tavoitteiden suunnitteluun. Turvallisuuskoordinaattori ja tiiminvastaava ovat työstäneet yksikön riskienhallinta ja turvallisuusosioita. Vastaava sairaanhoitaja laatinut yksikön lääkehoitosuunnitelman yhdessä palveluvastaavan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)
Palveluvastaava Tiina Huittinen p.040-5897431

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa palveluvastaava 3 kertaa vuodessa. Seurantaraportit julkaistaan tammi-touko- ja syyskuussa.

Mikäli palveluun liittyen ja suunnitelman sisältöön liittyen tapahtuu muutoksia ko. välisenä aikana, omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan useammin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Villa Vinssin omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksikön eteisen seinällä (toimistoa vastapäätä näkyvällä paikalla) paperiversiona. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös palveluntuottajan verkkosivuilta yksikön kohdalta. Yksikön toiminta on täysin avointa ja kaikkien luettavissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy myös IMS:stä Villa Vinssin ryhmäkotien viranomaisdokumenttien alta.

Omavalvontasuunnitelma on lisäksi luettavissa myös toimiston virnaomaiskansiosta paperiversiona.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Villa Vinssin ryhmäkodilla ja tukiasunnoilla tuotetaan sosiaalipalvelulain mukaista kehitysvammaisten aikuisten ympärivuorokautista asumista.

6 ympärivuorokautisen asuinpaikan lisäksi Villa Vinssin yhteydessä sijaitsee 2 erillistä tukiasuntoa omine sisäänkäynteineen. Tuetun asumisen mukaisesti ko. asukkaille annetaan ohjauspalvelua heidän yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Ohjauskäyntejä toteuttavat Villa Vinssin ohjaajat. Tukiasunnoissa asuvat asiakkaat osallistuvat oman tarpeensa mukaan ryhmäkodin arjen viettoon. Tukiasukkaat osallistuvat mm yhteisiin retkiin, viriketoimintoihin, saunailtaan, yhteisiin juhliin tai esim. tarvittaessa ruokailuihin.

Toiminta-ajatuksena on tarjota asiakkaille yksilöllistä asumista, hoitoa ja ohjausta sekä tukea heidän kokonaisvaltaista hyvinvointiaan. Taata asiakkaille turvallinen ja itsensä näköinen elämä. Asiakkaan tarpeiden mukaan jokaiselle laaditaan omat palvelujentoteuttamissuunnitelmat sekä Rai-Id -arvioinnit tukemaan heidän arjessa selviämistään sekä osana kuntoutusprosessia.

Asiakkaiden yksilöllisen elämänsuunnittelun avulla etsitään erilaisia keinoja ja tapoja, jotka mahdollistavat asiakkaan osallisuuden itselleen tärkeisiin asioihin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikkösi toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ja miten ne tulevat näkyviin arjen työssä?

Hoivatien omistajayhteisöt ovat Nuorten Ystävät ja ODL. Molemmilla toimijoilla on yli sadan vuoden kokemus. Hoivatien arvopohja nojaa sen omistavien yhteisöjen arvoihin ja toimintakulttuureihin. Hoivatien tuotto käytetään omistajayhteisöjen kautta tukea tarvitsevien

Auttamiseen.

Arvot

Hoivatien toimintaperiaatteet eli Hoivatien tapa toimia

- Hoivatien tehtävänä on tuottaa vaikuttavia sosiaalipalveluita voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä noudattaen.
- Ymmärrämme asiakkaidemme odotukset, tarpeet ja vaatimukset ja täytämme ne tuottamalla asiakkaille vaikuttavia palveluita.
- Hyvinvoiva, motivoitunut, muutoskyvykäs ja ammattitaitoinen henkilöstö on Hoivatien

toiminnan perusedellytys. Rakennamme erinomaista työntekijäkokemusta positiivisella johtamisella, dialogisuudella ja osaamisen kehittämällä. Jokainen työntekijämme on tietoinen vastuustaan ja toimintansa tavoitteista sekä vastaa oman työnsä laadusta ja ammattitaitonsa kehittämisestä.

- Hoivatien johto on sitoutunut toiminnan jatkuvaan parantamiseen. Mittaamme toimintamme laatua, vaikutuksia, asiakastyytyväisyyttä ja henkilöstötyytyväisyyttä. Tulosten perusteella luomme toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi ja seuraamme niiden vaikuttavuutta.
- Toimintamme on Hoivatien arvojen mukaista ja ekologisesti, sosiaalisesti ja taloudellisesti vastuullista. Edellytämme vastuullisuutta myös toimittajilta ja yhteistyökumppaneiltamme.

Hoivatien arvot ja periaatteet näkyvät Villa Vinssin ryhmäkodin arjessa mm seuraavasti:

-Tavallisten asioiden voima: Asiakkaita kohdellaan yksilöinä yksilöllisine tarpeineen. Asiakkaille suunnitellaan yksilölliset viikkostruktuurit, joiden avulla on helpompi hahmottaa arkea ja aikatauluja. Huolehditaan kuitenkin asiakkaiden riittävästä levosta ja mielekkästä vapaa-ajasta.

-Luottamuksellinen suhde: Kaikki toimintamme perustuu luottamukseen asiakkaiden, omaisten, sidosryhmien, työntekijöiden kuin työnantajankin kanssa. Vaitiolovelvollisuutta korostetaan ja annetaan asiakkaille aikaa sekä tukea rakentaa luottamussuhde eri toimijoiden kanssa.

-Merkityksellinen suunta: Kaikki toiminta on tavoitteellista ja asiakkaan paremman tulevaisuuden hyväksi pyrkivää. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

-Vaikuttava työ: Oma työtä arvostetaan ja se välittyy myös asiakkaisiin. Hyvinvoiva henkilöstö ja asiakkaat kulkevat käsi kädessä parempaa tulevaisuutta rakentaen.

-Vastuu huomisesta: Tämän päivän valinnat ovat vastassamme tulevaisuudessa. Pyrimme kaikissa valinnoissamme kestävän kehityksen ajatukseen ja tuemme asiakkaita tämän suuntaisiin ratkaisuihin.

Asiakkaille on nimetty 2 omaohjaajaa, jotka huolehtivat asiakkaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista suunnitelmallisesti. He suunnittelevat yhdessä asiakkaan kanssa päivä/viikko-ohjelmat asiakkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan. Viikko-ohjelmat sisältävät sekä henkilökohtaiset menot, että yksikön yhteiset tekemiset, asukaspalaverit ja vapaa-ajan viriketoiminnot.

Yhteistyö asiakkaiden omaisten kanssa on tiivistä. Joskus asiakas voi tuoda julki, ettei tahdo omien asioidensa tiedottamista, vaikka vanhemmilleen. Tässäkin tapauksessa asiakasta kuunnellaan ja toimitaan hänen toiveensa mukaan.

Käytäntönämme on muutaman omaisen kanssa ns. viikkopuhelut, joissa käydään vuoropuhelua asiakkaan voinnista yms. Asiakas voi itse halutessaan osallistua puhelun kulkuun.

Omat ohjaajat laativat 3 kertaa vuodessa läheiskirjeet, joissa kerrotaan viimeaikaiset kuulumiset asiakkaan kohdalta sekä lähitulevaisuuden suunnitelmat.

Omaiset on perinteisesti kutsuttu yksikköön viettämään yhteisiä kesä- ja joulujuhlia.

Vuonna 2025 aloitamme yhteistyön naapuriyksikkömme Hietasaaren ryhmäkotien kanssa ja tarjoamme heidän ohjaajien kanssaan asiakkaiden läheisille ns. läheisiltoja 4 kertaa vuoden aikana. Läheisilloissa on jokin teema mm. vierailijana vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä tai vaikka Hoivatien oma seksuaalineuvoja alustamassa keskustelua.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön turvallisuussuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Työsuojelun toimintasuunnitelma
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys ja -harjoitus sekä turvakävelyt

- Lääkehoitosuunnitelma
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus; laatupoikkeamien ja muiden seurantaraporttien käsittelyohjeistus (IMS-raportit, työohje)
- Tarjoilukeittiön omavalvontasuunnitelma
- Puhtaanapidon omavalvontasuunnitelma
- Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma
- Tervetuloa Hoivatille -verkkoperehdytysmateriaali
- Hyvän kirjaamisen käytännöt
- Vammaispalvelussa:
 - IMO-käsikirja

Riskien tunnistaminen

Toimintatavat, jolla riskit tunnistetaan?

Yksikköön on nimetty turvallisuuskoordinaattori, jonka yksi vastuualue on turvallisuussuunnitelman päivittäminen yhdessä palveluvastaavan kanssa. Turvallisuuskoordinaattori kartoittaa yhdessä tiimin ja palveluvastaavan kanssa yksikön sisäiset turvallisuusriskit ja kirjaa vaadittavat toimenpiteet riskien ehkäisemiseksi ja pienentämiseksi. Suunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta kuitenkin päivitetään vuosittain.

