

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



”Onnea on pysähtyä näkemään kaikki hyvä tässä hetkessä.”



Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
4.1 Riskienhallinta.....	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	15
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	16
5.6 Asiakkaan oikeusturva	17
5.7 Omatyöntekijä	19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	19
6.2 Ravitsemus	20
6.3 Hygieniäkäytännöt	20
6.4 Infektioiden torjunta.....	22
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito.....	23



6.6 Lääkehoito	23
6.7 Rajattu lääkevarasto	23
6.8 Monialainen yhteistyö.....	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS	24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	24
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	24
7.3 Henkilöstö	25
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	26
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	26
7.6 Toimitilat	27
7.7 Teknologiset ratkaisut	27
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	29
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	30



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Aurinkokulma Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Päivätoiminta Aurinkomesta	Y-tunnus 1948100-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mari Danakas	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) puh. 040 589 7068 mari.danakas@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pohjoisranta 11	Postinumero ja toimipaikka 28100 Pori
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten päivätoiminta	Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pori	Sijaintikunnan yhteystiedot Sairaalantie 3, 28500 PORI

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty
----------------------	-------------------------------

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 5.8.2021	Palvelualue, johon rekisteröity Päivätoiminta kehitysvammaiset
-----------------------------------	---



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut Ravintola Sofiasta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Sopimuksia tehdessä yritykset kilpailutetaan ja heitä pyydetään toimittamaan sopimuksen tekoon vaadittavat asiakirjat etukäteen tarkistettavaksi. Mehiläisen eri vastuuhenkilöt huolehtivat alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja asiakasturvallisuudesta ennen sopimuksen tekoa. Aurinkomestan henkilöstö arvioi palvelun toimivuutta, laatua ja asiakasturvallisuutta omien havaintojensa avulla yksikössä. Mikäli palvelussa huomataan jotain puutteellista ilmoittaa henkilöstö suoraan yksikönjohtajalle, joka huolehtii asian jatkoselvityksistä. Lounas tuotteet tarkistetaan ennen lounaan alkua asianmukaisin mittauksin ja riittävää hygieniaa noudattaen. Tuotteet kuljetetaan päivätoimintaan lämpölaatikoissa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Meillä omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa organisaatiotasolla valtakunnallinen laaturyhmä. Yksikkökohtaisessa suunnittelussa ja seurannassa on tärkeä rooli yksikönjohtajalla. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja henkilöstön yhteistyönä.

Omavalvontasuunnitelman laadinnassa otetaan huomioon myös läheisten mielipiteet/toimenpide-ehdotukset sekä mahdollistetaan asiakkaiden osallistuminen laadintaan omien mahdollisuuksiensa mukaan. Valmis omavalvontasuunnitelma hyväksytetään palvelujohtajalla, jonka jälkeen yksikönjohtaja allekirjoittaa suunnitelman ja tulostaa sen yksikköön kaikkien nähtäville, viranomaiskansioon sekä Onninettiin. Henkilöstö veloitetaan lukemaan aina päivitetty omavalvontasuunnitelma. Henkilöstön asiaan paneutumista seurataan lukukuittauksin.



Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Mari Danakas p. 040-589 7068

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Päivitämme omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai mikäli toiminnassamme tapahtuu muutoksia palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyen, päivitämme suunnitelman useammin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta yhdessä henkilökunnan kanssa. Seuraamme myös omavalvontasuunnitelman toteutumista kuukausittain vastattavassa omavalvontakyselyssä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Aurinkomestän keittiössä avoimesta hyllystä, Onninetissä sekä yksikön nettisivulla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kehitysvammainen asiakas on oman elämänsä asiantuntija. Hyödynnämme asiakkaan ja hänen omaistensa asiantuntemusta toiminnan suunnittelussa. Perustamme palvelumme asiakkaiden omille merkityksellisiksi koetuille asioille. Kannustamme ja tuemme asiakkaita esittämään omia toiveitaan, tekemään omia valintojaan ja etsimään sekä toteuttamaan omia vahvuuksiaan. Ohjaamme asiakasta hänen toiveitaan ja tarpeitaan kunnioittaen.