Yksikössä on läsnä väkivallan uhka ja tähän varaudutaan riittävällä ja koulutetulla henkilöstöllä. Henkilökunnalla on voimassa olevat Avekki-koulutukset ja turvallisuuskoordinaattori koulutetaan pitämään yllä yksikön henkilökunnan Avekki-taitoja.

Yksikössä on käytössä Avarn Securityn -hälytyspainike, jota painaessa vartija saapuu paikalle n. 15-20 minuutin kuluessa. Hälytyspainike testataan viikoittain ja dokumentoidaan seurantalomakkeelle, joka siirretään täyttyessä IMS:iin.

Hälytyspainiketta painaessa hälytys menee myös naapuriyksikköön, josta saa apua ja tukea ympäri vuorokauden.

Osa ohjaajista on koulutautunut Nepsy-valmentajiksi, joten varhaisen tuen ennakoivaa mallia käytetään osana asiakastyötä.

Riskienhallintaan olennaisena osana kuuluu suunnitelmallinen perehdytys. Hoivatien perehdytyslomake edesauttaa uutta työntekijää/sijaista sisäistämään yksikön arkea, toimintatapoja, riskejä. Perehdytykseen varataan aikaa ja nimetty ohjaaja, jonka johdolla perehdytys etenee. Turvallisuuskoordinaattori, vastuusairaanhoitaja ja palveluvastaava perehdyttävät myös oman alueeseensa liittyvät spesiaalialueet kuten esim. turvakävely, lääkehoito ja työsuhteeseen liittyvät asiat.

Palveluvastaava huolehtii, että henkilökunnan lakisääteiset koulutukset ovat ajan tasalla: Ea, Lääkeluvat sekä alkusammutus.

Lisäksi Avekin ylläpitokoulutukset tulee olla ajan tasalla sekä vuosittain suoritetaan Nerossa tietosuojatesti.

Yöaikaan yksikössä työskennellään yksin. Asiakkaan arvaamaton aggressiivisen käytöksen varalta on yksikössä hälytyspainike, jota painaessa hälytys menee vartiointiliike Avarn Securitylle. Kaupunkialueella on vartija paikanpäällä n. 15-20 minuutissa. Hätätapauksessa naapuriyksikön yökkö voi hetkellisesti olla turvana, mikäli tilanne niin vaatii. "Yksintyöskentely Hoivatien" ohjeistuksen pohjalta on yksikköön laadittu Villa Vinssin oma yksintyöskentelyohje turvaamaan ohjaajia ja asiakkaita.

Yksikössä on käytössä ja siellä säilytetään mm. PKV-lääkkeitä, joten ulkoinen uhka tämän osalta voi olla mahdollinen.

Koska yksikössä asiakkailla on käytössään sekä aamu- että iltalääkkeitä, on jokaisessa vuorossa lääkeluvallinen ohjaaja, joka huolehtii lääkkeidenannosta ja säilyttää lääkekaapin avainta hallussaan. Lääkekaapinavaimen kuittauslista on helpottamassa seurantaan lääkekaapin avaimen sijainnista ja turvallisuudesta.

Lääkevastuullisen ohjaajan nimen viereen työvuorolistaan on merkitty L-kirjain, jotta lääkevastuullinen ohjaaja on tiedossa.

Yksikössä havaitut lääkepoikkeamat raportoidaan suoraan vastuusairaanhoitajalle, joka raportoi palveluvastaavaa poikkeamista. Mikäli kyseessä on vakava poikkeama, tiedottaa

vastuusairaanhoitaja palvelujohtajaa tapahtuneesta.

IMS-poikkeamaraportoinnin tulokset, viranomaistarkastukset, työterveyshuollon toteuttamat työpaikkaselvitykset antavat tietoa mahdollisista riskeistä. Mahdolliset asiakkaiden tekemät muistutukset ja kantelut käsitellään toimintayksikössä palvelupäällikön läsnä ollessa, jolloin arvioidaan myös tilanteeseen liittyvä laajamittaisempi riski asiakasturvallisuuden kannalta. Riskien tunnistamisen keinona toimii myös esimerkiksi kehityskeskustelut.

Riskeistä saadaan tietoa työntekijöiden ohella myös asiakkailta ja heidän läheisiltään. Hoivatien verkkosivuilla on jatkuva, avoin palautteenantokanava. Asiakaspalautekyselyt asiakkaiden kuulemiseksi toteutetaan kerran vuodessa loka-joulukuun aikana sekä aina asiakkuuden päättyessä.

Yksikössä järjestettävien, säännöllisten turvakävelyiden avulla tarkastellaan työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja muita mahdollisia turvallisuusriskejä tavoitteena riskien ennaltaehkäisy. Yksikössä järjestetään vuosittain poistumisharjoitukset, jossa harjoitellaan mahdollista vaaratilannetta varten ja tullaan tietoisiksi mahdollisista riskeistä.

Riskien hallintaan kiinnitetään huomiota myös sisäisissä ja ulkoisissa auditoinneissa. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Esihenkilö vastaa turvallisuutta käsittelevien, turvallisuusriskit kartoittavien suunnitelmien laatimisesta ja niiden ajantasaisuudesta (yksikön turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma).

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta ohjaa valvontalain 29. pykälä, joka velvoittaa sosiaalihuollon henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle (palveluvastaavalle), jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa.

Säädös koskee sekä julkisia että yksityisiä sosiaalihuollon toimijoita.

Eteisen ilmoitustaululle on tulostettu paperilomake sijaisia ja alihankkijoita varten.

Epäkohtia voivat olla mm.

asiakkaan epäasiallinen kohtaaminen, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Työntekijän velvollisuus on myös ilmoittaa ilmeisestä epäkohdan uhasta. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että ilmoittajaan ei kohdistu vastatoimia. Ilmoitus on voitava tehdä turvallisesti.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Kaltoinkohtelua on huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ihmisarvoa alentava kohtelu. Asiakasta voidaan tönä, lyödä tai uhkailla, käyttää fyysisesti ja taloudellisesti hyväksi, puhutella epäasiallisesti ja loukkaavasti. Palvelussa asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa voi olla vakavia puutteita.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään asiakkaaseen ja hänen huolenpitoonsa kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei työntekijään kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta.

Jos epäkohtaa ei saada korjattua toimintayksikössä, on ilmoittajalla velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä.

ILMOITUKSEN TEHNEESEEN HENKILÖÖN EI SAA KOHDISTAA KIELTEISIÄ VASTATOIMIA.

EPÄKOHDASTA ILMOITTAMINEN ON VOITAVA TEHDÄ TURVALLISIN MIELIN ILMAN PELKOA OMAN ASEMAN MENETTÄMISTÄ.

Yksikön henkilökunnan kanssa on ilmoitusvelvollisuus käyty läpi tiimissä ja tarvittavat lomakkeet löytyvät yksikön viranomaiskansiosista.

Asiakkaiden ilmoituslomake (selkokielenen) löytyy omavalvontasuunnitelman viimeisiltä sivuilta eteisen seinällä. Asiakkaille on kerrottu ilmoitusmahdollisuudesta yhteisökokouksessa.

Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytetty henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet. Menettelyohjeissa on myös mainittu, ettei ilmoituksen tekijään saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Yksikössä toimitaan Hoivatiele laaditun poikkeamaprosessin mukaisesti, jossa työntekijöiden tärkeä tehtävä on tuoda esiin IMS-toimintajärjestelmän kautta arjessa havaitsemansa lääkehoitoon, turvallisuuteen, tietoturvaan, kestäväan kehitykseen sekä arkityöhön ja toimintatapoihin liittyvät poikkeamat (IMS-Raportit-Poikkeamat Hoivatie). Yksikössä tiedostetaan, että vain havaittuihin riskeihin/poikkeamiin pystytään puuttumaan. Esihenkilö varmistaa, että jokainen työntekijä perehdytetään poikkeamaraportointiin ja että poikkeamat tulevat käsitellyksi asianmukaisesti.

Perjantaisin viikkotiimeissä käydään viikon sisällä ilmenneet poikkeamat yksi kerrallaan.

Ohjaajien kanssa käydään poikkeama suullisesti läpi ja mietitään tilanteen syntyyn liittyviä seikkoja, kuinka olisi voinut toimia toisin, tai miten tilanne olisi ollut estettävissä. Kirjataan myös parannusehdotukset. Mietitään mitä olisi voitu tehdä toisin.

Lääkepoikkeamat kirjataan vastuusairaanhoidajan käsiteltäviksi. Mikäli poikkeama on vakava, tiedottaa vastuusairaanhoidaja myös palvelujohtajaa poikkeamasta. Vastuusairaanhoidaja jakaa käsitellyt poikkeamat myös palveluvastaavan tietoisuuteen.

Vastuusairaanhoidaja työskentelee yksikössä perjantaisin, jolloin myös henkilökunnan viikkotiimi pidetään, tuolloin käsitellään viikon aikana ilmenneet poikkeamat.

Myös asiakkaiden kohteluun liittyvä epäkohta tai epäkohdan uhka (SHL 48 §) raportoidaan lähtökohtaisesti IMS-järjestelmässä olevan sähköisen lomakkeen avulla.

Lisäksi Hoivatielellä on käytössä väärinkäytösten ilmoituskanava (EasyWhistle). Yksikön työntekijät, asiakkaat ja muut sidosryhmät voivat kanavan kautta ilmoittaa epäilyistä väärinkäytöksistä tai epäeettisestä toiminnasta luottamuksellisesti.

Epäkohdista ilmoitetaan ensisijaisesti esihenkilölle tai yhteyshenkilölle. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoituksen voi tehdä whistleblowing-ilmoituskanavan kautta. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä ja kaikki ilmoituskanavan kautta jätetyt ilmoitukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti. Ilmoituksen voi tehdä sähköisesti [tämän linkin kautta](#). Ilmoituslinkki löytyy Hoivatien verkkosivulta kohdasta *Hoivatien tapa toimia*.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaat voivat kertoa epäkohdasta mm. vuorossa olevalle ohjaajalle, omalle ohjaajalle, palveluvastaavalle. Asiakkaille on kerrottu yhteisökokouksessa, kuinka toimia, jos he kokevat epäkohtia tai poikkeamia asumisyksikössään. Myös omaiset voivat toimia samoin. Omaisia on informoitu omaiskirjeissä ko. asioista. Jokainen poikkeama käsitellään palveluvastaavan ja tiimin kesken. Tarvittaessa informoidaan

palvelupäällikköä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Edellä mainitut tapahtumat kirjataan asiakasta koskevissa tapauksissa asiakasraporttiin, laaditaan laatu-poikkeama IMS:iin. Vakavammissa tapauksissa palveluvastaava käsittelee poikkeaman poikkeamaan liittyvien henkilön tai henkilöiden kanssa ja ilmoittaa poikkeamasta myös palvelupäällikölle. Lääkepoikkeamatapauksissa poikkeaman käsittelee myös vastuusairaanhoitaja, jonka kanssa yhteistyössä poikkeama käsitellään tiimissä.

Lääkepoikkeamat kerätään neljän kuukauden välein vastuusairaanhoitajalle, joka lähettää ne vastuulääkärille tiedoksi. Vakavat lääkepoikkeamat lähetetään välittömästi lääkärin tietoisuuteen.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilökunnalle ilmoitetaan heti seuraavassa tiimissä. Koska kaikki eivät ole paikalla yhtä aikaa, informoi palveluvastaava tiimiään joko domacaren- viestillä tai sähköpostilla. Yhteistyötahoille ilmoitetaan sähköpostitse sekä mahdollisesti vielä puhelinoitolla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja

itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään?

Kenen vastuulla päivittäminen on?

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Henkilökunta arvioi asiakkaan päivittäistä toimintakykyä arjessa. Lisäksi vastuusairaanhoitaja työskentelee viikoittain yksikössä ohjaushenkilökunnan tukena. Havainnot raportoidaan asiakastietojärjestelmä domacareen. Viikkotiimeissä käydään asiakkaiden tilanne läpi suullisesti viikoittain. Mikäli asiakas tarvitsee terveydenhuollon palveluita, vastuu sairaanhoitaja vastaa mm. laboratorio ym. ajanvarauksista. Hyvinvointikeskuksen omalääkäri Ronja Toikkanen käy vastaanotolla yksikössä säännöllisesti kuukausittain, joihin tapaamisiin vastuusairaanhoitaja valmistelee käsiteltävät asiat yhdessä tiimin kanssa. Mikäli asiakas itse kokee tarvitsevansa lääkärin konsultaatiota, hän voi tavata omalääkäriä yksikössä.

Kehitysvammapalveluiden osaamiskeskus Konstin kanssa on myös tiivis yhteistyö asiakkaiden kokonaisvaltaisessa hoidossa ja ohjauksessa. Konstin sairaanhoitajan kautta voimme saada konsultaatioapua asiakkaiden vaativimmissa erityistapauksissa Konstin hoitavilta lääkäreiltä.

Asiakkaiden **palvelusuunnitelmat** päivitetään yhdessä asiakkaan, omaisen, (mikäli asiakas haluaa) sosiaalityöntekijän ja asumisyksikön omaohjaajan ja palveluvastaavan kanssa pääsääntöisesti vuosittain tai ainakin mikäli asiakkaan tilassa tapahtuu radikaalia muutosta. Palvelusuunnitelmien päivitykseen ajankohtaisuudesta vastaa palveluvastaava.

Asiakkaiden hoidon ja ohjauksen lähtökohtana ovat asiakkaan tarpeet, **RAI-arviointi** on järjestelmällinen ja monipuolinen palveluntarpeen arviointiprosessi, joka toteutetaan yksikössä asiakkaan kanssa. Huolellisesti toteutetussa RAI—arvioinnista saadaan ajantasainen kuvaus asiakkaasta, hänen voinnistaan ja elämäntilanteestaan.

Asiakkaiden arviointi yhdenmukaisesti RAI-välineellä luo pohjan tavoitteelliselle ja suunnitelmalliselle hoidolle ja palveluille, joilla vastataan asiakkaiden tarpeisiin.

Yksikköön on nimetty RAI-vastaava, joka aikatauluttaa yksikön vuosikelloon RAI-arvioinnit omaohjaajille sopiviin aikatauluihin.

Koska Rai-toimintakykyarviomittari on vielä uusi työkalu, sen tuloksellisuus ja vertailutiedon käyttöä opettelemme vielä yksikössä.

Asiakkaille laaditaan omaohjaajien avustuksella **palvelujentoteuttamissuunnitelmat (Pato)**, jotka päivitetään kahdesti vuodessa tai aina tarvittaessa. Palvelujentoteuttamissuunnitelmaan kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan vammaispalveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelujen toteuttamisen yksityiskohdat.

Patojen pohjalta sekä RAI-Id.n antaman tiedon perusteella asiakkaan kanssa yhteistyössä omaohjaajat laativat asiakaskohtaiset tavoitteet, jotka kirjataan raportointiohjelma Domacaren etusivulle. Asiakkaan raportoinnin yhteydessä peilataan asiakaskohtaisten tavoitteiden toteutumista.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakas on itse aina mukana palvelusuunnitelman laatimisessa tai päivityksessä, Mikäli asiakkaan vointi ei salli kokoaikaista osallistumista, hän voi osallistua vaikka pienenkin hetken ajan. Mikäli asiakas antaa luvan, palveluvastaava kutsuu omaisen, terapeutin, avustajan tai muun sellaisen henkilön mukaan suunnitelman laadintaan/päivitykseen, joilla on tärkeä osa/rooli asiakkaan arjessa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta lukee palvelusuunnitelmamuistion Domacaresta, palvelusuunnitelma käydään sanallisesti läpi viikkotiimeissä. Omaohjaajat päivittävät esim. Domacaren etusivun tavoitteet-osion.

Omaohjaajan yksi tehtävä on tiedottaa työyhteisöä asiakkaan asioista viikkotiimeissä. Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan asiakasta koskevia asioita esityslistalle (viikkotiimipohjalle), mistä asiat tulevat koko työyhteisön tietoisuuteen, vaikka ko. työntekijä ei olisikaan läsnä itse tiimissä.

Asiakkaiden asiat käydään läpi päivittäin raporteilla ja viikoittain tiimeissä. Palveluvastaava valvoo yhdessä omaohjaajien kanssa, että asiakkaalle asetetut tavoitteet tulevat toteutetuiksi.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asumisyksikössä on jokaisella asiakkaalla oma henkilökohtainen huone, jonka yhteydessä on myös oma wc/suihkutila. Näin ollen taataan asiakkaille mahdollisuus omaan yksityisyyteen. Asiakkaiden yksityisyyttä arvostetaan ja esim. henkilökunta koputtaa asiakkaan oveen ennen sisälle menoa. Mikäli asiakas haluaa, hän voi esim. laittaa oman huoneensa oveen lapun, jossa pyydetään, ettei saa häiritä.