Päivätoiminnan tavoitteena on, että asiakas saa tarvitsemansa tuen voidakseen toimia niin itsenäisesti, kuin se on mahdollista. Tuemme asiakkaitamme itsenäiseen päätöksentekoon ja valintojen harjoitteluun. Kannustamme ja tuemme itsemääräämisoikeuden toteutumista. Palvelumme perustuu jokaiselle asiakkaalle henkilökohtaisesti sovittuun tukeen.



Päivätoiminta Aurinkomestassa pidämme tärkeänä vuorovaikutteisuutta ja osallisuutta. Aloitamme aamun päiväjärjestyksellä ja ajankohtaisilla asioilla. Maanantaisin käymme läpi viikonlopun kuulumiset ja alkavan viikon ohjelman. Käytämme kommunikoinnin tukena selkokieltä, tukiviittomia, pcs-kuvia sekä asiakkaiden henkilökohtaisia kommunikointivälineitä, mm. kuvakansiota ja Taike-taulustoa.

Asiakkaat pääsevät suunnittelemaan päivätoiminnan sisältöä. Jokaiseen päivään kuuluu ulkoilua ja rentoutusta. Viikoittain ohjelmassa on myös musiikkia (mm. kuuntelu, laulu), liikunta (mm. lenkkeily, jumppa, jooga, venyttely, kuntosali, tanssi), kädentaitoja (mm. käsityöt, askartelu, maalaus, piirtäminen), tietoisuus- ja ilmaisutaitoja (mm. tunnetaidot, meditointi, näytelmä, teatteri) sekä kirjallisuutta ja viestintää (kuuntelu, kirjoitus, some). Asiakaspalaverit toteutetaan yhdessä joka toinen viikko; mikä on yhdessä kokemamme mukaan optimaalisin aikamäärä asian suhteen. Tuolloin käydään läpi aiempi palaverimuistio ja sitten siirrytään uusiin aiheisiin.

Tuemme asiakkaita heidän arkeensa liittyvissä asioissa. Tavoitteenamme on lisätä mielekkyyden ja tarkoituksellisuuden kokemuksia. Aurinkomestassa on kotikeittiö, jossa leivomme asiakkaiden kanssa säännöllisesti. Jokaisena arkipäivänä keittiövuorossa on asiakas, joka ohjaajan kanssa hoitaa kattauksen ja muut valmistelut. Kaupat, museot, Puuvillan lähikirjaston palvelut ja kauppakeskus ovat meillä aktiivisessa käytössä.

Ohjaamisen, avustamisen ja tukemisen tapa on kannustava ja rohkaiseva. Jokainen saa tarvitsemansa ohjauksen, jotta asiakas pystyy osallistumaan kykyjensä mukaan erilaisiin toimintoihin. Akateemisten taitojen ylläpito ja niiden kehittäminen on osa päivätoimintaa (kirjoitus-, luku- ja laskutaidot). Asiakkailla on aidot vaikutusmahdollisuudet toimintaan. Otamme toiveita vastaan ja yhdessä asiakkaiden kanssa pohditaan viikkopalavereissa niiden toteutusta.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toiminnan oleellisin tavoite on yksinkertaisesti onnellinen Päivätoiminnassamme kävijä. Pyrimmekin kaikin tavoin selvittämään kunkin asiakkaan omat mieltymykset sekä toiveet ja auttamaan häntä rakentumaan juuri niiden kautta. Toivomme, että onnistumme tuottamaan lisäarvoa asiakkaidemme elämään toteuttamalla yhdessä heidän kanssaan heidän toiveitaan sekä luomalla iloa elämään. Tarkoituksena on myös ylläpitää ja kehittää olemassa olevia taitoja sekä ohjata asiakasta kehittämään uusia valmiuksia päivittäisissä toiminnoissa, aikuisena olemisessa ja oman elämän hallinnassa. Pyrimme asiakkaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin niin fyysisellä, psyykkisellä kuin sosiaalisella alueella.

Kirjaamme jokaiselle asiakkaalle henkilökohtaiset tavoitteet, joiden toteutumista seuraamme säännöllisesti. Ohjaus on laadukasta ja asiakaslähtöistä. Suunnittelemme päiväaikaista toimintaa yhdessä asiakkaan, omaisen ja tilaajan kanssa. Tavoitteenamme on asiakkaiden elinikäinen oppiminen ja kehittyminen kaikilla osa-alueilla; kuitenkin niin, että jokainen on ensisijaisesti riittävä sellaisenaan.