Asiakkaiden huoneet ovat jokainen yksilöllisiä, koska asiakkaat ovat saaneet sisustaa omanäköisensä huoneen. Asiakas päättää mitkä vaatteet haluaa päälleen aamulla pukea. Asiakas päättää itse mielekkästä vapaa-ajastaan. Asiakas määrittelee itse, mihin hän haluaa mm. avustajan kanssa milloinkin mennä tai osallistua. Henkilökohtaisen avustajan kanssa asiakas käy esim. vaateostoksilla tai valitsemaansa elokuvaa katsomassa.

Asiakas päättää itse käykö saunailtana saunassa tai osallistuuko ohjaajien tarjoamaan viriketoimintaan.

Yksikköön on nimetty kaksi virikevastaavaa, jotka suunnittelevat yksikön sisäistä viriketoimintaa asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Asiakkaat kertovat mm yhteisökokouksissa toiveistaan virikkeiden suhteen.

Palvelujentoteuttamissuunnitelmiin on kirjattu toimintatavat, jotka tukevat asiakasta omannäköisen elämän toteuttamisessa ja tuen tarpeesta.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita

keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito- tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin kuin laissa säädetyt toimenpiteiden käyttöä koskevat yleisedellytykset täyttyvät.

Ohjaajien tukena toimiston seinältä löytyy Hoivatien vammaispalveluiden IMO-käsikirja, josta löytyy ohjeistuksia sekä tuke haastavimpiin asiakastilanteisiin. mikäli asiakkaan vointi vaatii rajoittamistoimenpidettä, sovitaan tiimipalaverissa esim. omaohjaajan tai tiiminvastaavan kanssa, kuka täyttää IMO-asiantuntijaryhmälle valmistelulomakkeen asiakkaan tilanteesta.

Ohjaajat ovat lukeneet IMO-käsikirjan ja osaavat sen pohjalta tehdä ratkaisuja rajoittamisen suhteen. Ohjaaja laatii kirjallisen selvityksen Domacaressa, jos esim. on tarve sulkea yksikön ulko-ovi hetkellisesti tai vaikkapa ottaa esim. asiakkaan saksen/puukko haltuun alle vuorokaudeksi.

Mikäli rajoittamisessa on tehtävä päätös (esim. valvottu liikkuminen) on päätöksen kirjaajana oltava palveluvastaava, sosiaalityöntekijä tai lääkäri.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä?

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Yksikössä on käytetty hetkellisesti ulko-oven sulkemista tai asiakkaan omasta pyynnöstä otettu haltuun esim. teräviä esineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu?

Lähtökohtana on Hoivatien tienviittojen ohjeistus vastuullisesta työkäyttäytymisestä. Henkilökunta on tietoinen tienviittojen sisällöstä ja uudet työntekijät perehdytetään Hoivatien perehdytyspohjan mukaisesti, kuinka toimia, jos havaitsee asiakkaan kaltoinkohtelua tai havaitsee epäasiallista käytöstä tai havaitsee puutteita toimintakulttuurissa.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Palveluvastaava ottaa asian käsittelyyn ja tiedottaa siitä palvelujohtajaa.

Miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Hoivatien työntekijällä on sosiaalihuoltolaki 48 § mukaan ilmoitusvelvollisuus, mikäli hän huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaalle Hoivatiellä tuotetussa palvelussa. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Esihenkilö vastaa siitä, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia. Epäkohdasta ilmoittaminen on voitava tehdä turvallisista mielin ilman pelkoa oman aseman menettämisestä. Toimintaohje löytyy IMS-järjestelmästä.

Työntekijä kirjaa havaitsemansa epäkohdan IMS-järjestelmässä olevaan sähköiseen raporttipohjaan (*Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus*); toimintamalli on osa yksikön omavalvontaa. Työntekijä täyttää raporttipohjan otsikoiden mukaisesti ja tallentaa käsittelyä varten. Vastuuhenkilöksi merkitään alueen palvelupäällikkö, joka saa ilmoituksesta sähköpostiviestin toimenpiteitä varten. Palvelupäällikkö ilmoittaa epäkohta-asian hyvinvointialueelle lain edellyttämällä tavalla. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös toimiston ilmoitustaululta löytyvällä paperilomakkeella (tuntityöntekijä). Täytetyn ilmoituslomakkeen voi antaa esimerkiksi yksikön esihenkilölle.

Yksikön esihenkilö ja tarvittaessa palvelujohtaja käsittelevät tilanteen asiakkaan kanssa ja kuulevat mukana olleita työntekijöitä. Esihenkilö puuttuu tilanteeseen tarvittaessa työnjohdollisin keinoin. Yksikön esihenkilö tai palvelujohtaja ilmoittaa asiasta asiakkaan huoltajille/läheisille ja kirjaa asian käsittelyn asiakastietojärjestelmään. Tilanteet hoidetaan korrektisti ja henkilöt pyydetään esim. palveluvastaavan toimistoon, missä asiasta kerrotaan. Myös teams-tapaaminen on mahdollista.

Jos ilmoittaja havaitsee, että epäkohtaan ei reagoida Hoivatiellä, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle (sosiaalihuoltolaki 49 §).

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että Hoivatiellä pitkään työskennelleet työntekijät sekä vasta työnsä aloittaneet työntekijät tuntevat ilmoitusvelvollisuuden ja osaavat tarvittaessa täyttää raporttilomakkeen.

Jos toiminnassa on korjattavaa, esihenkilö vastaa asian käsittelystä asianosaisten kesken ja toimintamalliin tehdään muutos.

Mikäli epäkohta-asia liittyy palveluntilaajan (hyvinvointialueen) palvelun laatuun,

työntekijä ottaa yhteyttä asiakkaan kunnan johtavaan sosiaaliviranomaiseen, selvittää kyseisen kunnan ilmoituskäytännön ja tekee ilmoituksen ohjeistuksen mukaan.

Epäasiallinen kohtelu on esimerkiksi:

Sanoilla loukkaaminen: kiroilu, mitätöinti, pilkkaaminen, halventavilla tai loukkaavilla termeillä puhuttelu, asiattomien ilmaisujen käyttäminen, loukkaavat kommentit asiakkaan ominaisuuksista tai etnisestä taustasta, loukkaaminen vitsailun varjolla.

Syrjintä: eriarvoinen kohtelu esimerkiksi asiakkaan sukupuolen, iän, etnisen taustan, seksuaalisen suuntautumisen tai vammaisuuden perusteella.

Henkinen väkivalta/kaltoinkohtelu: uhkailu, pelottelu, painostaminen, huomiotta jättäminen, kohtuuttomien vaatimusten asettaminen.

Fyysinen väkivalta/kaltoinkohtelu: kovakourainen kohtelu hoitotoimenpiteiden yhteydessä, riuhtominen, repiminen, töniminen, seksuaalinen hyväksikäyttö.

Kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu

Taloudellinen kaltoinkohtelu: asiakkaan rahavarojen hoitamiseen liittyvä huolimattomuus, taloudellinen hyväksikäyttö.

Yksityisyyden loukkaaminen: asiakkaan henkilökohtaisia tietoja käsitellään sopimattomalla tavalla, niitä levitetään ilman asianmukaista suostumusta, tai asiakkaan yksityisyyttä muutoin loukataan.

Asiakkaaseen liittyvien työtehtävien laiminlyönti: asiakasturvallisuudessa ilmeneviin puutteisiin reagoimatta jättäminen

Sosiaalihuollon asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta tai hakea muutosta hallintopäätökseen (rajoittamistoimenpide). Hän voi myös ottaa yhteyttä yhdenvertaisuusvaltuutettuun tai tasa-arvovaltuutettuun. *Palveluvastaavan* vastuulla on ohjata häntä ja/tai hänen läheisiään asiassa.

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu tiedottaa asiakasta tai tilanteen mukaan edustajaa/läheistä hänen oikeudestaan tehdä kirjallinen muistutus yksikköön tai kunnan johtavalle viranomaiselle, kantelu valvontaviranomaiselle tai (rajoitustoimenpidepäätöstä koskeva muutoksenhaku hallinto-oikeuteen Esihenkilö vastaa siitä, että oikeusturvakeinojen käyttäminen on asiakkaalle mahdollisimman vaivatonta. Henkilökunta löytää ohjeita IMS-järjestelmässä olevasta Oikeusturvakansiosta.

Palveluvastaava tulostaa tarvittaessa Hoivatien IMS-järjestelmästä asiakkaalle kirjallisen ohjeen muistutuksen tai kantelun tekemisestä sekä tarvittavan lomakepohjan. Yksikön ohjaajat varmistavat, että asiakkaalla on käytettävissä tarvittava apu ja tuki;

asiakasta neuvotaan esimerkiksi sosiaaliasiamiehen avun käyttämisessä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta?