Onnikotien arvot

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Aurinkomestassa meillä on ammattitaitoinen ja moniosaava henkilökunta. Käytämme vahvuuksiamme eri asioiden ohjaamiseen, jolloin ohjaaja itsekkin nauttii tilanteissa ohjaamisesta; mikä lisää suoraan asiakkaidemme hyvän kokemista. Henkilökunnan vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet näkyvät Aurinkomestan arjessa monipuolisena toimintana. Mahdollistamme asiakkaille mielekkään arjen ja virikkeellisen ympäristön. Vahvuuksien kautta ajattelu kannustaa asiakkaita itsensä ilmaisuun ja luovuuteen. Aurinkomestassa on mm. osaamista musiikista, taiteen tekemisestä, käsitöistä, liikunnasta ja Green Care-menetelmästä. Meillä on paljon alan koulutusta saatavillamme koko ajan ja meillä tuetaan ja kannustetaan lisäopintoihin.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Aurinkomestassa korostuu eniten juuri aito välittäminen sekä oikeanlainen kohtaaminen. Tunnumme asiakkaamme ja haluamme joka hetki heidän subjektiivista parastaan. Käytämme paljon aikaa asiakkaidemme onnellistamiseen sekä toiveiden selvittämiseen ja toteuttamiseen. Se puolestaan kannustaa asiakkaitamme lisäkommunikaatioon ja tuomaan toiveitaan entistä enemmän esille.

Aurinkomestan toiminta on asiakaslähtöistä, joka tarkoittaa meillä asiakkaan osallisuutta, kunnioittamista ja yksilöllisyyden arvostamista. Jokaisen yksilöllisyydelle ja tarpeille on tilaa. Turvallisessa ympäristössä on lupa erehtyä, tehdä asioita uteliain mielin ja kokea onnellisuutta. Aurinkomestasta välittyy aitous, ilo ja tekemisen riemu. Olemme läsnä asiakkaille ja kuuntelemme heidän toiveitaan. Yhteiselon pohjalta muodostuu juuri sellainen arki, jossa jokaisella on hyvä olla.



Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Haluamme Aurinkomestassa tehdä hyvää, luottamuksellista ja avointa yhteistyötä kaikkien kumppaneidemme sekä mm. läheisten kanssa; asiakkaidemme parhaaksi. Meillä on toimiva, päivittäinen kontakti mm. läheisiin. Otamme läheiset mukaan toimintaan järjestämällä tapaamisia, mm. myyjäisten, juhlien ja muiden tapahtumien muodossa. Kannustamme läheisiä olemaan yhteydessä matalalla kynnyksellä.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Pyrimme Aurinkomestassa kasvamaan ja kehittymään vain asiakaslähtöisellä tavalla kaikkia kunnioittaen. Huomioimme asiakkaan tarpeet ja kiinnostuksen kohteet toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Asiakaspalaverit ja päivittäiset kohtaamiset ovat tärkeä väylä asiakkaiden toiveille ja ajatuksille. Tämän lisäksi keräämme palautetta säännöllisin väliajoin asiakkailta ja läheisiltä kyselyjen muodossa. Laatukyselyn pohjalta saamme ajantasaista tietoa onnistumisista ja kehittämisen kohteista. Myös palvelun tilaajat osallistuvat kyselyyn, jotta saamme kokonaiskuvan toiminnan laadusta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii



Aurinkomestan toimintaa arvioidaan jatkuvasti läheisten, henkilökunnan sekä asiakkaiden toimesta. Tunnistamme ja havainnoimme riskien mahdollisuuksia joka päivä arjessa. Reagoimme niihin etupainotteisesti ja välittömästi. Suhtaudumme erittäin kannustavasti kaikenlaisten asioiden esille tuomiseen; vaikka turhienkin pelkojen kohdalla. Kaikesta on hyvä keskustella ja pohtia mahdollisia riskejä yhdessä laajasti ja ratkaisukeskeisesti.

Sovimme yhdessä riskienhallinnan prosessissa toimintatavoista, joilla tunnistamme riskit ja kriittiset työvaiheet. Käymme läpi yhdessä havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Esihenkilö saa tiedon poikkeamista heti. Henkilökunnalla on käytössä Onninetistä löytyvä poikkeamatyökalu, jonka kautta raportoidaan poikkeamista.