Palveluvastaava kutsuu paikalle asiakkaan, hänen pyynnöstään omaisen/omaisten ja tapauskohtaisesti siihen liittyvän ohjaajan/henkilön(t) Mikäli tapahtuma on vakava ilmoitetaan siitä myös palvelujohtajalle. Tapahtuma käsitellään mahdollisimman pian tiedoksi saannin jälkeen ja siitä tehdään muistio.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Palvelun laatua pyritään kehittämään jatkuvasti. Hoivatien asiakastytyytyväisyys kysely toteutetaan asiakkaille, heidän omaisilleen ja yhteistyötahoille säännöllisin väliajoin, 2 kertaa vuodessa. Lisäksi otetaan jatkuvaa suullista tai kirjallista palautetta vastaan. Avoimuus ja jatkuva yhteydenpito esim. omaisten kanssa luo turvallisen ilmapiirin jatkuvaan ja rakentavaan palautteeseen. Palautetta voi antaa myös avoimena IMS-järjestelmän kautta

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Hoivatien virallinen asiakas/omaisten/palvelunostajien palaute kerätään sähköisesti kaksi kertaa vuodessa.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palautteen tulokset kerätään isoon tiimiin (2 krt vuodessa), joissa ne tuodaan ohjaajien tietoisuuteen. Kirjataan palaute yksikön toiminnan kehittämisen suunnitelmaan ja suunnitellaan toteutusaikataulu sekä seuranta. Osa palautteista kyetään toteuttamaan esim. heti mm yksikön kalenteriin merkitsemällä tai vaikkapa yhteisen omaohjaaja ajan suunnittelulla työvuorolistaan.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Palveluvastaava Tiina Huittinen p.040-5897431 / tiina.huittinen@hoivatie.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Sosiaaliasiamies neuvoo julkisten ja yksityisten sosiaalihuollon palveluita.

Oulun Sosiaaliasiamies: Mirva Makkonen p.044 7034115
Torikatu 21, Oulu, PL 37,90015 Oulun kaupunki

mirva.makkonen@pohde.fi

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

Palveluvastaava kirjaa tiedon saapuneesta muistutuksesta, kantelusta tai muutoksenhausta asiakastietojärjestelmä Domacareen raporttimerkinnäksi. Palvelupäällikkö vastaa siitä, että tiedot tarpeellisin osin kirjataan IMS-järjestelmän Raportit-osiossa olevan Muistutus, kantelu muutoksenhaku raporttipohjaan. Asiakkaan tai työntekijöiden tunnistetietoja ei tallenneta.

Selvityksen kirjoittaja vastaa selvityksen postituksesta sekä selvityspyynnön tekijälle tarpeen mukaan valvovalle viranomaiselle, asiakkaalle sekä asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Mikäli asiakkuus on voimassa, palveluvastaava tallentaa sekä selvityspyynnön että kirjoitetut vastineet asiakkaan asiakastietojärjestelmään.

Asiaan liittyvän (kirjallisen) ratkaisun tai päätöksen saapuessa palveluvastaava käsittelee asian yksikön henkilökunnan kanssa viivytyksettä viikkotiimissä. Käsitteley kirjataan viikkotiimimuistioon. Mikäli asiakkuus on voimassa, palveluvastaava kirjaa tiedon saapuneesta ratkaisusta Domacaren raporttimerkinnäksi ja tallentaa ja tallettaa ratkaisun tiedostopankkiin.

Mikäli ratkaisu aiheuttaa muutostoimenpiteitä työskentelytapoihin tai asiakasprosessiin, palveluvastaava huolehtii, että muutos ohjeistetaan ja muutokset toteutetaan yksikön arjessa. muutoksenseuranta tehdään viikkotiimeissä. Esihenkilö arvioi myös, onko tilanteessa tarpeen päivittää yksikön toimintasuunnitelmassa oleva yksikön kehittämistoimenpiteet -osio. ja siirtää asia tätä kautta seuraavaksi kehittämistoimenpiteeksi.

Palvelupäällikkö vastaa siitä, että tarvittavat tiedot saapuneesta ratkaisusta/päätöksestä on kirjattuna IMS-järjestelmän raportit -osiossa olevaan Muistutus, kantelu, muutoksenhaku -raporttiin. Tietojen tallentamisen jälkeen saapunut päätös hävitetään tietoturvasääntöjen mukaisesti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 1-4 viikkoa.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Villa Vinssin ryhmäkodin ja tukiasuntojen kaikille asiakkaille on nimetty asiakkaiden tietämät kaksi omaohjaajaa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia arvioidaan päivittäin ohjaajien toimesta. Koska vastuusairaanhoidaja näkee asiakkaita viikoittain ja omalääkäri tarvittaessa kerran kuukaudessa on mm. fyysisen ja psyykkisen toimintakyvyn arviointi laadukasta. RAI-arvontien pohjalta kyetään puolivuositain näkemään myös mittareilla tutkittua tietoa asiakkaan vaikkapa kognitiivisesta tai sosiaalisesta toimintakyvystä. omaohjaajilla on tärkeä rooli asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin lisäämiseen.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Yksikössä tarjotaan joka päivä asiakkaille virikkeellistä toimintaa. Tiistai iltaisin on virikevastaavien yhdessä asiakkaiden kanssa suunnittelemaa toimintaa. Kuten esim. : lautapeli-illoja, kauneudenhoitoiltoja, karaokea, pihapelejä, leipomista, maalausta yms. Asiakkailta on mahdollisuus ulkoilla ja lenkkeillä päivittäin ohjaajan kanssa näin halutessaan.

Yhtä asiakasta lukuun ottamatta kaikilla yksikön asiakkailta on oma henkilökohtainen vapaa-ajanavustaja, jonka kanssa asiakkailta on mahdollisuus mm. harrastaa tai käydä ostoksilla tai ravintolassa syömässä, käydä vaikkapa kirkossa tai kulttuuritapahtumassa. Asiakkaiden henkilökohtaisen avun määrä asiakkaasta riippuen on 10-30 h/viikossa. Lisäksi yksikössä vietetään vuoden kierron mukaan eri teemajuhlia kuten mm. Vappubileet, Juhannusjuhlat, omaisten kanssa yhteinen kesäjuhla, Venetsialaiset, läheisten kanssa yhteiset Joulujuhlat/kesäjuhlat.

Lisäksi yksiköstä tehdään retkiä lähiympäristöön ja kesällä joku pidempi bussimatka toiselle paikkakunnalle. Myös omaohjaajan kanssa asiakkaan on mahdollista viettää yhteistä aikaa itsetoivomallaan tavalla.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Kuten edellä; päivittäinen seuranta ja viikoittainen raportointi tiimeissä.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyudet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuolto on ulkoistettu ostopalveluna Compass Groupin Kanta-korttelille. Lounaat saapuvat lämpölaatikoissa viikolla lämpiminä ja aterioiden lämpötilaa seurataan ja dokumentoidaan päivittäin. Päivälliset ja lounaat viikonloppuisin lämmitetään yksikössä. Usealla asiakkaalla on erilaisia erityisruokavaliota, joita kunnioitetaan ja toimitaan ohjeiden mukaisesti.

Asiakkailla on mahdollisuus viettää ns. toiveruokapäivää, jolloin yksikköön tilataan tai siellä valmistetaan asiakkaan toivomaa ruokaa. Käytössä myös toiveiltapala sekä viikonlopun toiveamiainen.

Aamupalat ja iltapalat valmistetaan asuinyksikön ohjaajien toimesta. Yksi ohjaaja on nimetty ruokahuollon koordinaattoriksi ja hän on laatinut aamupala/iltapalalistat yhdessä asiakkaiden toiveiden kanssa. Ruokalistojen laadintaan huomioidaan ravitsemussuositukset. Viikonloppuisin tarjotaan hieman erilaisempia vaihtoehtoja. Juhlapyhät huomioidaan ruokalistoilta ja tarjotaan asiakkaiden lempimakuja.

Asuinyksikössä ruokailut seuraavasti: Ajat n. aikoja
klo. 7.15-9 aamiainen, viikonloppuisin klo. 10 saakka

Klo. 11-12 lounas

Klo. 14 päiväkahvi/välipala

Klo. 16-17 Päivällinen

Klo. 19.30 iltapala

Mikäli asiakkaalla menoa voidaan ruoka tarjota myöhemminkin. Joskus asiakas haluaa, ettei hänelle tilata tiettyä ateriaa, vaan hän haluaa itse kokata- tämäkin mahdollista.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kaikki ruoka-aineallergiat ovat kirjattuina ja henkilökunnan tiedossa. Tuotteita tilatessa

tai verkkokaupasta ostaessa nämä seikat huomioidaan.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Jatkuvalla seurannalla. Kirjataan myös Domacaren raporttiin (ruokahalu osioon) mikäli jotain poikkeavaa.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja ravitsemustaso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja ravitsemustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Asiakkaiden omien huoneiden siivoukset on kalenteroitu ja kaikki saavat tukea sekä ohjausta tarvitsemallaan tavalla. Pyykinpesussa ohjaaja auttaa, jotta vaatteet ja vuodevaatteet tulevat pestyiksi tarpeeksi korkeissa lämpötiloissa. Kesäisin on kalenteroitu suursiivousten yhteyteen myös asiakkaiden vuodevaatteiden pesut.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivouspalvelu ISS suorittaa kerran viikossa viikkosiivouksen yksikössä. Yksi asiakas maksaa oman huoneensa viikkosiivouksen. Muilla asiakkailla kerran viikossa siivouspäivä, jolloin yhdessä vuorossa olevan ohjaajan kanssa siivotaan huone ja pestään pyykkiä asiakkaan yksilöllisen toimintakyvyn mukaan. Osalla asiakkaista on siivousohjeet kuvilla kuvitettuna, jotta heidän olisi helpompaa hahmottaa ja ymmärtää siivouksen struktuuria.

Mikäli asukashuone kaipaa muina aikoina siivousta, se suoritetaan yhdessä asiakkaan kanssa ohjaajan avustamana.

Yhteiset tilat siivotaan lisäksi lauantaisin yhdessä asiakkaiden ja ohjaajien kesken. Kesäisin ISS:n toimesta kaikki asuintilat sekä yhteiset tilat siivotaan suursiivouksena, jolloin myös ikkunat pestään kaikista tiloista.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kertaviikkoisesti ISS:n toimesta ja kerran viikossa ohjaajien ja asiakkaiden toimesta.

Lisäksi tarpeen mukaan.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Kaikki pyykkihuolto tapahtuu yksikön kodinhoitohuoneessa, jossa on kaksi pesukonetta. Toinen pesukone on tarkoitettu eritepyykille. Ohjeet koneen vieressä. lakanoiden vaihto viikoittain asiakashuoneissa. Asiakkaiden pyykkejä ei koskaan sekoiteta keskenään, vaan jokainen pesee vaatteensa omissa koneellisissaan.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Jokainen ohjaaja on perehtynyt yksikön puhtaanapidon ja keittiön omavalvontasuunnitelmaan. kaikki siivoukset merkitty sähköiseen kalenteriin.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Vastuusairaanhoidtaja Johanna Similä p.044-4936393

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatamme PPSHP.N ja Hoivatien ohjeistuksia vallitsevissa olosuhteissa. Tarvittaessa käytämme mm. kasvosuojaimia kertakäyttöhanskoja, mikäli asiakkaalla vaikkapa hengitystie oireita. Tarttumapintoja pyyhitään päivittäin ja asiakkaiden käsienspesusta muistutetaan mm. ennen ruokailuja. Myös tarvittavista rokotuksista huolehditaan ennalta ehkäisemään mm. pandemioita. Asiakkailla kuitenkin itsemääräämisoikeus omien rokotuksiensa suhteen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Vastuusairaanhoidtaja huolehtii mm. laboratorioaikojen varauksista. Kaikki tiimin ohjaajat ovat vastuullisia käyttämään asiakasta tarvittaessa mm. hyvinvointikeskuksessa tai hammashoitolassa.

Äkillisen kuolemantapauksen varalta yksikkö toimii Hoivatien ohjeistuksen mukaan, joka löytyy IMS.stä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

mm. diabeetikon asianmukaiset verensokerimittaukset on kalenteroitu sähköiseen kalenteriin muistuttamaan mittauksesta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuusairaanhoitaja Johanna Similä.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivittää vastuusairaanhoitaja yhdessä palveluvastaavan kanssa, mikäli tarve päivitykselle. Muutoin päivitys kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Johanna Similä vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksen ja ohjaajien lääkelupien ajantasaisuuden. Sairaanhoitaja huolehtii siitä, että yksikössä toteutetaan lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Sairaanhoitaja myös valvoo lääketenttejä ja niiden näyttöjä sekä huolehtii uusien työntekijöiden lääkehoidon perehdytyksestä. Hoivatien mukaisesti yksikössä käytössä Love-lääkekoulutus Lääkäri Sami Kastinen allekirjoittaa lääkeluvat Solo Healthista.

Rajattu lääkevarasto

Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on

järjestetty?

Palveluvastaava pitää sosiaalityöntekijöiden kanssa jatkuvaa yhteyttä päivittämällä heille asiakkaan tilannetta. Konstin osaamiskeskukseen on yhteydessä sairaanhoitaja tai omaohjaaja asiakasasioissa.

Myös omaisten, terapeuttien, päivätoimintapalveluiden sekä avustajien kanssa pidetään jatkuvaa yhteyttä asiakkaan asioissa. Yhteydenpito voi olla: puhelimella tapahtuvaa, sähköpostitse tai kasvotusten palavereissa. Myös teams-tapaamiset yleistyneet.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön riskienkartoituksessa on mainittu mm. yksikön korkeahko sisälämpötila. Tähän on vastattu siten, että kiinteistöön on asennettu ilmalämpöpumppu huhtikuussa 2024. Varsinkin kesäaikaan sisälämpötila nousee yhteydessä ulkolämpötilaan, joten tämä on yksikön terveysturvallisuuden kannalta ensiarvoisen tärkeä hankinta. Ilmalämpöpumpun oikealla käytötavalla on saatu sisätilojen lämpötila laskemaan inhimilliselle tasolle.

Ilmanvaihtokanavien puhdistus suoritettu 2023 tammikuussa, joten tämä asia täysin kunnossa.

Yksikössä on nimetty turvallisuuskoordinaattori, joka yhdessä palveluvastaavan ja tiimin kanssa edesauttaa yksikön asiakasturvallisuutta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja

toimijoiden kanssa?

Työterveyshuolto huolehtii henkilökunnan työturvallisuudesta työterveystarkistusten ja työpaikkatarkistuskäyntien kautta. Lakisääteiset yötyötä tekevien ohjaajien terveystarkistukset kolmen vuoden välein ja muiden työntekijöiden viiden vuoden välein. Palo- ja pelastusviranomaisen kanssa lakisääteiset tarkistukset.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin?

palveluvastaava huolehtii, että Henksu on ajantasainen suhteessa asiakasohjauskansiossa oleviin tietoihin. Palveluvastaava käy kvartaalikeskusteluissa palvelujohtajan kanssa läpi ko. tarpeet.

Lisäksi jatkuva palaute ohjaajilta sekä poikkeamin lukumäärä mm. väkivaltatilanteissa otetaan huomioon henkilöstön riittävydessä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Päivittäisissä keskusteluissa ohjaajien kanssa. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa sekä Sirius-ohjelman kautta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Palveluvastaava huolehtii sijaisen hankkimisesta virka-aikana. Iltaisin ja viikonloppuisin sijaisen hankinta on vuoronvastaavan tehtävä. Ensisijaisesti kartoitetaan tarve omasta henkilöstöresurssista tai naapuriyksiköstä. Kiertävien ohjaajien tilanne kartoitetaan. Hankitaan tarvittaessa sijainen Templover-Suomi- järjestelmän kautta. Huolehditaan, että vuorossa toimii lääkeluvallinen henkilö.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Suunnitelmallisuus ja optimointi työvuorolistan laadinnassa. Ei suunnitella palveluvastaavalle resurssivuoroja. Selkeytetään vielä työnjakoa yksikön tiimin vastaavan kanssa töiden jakamisessa. Työn organisointi Hoivatien yksikön vuosikellon mukaisesti. Huolehditaan säännölliset kvartaalikeskustelut palvelujohtajan kanssa. Ylitöiden tekoa vältetään.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosionomien ja lähihoitajien koulutusohjelmaan kuuluvat pakolliset Englannin ja Ruotsin kieli. Palkataan koulutettuja työntekijöitä tai loppuvaiheen opiskelijoita.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointivaiheessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki, Terhikki)

Pätevyysvaatimuksena on sosiaali- ja tai terveystieteiden perustutkinto (lähihoitaja) tai AMK-tutkinto.

Toimet laitetaan ulkoiseen/ ja tai sisäiseen hakuun. Haussa huomioidaan ensisijaisesti alalle soveltuva koulutus.

Määräaikaisiin työtehtäviin tai tuntityöntekijäksi voidaan palkata myös henkilö, jolla on alan koulutusta alla 2/3. Tällöin työntekijä työskentelee sosiaali- ja terveystieteiden tutkinnon

omaavan työntekijän ohjauksessa.