Asiakkaiden ja läheisten havainnot ovat oleellisen tärkeitä. Rohkaisemme läheisiä antamaan palautetta ja kehittämissuhteita toiminnastamme. Olemme yhteydessä läheisiin poikkeaman tai epäkohdan tullessa esiin. Esihenkilölle menee tieto epäkohdista välittömästi. Keskustelemme laatupoikkeamista yhdessä viikkopalavereissa ja teemme korjattavat toimenpiteet.

Aurinkomestassa riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tuettaisi riittävästi. Näiden suhteen Aurinkomestassa toimitaan turvallisesti sekä erittäin avoimesti. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Meillä Aurinkomestassa riskianalyyseissä riskiksi nousivat lähinnä rakennuksessa olevat yhdet portaat. Niissä kulkeminen onkin tarkkaan seurattua, ohjattua ja turvattua.

Meillä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Joissakin tapauksissa ohjataan turvallisuuteen yhdessä toimien.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Ilmoituksen tekeminen perustuu asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Ilmoitus tehdään toimiluvan vastuuhenkilölle ja se johtaa aina ilmoitukseen sijaintikuntaan valvovalle viranomaiselle.

Aurinkomestan kohdalla riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Keskustelemme jatkuvasti asioista avoimesti sekä



reagoimme mahdollisiin syntyneisiin/ olemassa oleviin riskeihin arjessa välittömästi. Poikkeamailmoitukset tehdään lisäksi kaikista riskihavainnoista ja pohditaan muutoksia /korjaavia toimenpiteitä.

Kaikkeen pyritään reagoimaan etupainotteisesti ja mieluummin vaikka turhaan kuin huomiotta jättämällä. Riskienhallintaan kuuluu siis myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

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

Riskejä analysoidaan vuositasolla. Koko toimintaa auditoidaan jatkuvasti ympäri vuoden. Meillä on velvollisuus raportoida kaikista huomaamistamme riskeistä sekä tehdä poikkeamailmoitus riskitilanteista. Henkilökunnalla on käytössä Onninetistä löytyvä poikkeamatyökalu, jonka kautta raportoidaan poikkeamista. Keskustelemme poikkeamista yhteisissä palavereissa asian tullessa ilmi.

Meillä on myös linkki, johon voin nimettömänä jättää huoliaan.

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

Asiakkaiden ja läheisten havainnot ovat oleellisen tärkeitä. Rohkaisemme läheisiä antamaan palautetta ja kehittämisehdotuksia toiminnastamme. Olemme yhteydessä läheisiin poikkeaman tai epäkohdan tullessa esiin. Esihenkilölle menee tieto epäkohdista välittömästi. Keskustelemme laatupoikkeamista yhdessä viikkopalavereissa ja teemme korjattavat toimenpiteet.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Aurinkomestassa haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu aina myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Me käsittelemme välittömiä toimenpiteitä vaativat haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet mahdollisimman pikaisesti esihenkilön kautta. Raportoimme Onninetin poikkeamatyökalun kautta



poikkeamista. Käymme läpi tapahtumat yhteisissä palavereissa ja pohdimme, miten toimimme tilanteissa ennaltaehkäisevästi. Keskustelemme tarvittaessa haittatapahtumista myös asiakaskokouksissa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Keskustelemme yhdessä rakentavasti läheltä piti-tilanteista ja haittatapahtumista. Mietimme korjaavia toimenpiteitä ja uusia toimintatapoja turvallisemmiksi, jotta riskit voidaan jatkossa minimoida. Kirjaamme asiakastietojärjestelmä Domacareen muutokset ja muut oleelliset asiat.

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

Toimenpiteet käydään yhdessä läpi, jolloin kaikki saavat tiedon asiasta. Ne kirjataan pöytäkirjaan, josta jokainen vielä voi ne lukea.

Henkilökunta ja yhteistyötahot ovat tietoisia mahdollisista muutoksista ja muista toimenpiteistä. Henkilökunta saa tiedon välittömästi esihenkilöltä. Pidämme yhteistyötahot puhelimitse ajan tasalla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Päivätoiminta Aurinkomesta on päiväaikaista toimintaa. Asumispalvelut eivät koske Aurinkomestan asiakkaita. Meillä ei siis laadita asumisen suunnitelmaa. Keskitymme



asiakkaidemme onnellisen olon saavuttamiseen lisäarvoa tuottaen; päivätoiminnan keinoin. Kirjaamme Domacareen päivittäin laajasti asiakkaidemme päiväkulusta mutta myös heidän toiveistaan ja tavoitteistaan päivätoimintaan liittyen.