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastatteluprosessiin kiinnitetään huomiota paneutuen kysymyksiin huolellisesti. mahdolliset suosittelijat huomioidaan ja voidaan soittaa mm. edelliselle työnantajalle ja tarkistetaan vielä työntekijän taustaa. Koeaika on määritelty Hoivatien toimesta. Tarvittaessa myös rikosrekistereite tarkistetaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoivatien oman perehdytysmateriaalin käyttö on hyvä ja tehokas keino saada uusi työntekijä perehdytettyä kaikille osa-alueille. Uudelle työntekijälle nimetään ja työvuorolistaan suunnitellaan 2 yhteistä työvuoroa perehdytykseen. Myös turvallisuuskoordinaattori, vastuusairaanhoitaja ja palveluvastaava huolehtivat lomakkeessa nimetyt alueet uudelle työntekijälle. Kun perehdytys on suoritettu loppuun, skannataan perehdytyslomake Mepcoon.

Yksikön omavalvontasuunnitelmien lukeminen varmistaa vielä uudelle työntekijälle aiheeseen perehtymisen.

Kaikki töihin/opiskelemaan saapuvat henkilöt allekirjoittavat salassapitosopimuksen ja tietoturvatestin, joka tallennetaan myös Mepcoon.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Lakisääteiset koulutukset: Lääkehoito-5-vuoden välein, alkusammutus-3-vuoden välein ja ea-3-vuoden välein. Palveluvastaava pitää Henksu-kansiossa kirjaa ko. koulutuksien ajantasaisuudesta.

Ohjaajilla on mahdollisuus kouluttautua omien intressiensä mukaisesti ja Hoivatie suhtautuu koulutuksiin myönteisesti. Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän koulutuksien tilanne ja tarve yhdessä palveluvastaavan kanssa.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Asiakas maksaa vuokraa omasta huoneestaan, joten hänen käytössään olevaa huonetta ei käytetä muihin tarkoituksiin. Asiakkaalla on lupa kutsua mm. yökylään vaikkapa seurustelukumppani tai omainen. Huoneiden koko on otettava huomioon, kun järjestellään yökyläilyä.

Asiakkaiden käytössä ovat kaikki muut tilat yksikössä lukuun ottamatta toisten asiakkaiden huoneita tai henkilökunnan toimistoa (säilytetään lääkkeitä ja asiakastietoja)

Saunapäivät ovat ns. vakiot, mutta tarpeen tullen sauna lämpiää asiakkaan niin halutessaan.

Asiakas voi järjestää yksikössä pienempiä juhlia ja viereisen päivätoiminnan tilat ovat käytössä iltaisin ja viikonloppuisin mm. isompia juhlia varten.

Asiakkailla on käytössään isohko piha-alue keinuineen ja oleskelu- ja pelialueineen. Pihalla voi grillata ja nauttia vaikka aterioita mukavalla terassilla istuskellen.

Asiakkailla on käytössään lukolliset kylmät ulkovarastot tavaroiden säilytystä varten. Pihalta löytyy myös pyöräteline pyörien säilytystä varten.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä Avarn-Securityn turvapainike, jota painaessa hälytys menee Avarn-Securityn hälytyskeskukseen.

Hälytys lähtee yhtä aikaa myös naapuriyksikköön Hietasaaren ryhmäkodille ja päivätoimintaan.

Turvapainiketta testataan viikoittain ja se dokumentoidaan IMS:iin. Vartijanpaikalle tulo kestää n 15-20 minuuttia päivällä, joskus yölliseen aikaan n puolituntia.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asiakastietokone sekä langaton verkko omien teknologisten laitteiden käyttöä varten.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Ei ole käytössä henkilökohtaisia laitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Palveluvastaava Tiina Huittinen p.040-5897431

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31-34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Vastuusairaanhoidaja huolehtii Tintti-laiterekisteriin kaikki yksikössä käytettävät lääkinälliset laitteet. Mm. verenpainemittari, digitaalinen otsakuumemittari ja

verensokerimittari.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Vastuusairaanhoitaja huolehtii ko. asiat yksikössä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastuusairaanhoitaja Johanna Similä p.044-4936393

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Asiakastyön kirjaaminen

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

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kaikki työntekijät suorittavat Nerossa Kanta-kirjaamiskoulutuksen, joka merkitään Mepcoon työntekijän suoritettua hyvän kirjaamisen koulutuksen. Palveluvastaava lukee raportteja ja puuttuu hetimiten, mikäli huomaa puutteita tai virheitä kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakkaiden tietosuojasta huolehditaan. Ei säilytetä asiakkaiden nimiä tai tietoja sisältäviä lappusia pöydillä. Kirjaaminen Domacare asiakasatietojärjestelmään voi tapahtua myös mobiilisti puhelimella. Tällöin ohjaaja voi vaikka istua olohuoneessa yhdessä asiakkaiden kanssa.

Millä keinoilla varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Lain ja viranomaismääräysten noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Mikäli työntekijä kokee, ettei hänellä ole riittävästi tietoa, hän on velvollinen kertomaan asiasta esihenkilölle. Yksikön esihenkilö valvoo tietosuojan ja tietoturvan toteutumista omassa yksikössään. Jokaisen työntekijän on allekirjoitettava tietosuojasitoumus, jonka esihenkilö tallettaa Mepcoon (HR-järjestelmä). Tietosuojasitoumus pitää sisällään muun muassa asiakastietojen käsittelyyn liittyvän salassapitosopimuksen. Hoivatien tietohallinto valvoo pistokokein asiakastietojen käyttöä.

Asiakkailla on oikeus saada tieto siitä, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu häntä koskevia asiakastietoja Domacaressa. Asiakkaan oikeus lokitietoihin määritellään

asiakastietolaisissa (26§). Asiakas voi esittää pyynnön kirjallisesti rekisterinpitäjälle eli kotikuntansa hyvinvointialueelle, mikäli hän epäilee toiminnassa tapahtunutta perusteetonta käsittelyä. (Pyyntö osoitetaan Hoivatien tietosuojavastaavalle tilanteissa, kun Hoivatie vastaa rekisterinpitämisestä, esimerkiksi Veljeskoti tai päivätoiminnan- ja fysioterapian itsemaksavat asiakkaat.)

Tietosuojaan liittyvien poikkeamien raportointi on yksi osa Hoivatien poikkeamaprosessia. Jos työntekijä havaitsee vakavan tietosuoja- tai tietoturvapoikkeaman, hän on velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi ja kirjaamaan myöhemmin poikkeaman. Tuntityöntekijä ilmoittaa poikkeamasta suullisesti esihenkilölle, joka kirjaa poikkeaman. Esihenkilö käsittelee poikkeamat, asiasta keskustellaan viikkotiimissä, paikannetaan juurisyy, suunnitellaan mahdolliset muutostarpeet ja kirjataan tiimimuistioon ja seurataan muutosta.

Tietosuojaan liittyvien riskien arviointi on myös osa yksikö yksikön turvallisuussuunnitelman tekemistä.

Rekistereihin liittyvät tietosuojaselosteet ovat Hoivatien verkkosivulla sekä yksikön ilmoitustaululla.

Asiakasasiakirjat laaditaan, säilytetään palvelun keston ajan ja palautetaan rekisterinpitäjälle arkistoitavaksi lakien edellyttämällä tavalla. (mm EU: tietosuoja-asetus, asiakasasiakirjalaki, julkisuuslaki, asiakastietolaki). IMS-järjestelmässä on työohje asiakirjojen käsittelyyn ja arkistointiin liittyen kohdassa *Hoivatie yhteiset - Ohjeita palveluille - Asiakasasiakirjojen käsittelyohje Hoivatiellä*.

Hävitettävät asiakirjat hävitetään tietoturvalisella tavalla (yksikössä on silppuri/tietosuojasäiliö).

Hoivatien tietosuojaan ja -turvan toteuttamisessa noudatettavat käytännöt kuvataan tietoturvasuunnitelmassa, joka löytyy IMS-järjestelmästä (*Hoivatie yhteiset/tietoturva ja tietosuoja*). IMS-järjestelmässä on myös työohje liittyen sosiaalisen median asianmukaiseen käyttöön.

Hoivatiellä käytetään salattua sähköpostia, jolla salassa pidettäviä tietoja voi lähettää turvallisesti.

Hoivatie ilmoittaa tietoturvaloukkauksista tietosuojavaikuttajalle ja rekisterinpitäjälle lain edellyttämällä tavalla. Esihenkilö ottaa kuitenkin tilanteessa ensin yhteyttä Hoivatien tietohallintoon, joka antaa tarkat ohjeistukset. Esihenkilö vastaa siitä, että asia käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa edustajan/läheisen kanssa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uudet työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen heti työsuhteensa alussa. Jokainen Hoivatiellä työskentelevä päivittää tietosuojakoulutuksensa kerran (1) vuodessa ja varmistaa, että tieto koulutuksesta on tallennettu Mepcoon (HR-järjestelmä). Seuranta

koulutusten ajantasaisuudesta kuuluu palveluvastaavalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jaana Ahoranta, 050-31 23 823, tietosuojavastaava@hoivatie.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

9 KESTÄVÄ KEHITYS

Hoivatie Oy:ssä on ISO 14001 -ympäristöstandardi. Tavoitteena on parantaa kokonaisvaltaisesti ympäristöasioiden hallintaa ja edistää kestävästä kehitystä.