Laadimme toteuttamissuunnitelmat/ tavoitteet/ toiveet yhdessä henkilökunnan kanssa. Asiakkaiden suunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen tai määriteltyihin päiviin sijoittuvaan päivätoimintaan, liikkumiseen, ulkoiluun ja luovaan harrastetoimintaan sekä yleiseen hyvinvointiin ja asiakkaan omiin toiveisiin onnellisuuteen liittyen.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Mittareita ei ole käytössä Aurinkomestassa.

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

Asiakkaan elämässä läheiset ovat tärkeitä asiantuntijoita. Heillä on ajantasainen tieto palvelun tarpeesta ja toimintakyvystä. Tavoitteena on saada asiakkaan tilanteesta kokonaiskuva, jossa itsemääräämisoikeus ja asiakkaan kunnioitus toteutuvat. Kuuntelemme läheisten toiveita ja mielipiteitä asiakkaan edun mukaisesti asiakkaan omat toiveet keskiössämme.

Arvioimme asukkaan palvelun tarvetta yhteistyössä kunnan sosiaalitoimen, palvelua järjestävän yksikön sekä asiakkaan/läheisten kanssa. Teemme päätöksen asiakkaan tarvitsemasta palvelusta palvelutarpeen pohjalta ja sen perusteella asiakkaalle tarjotaan tarpeita vastaava ratkaisu.

Päivätoiminnan tavoitteita arvioidaan kokonaisuutena; fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Meillä huomioidaan myös mahdollisia riskejä ja haasteita liittyen asiakkaan jaksamiseen ja toimintakykyyn, mutta erityisesti siis toiveiden esiin saamiseen liittyen kommunikaatioon, historiaan, kotioloihin, liikkumiseen, toiminnanohjaukseen, persoonallisuuteen yms. Kaikissa tilanteissa pyritään asiakkaan kokonaisvaltaiseen hyvään oloon ja onnen kokemiseen.

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

Aurinkomestassa ei laadita varsinaista asumisen- tai hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Henkilöstö huolehtii nimettyjen asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuudesta ja päivittää suunnitelmia tarvittaessa. Olemme tietoisia asiakkaiden tavoitteista ja tarpeista, joiden pohjalta toimimme. Noudatamme Aurinkomestassa omaohjaajuuden periaatetta, jossa kaikki työntekijät toimivat omaohjaajina sovitun työnjaon mukaan. Omaohjaajat järjestävät erikseen yhteistä aikaa



oma-asiakkaan kanssa ja varmistavat, että heillä on tunne kuulluksi tulemisesta sekä ymmärtämisestä.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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)?

Päivätoiminta Aurinkomestassa itsemääräämisoikeus näkyy siten, että asiakkaiden ääni pääsee kuuluviin. Asiakkaat saavat vaikuttaa viikoittaisin toimintoihin ja antaa kehitysehdotuksia. Asiakkaat voivat esittää toivomuksiaan ja mielipiteitään ajankohtaisista asioista asiakaspalavereissa tai luontevasti arjen puuhien keskellä. Tuemme päivätoiminnassa osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista. Jokaisella asiakkaalla on vapaus osallistua itseä koskevaan päätöksentekoon ohjaajan tuella tai itsenäisesti. Luovan toiminnan (esim. taide) kautta asiakkaalla on mahdollisuus myös ilmentää itseään ja omia arvojaan.

Koko toimintamme perustuu yksilöön; juuri hänen toiveisiinsa ja niiden mahdollistamiseen. Tärkeintä on jokaisen kohtaaminen hänelle ominaisin ja sopivin tavoin. Päivätoiminta suunnitellaan hänelle eikä niin, että hänet sovitettaisiin olemassa olevaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Meillä itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoittavia välineitä, vaatteita tms. ei ole meillä myöskään käytössä.

Tilanteiden eskaloitumiseen on aina mahdollisuus vaikuttaa etupainotteisesti aistimalla, oikein kohtaamalla sekä omaa käytöstä muuttamalla. Usein riittää pelkkä energiatason muutos rauhalliseen suuntaan. Tärkeintä on aina itse pysyä tilanteissa rauhallisena. Erittäin tärkeää on jatkuvasti tarkastella ympäristöä, henkilöitä ja tilanteita, pieniäkin tavallisuudesta poikkeamia,



vähäistäkin ärtyisyyttä tai erikoista käytöstä, tunnelmaa yms. ja pyrkiä näin etupainotteisesti luovimaan tilanteita rauhallisesti eteenpäin.