Ympäristöasioissa sitoudumme

- jätteiden tehokkaaseen hallintaan (jätteen syntymisen ehkäisy, kierrätys sekä sitä kautta jätemäärien ja jätteen käsittelykulujen laskeminen)
- energiatehokkaaseen toimintaan (pienempi energiankulutus)
- tekemään mahdollisimman kestäviä hankintoja
- vähentämään työmatkapäästöjä.

Osa-alue	Tavoitteet	Toimenpiteet
Jätteet	Lajittelun ja kierrätyksen tehostaminen	Jätteen lajittelun kartoitus ja ohjeistus toimipisteissä.
	Ruokahävikin pienentäminen	Ruokahävikin seuranta ja tavoitetason määrittely.
Energia	Sähkön kulutuksen optimointi	Vuosikulutuksen mittaus ja tavoitetason asettaminen.
		Uusissa kodinkonelaitehankinnoissa huomioidaan yhtenä tekijänä energiatehokkuus.
		Vialliset sähkölaitteet tulee heti huoltaa, korjata tai vaihtaa uusiin.
		Laaditaan ohjeet taloudelliseen sähkökäyttöön.
	Veden kulutuksen optimointi	Ohjeistetaan taloudelliseen veden käyttöön.
	Lämmitysenergian kulutuksen optimointi	Ohjeistetaan taloudelliseen lämmitykseen.
Hankinnat	Suositaan ympäristönäkökohdat huomioivia toimittajia	Toimittajan valinnassa yhtenä kriteerinä toimittajan ympäristönäkökohtien huomiointi.
	Kiinnitetään huomiota tuotteiden ympäristövaikutuksiin	Suositaan ympäristömerkittyjä tuotteita. Hankitaan tuotteet mahdollisuuksien ja tarkoituksen mukaisesti suurpakkauksissa.
Matkustus	Työmatkasta aiheutuvien päästöjen vähentäminen	Suositaan hybridityöskentelyä, mikä vähentää työmatkustamista.
		Suositaan verkkokokouksia.
		Työmatkustamisessa suositaan junaa.
		Suunnitellaan työsuhteiden työsuhteiden käyttöä.
		Harkitaan asiointipyöriä työntekijöiden käyttöön.

Kuvaa yksikkösi konkreettiset toimenpiteet osa-alueisiin liittyvien tavoitteiden saavuttamiseksi. Kirjaa yksikkösi kestävä kehityksen tavoitteet ja toimenpiteet myös toimintasuunnitelmaan.

Keinot ympäristövaikutusten minimoimiseen:

Yksikkö ei osta muovipusseja (asiakkaat ja henkilökunta)

Opetellaan jatkuvasti yhdessä asiakkaiden (myös tukiasukkaat) kanssa kierrätykseen liittyviä asioita = hankitaan tukiasukkaille omat kierrätysastiat ja esim. yhteisökokouksissa opetellaan jätteen lajittelua

Asiakkaat ja henkilökunta jatkavat energian säästämistä mm sammuttamalla valot huoneista, joissa ei oleskella. Asukashuoneet (työssäkäymisen ajan) Henkilökunta: Toimisto, wc-, kodinhoitotila, yleiset tilat (kun asiakkaat töissä) = muistutus Domacaren kalenteriin, kirjalliset muistutuslaput oviin, viikkotiimeissä muistutetaan asiasta säännöllisesti

Asiakastietokone sammutetaan yökön toimesta joka ilta = kalenteroitu Domacaren kalenteriin

Vähennämme kuivausrummun jatkuvaa käyttöä pyykin kuivaamisessa = kaikille asiakkaille ostetaan hk.t pyykin kuivaustelineet. Kesäaikaan suositaan ulkona kuivaamista.

Ilmalämpöpumpun avulla säädellään sisälämpötilaa yksikössä (ohjaajat) = l jatkuva lämpötilanseuranta. Käytetään viilennystoimintoa, jos tarvitaan pikaista viilennystä tiloihin.

Yksikössä on yhteinen pyörä avustajien ja ohjaajien käyttöön = käytetään pyörää lyhyempiin matkoihin ja ohjeistetaan myös henkilökohtaisia avustajien pyöränkäyttöön

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTUMISEN RAPORTOINTI

Saamme tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista useista eri lähteistä, esimerkiksi viranomaisten tarkastuskäynneiltä, mahdollisista muistutuksista tai epäkohtailmoituksista, tehdyistä poikkeamahavainnoista, kvartaaleittain toteutettavasta omavalvontakyselystä, auditoinneista, asiakastyön vaikuttavuus- ja arviointimittareiden tuloksista, asiakaspalautteista, henkilöstöpalautteista, viikkotiimikeskusteluista, turvallisuuskävelyiden ja -harjoitusten aikana tehdyistä havainnoista, kiinteistötarkastuksista ja riskihavainnoista, joita on tehty päivitettäessä esimerkiksi turvallisuussuunnitelmaa, valmiussuunnitelmaa, puhtaanapidon ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelmaa.

Alla olevaan seurantaraporttiin on kuvattu havainnot sekä suunnitellut ja toteutuneet toimenpiteet tarkastelujakson aikana. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta tehdään säännöllisesti viikkotiimien yhteydessä ja muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Seurantajakson aikana tehdyt havainnot julkaistaan vuosikellon mukaisesti tammikuun alussa, toukokuun alussa ja syyskuun alussa.

Tehdyt seurantahavainnot	Toimenpiteet	Vastuu
Yksikössä kirjattu syys-joulukuussa 2024 yhteensä 21 lääkepoikkeamaa	Tarkastellaan vastuusairaanhoidajan kanssa kuukausittain tilannetta. Rauhoitetaan edelleen toimisto lääkkeenjaon- sekä -tarkistuksen ajaksi.	Palveluvastaava yhdessä vastuunsairaanhoidajan kanssa
Huomioitu viriketoimintojen seurantalistoissa kahden asiakkaan lähes systemaattisesti kieltäytyvän yhteisistä viriketoiminnoista. Pyritään ja yksilöllistämään ja laajentamaan toimintoja kaikkia asiakkaita miellyttäväksi ja pyritään vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen jokaisen asiakkaan kohdalla.	Säännölliset yhteisökokoukset, joissa kysytään ideoita sekä tarjotaan erilaisia uusia vaihtoehtoja ja kokemuksia. Otetaan käyttöön jokaisen asiakkaan henkilökohtainen "virikepankki" jossa kuullaan henkilökohtaisesti jokaista asiakasta ja kirjataan kuukauden ajalle ainakin 2 hänen nimeämäänsä mukavaa tekemistä. Viriketoimintoihin vuosikello rytmittämään virikkeitä entistä tarkemmin.	Tiimin vastaava yhdessä kahden virikevastaavan kanssa.
Asiakaskohtaisten RAI-	Aukikirjoitetaan isossa	Koko työyhteisö

ID.n ja Patojen tuottaman tiedon vähäinen hyödyntäminen asiakkaan tavoitteiden asettelussa	tiimissä 2/2025 asiakkaiden laajoja tavoitteita pillkkoen niitä pienempiin osiin helpottamaan tavoitteiden kirjaamista ja toteutumista	Tiimin vastaavan ja palveluvastaavan kanssa
Ympäristövaikutusten ja ekotekojen esilletuonti vahvemmin ja niiden ideoiminen yksikössä. Ympäristöopas luettu, mutta käytännön toteuttamisessa tarvitaan vielä aikaa opetteluun ja sitoutumiseen	Henkilökunnan sekä asiakkaiden sitouttaminen kierrätykseen ja Hoivatien ympäristöohjelman noudattamiseen.	Palveluvastaava yhdessä ympäristökoordinaattorin kanssa

11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Villa Vinssin ryhmäkoti ja tukiasunnot omavalvontasuunnitelma on osa Hoivatie Oy:n omavalvontaohjelmaa, joka kattaa sekä Hoivatien itse tuottamat että alihankkijoilta hankitut palvelut. Hoivatien omavalvontaohjelman seurantaan perustuvat havainnot käsitellään johtoryhmässä kolme kertaa vuodessa tammikuussa, toukokuussa ja lokakuussa. Seurantahavainnot ja niihin liittyvät tarvittavat toimenpiteet julkaistaan tämän jälkeen Hoivatien verkkosivulla kohdassa *Hoivatien tapa toimia*.

Paikka ja päiväys
Oulussa 30.1.2025

Vastuuhenkilön nimi
Tiina Huittinen
Palveluvastaava