On tärkeää käydä mahdollisia eskaloitumisia sekä eri henkilöihin liittyviä riskejä/ kokemusten kautta opittua tietoa, läpi. Perehdytys mahdollisiin tilanteisiin liittyen eri asiakkaisiin, on tärkeää. Näin emme aiheuta ko. tilanteita vahingossa tai väärin toimimalla.

Jos asiakas alkaa fyysisesti koskea noudatetaan MAPA-ohjeistuksia, ja saatua koulutusta. Yritetään välttää kontaktia, käytetään asiakasta satuttamattomia otteita, jos tilanne kaikesta huolimatta etenee siihen asti.

Kiinnipidosta tehdään aina erikseen päätös. Sen tekee yksikönjohtaja joka kerta uudelleen. Kaikkien rajoitustoimien yhteydessä ja jälkeen tulee tilanne käydä läpi. Miettiä miksi siihen on tultu ja mitä olisi voitu tehdä toisin tilanteen välttämiseksi. Otetaan asioista opiksi. Ei toisteta samoja virheitä. Ennaltaehkäistään aina ensisijaisesti.

Aggressiivisesta käytöksestä / läheltä piti tilanteista sekä kaikista erilaisista/ei-normaaleista tilanteista tehdään lisäksi aina poikkeamailmoitus Onninetissä. Jokainen on perehtynyt asiaan ja osaa sen tehdä. Siellä ei mainita nimiä ja kirjoitusasu on virallinen. Poikkeamat käsitellään. Sen lisäksi ne käydään yhdessä läpi ja pohditaan niihin johtaneita olosuhteita, ennaltaehkäisyä sekä mahdollisia toimenpiteitä asian / ennaltaehkäisyn suhteen.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Tällä hetkellä meillä ei ole rajoittamistoimenpidepäätöksiä käytössämme. Nämä meille myöntäisi erillinen IMO-työryhmä, joka koostuu asiantuntijoista lakisääteisellä tavalla.

Toteuttaisimme mahdollisen rajoittamisen eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Pohtisimme työryhmän kanssa keinoja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Jokaisessa tapauksessa rajoittaminen on viimeinen mahdollinen keino, jonka varalta on aina mietittävä kaikki mahdolliset muut toimitavat. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta IMO- asiantuntijatyöryhmässä laadittuun toimintaohjeeseen. Toimintaohje perustuu yksilölliseen palvelusuunnitelmaan/ kuntouttavaan hoitosuunnitelmaan. Toimintaohjeen laatimisen tarkoituksena on varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?



Aurinkomestassa asiakkaiden kohtelu on aina kunnioittavaa ja inhimillistä. Läsnäolo ja asiakkaan kohtaaminen ovat toimintamme kulmakiviä. Jokainen työntekijä huolehtii hyvän kohtaamisen toteutumisesta arjessa ja tekee aktiivisesti kohtaamisen omavalvontaa. Jokainen myös raportoi eteenpäin esihenkilölle, mikäli kokee minkäänlaista epäasiallisuutta asiakkaaseen tai muuhun liittyen. Jokaisella on velvollisuus raportoida asiasta.

Käsitlemme häiritsevyyksiä mahdollisimman pian esihenkilön johdolla. Käymme läpi häiritsevyydet ja vaaratilanteet välittömästi yksikössä ja teemme tarvittaessa toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi.

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

Pidämme lähes päivittäin yhteyttä läheisiin sekä muihin mahdollisiin yhteistyötahoihin ja käymme hyvin avointa keskustelua aivan kaikesta mahdollisesta. Ilmoitamme läheisille poikkeamasta tai häiritsevyydestä tuoreeltaan. Käymme läpi häiritsevyydet ja vaaratilanteet välittömästi yksikössä ja teemme tarvittaessa toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Aurinkomestassa asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat kehitystyöhön antamalla palautetta toiminnasta säännöllisesti. Kullekin kohderyhmälle on erilliset sähköiset linkit, joiden kautta vastaaminen toteutuu anonyymisti. Keräämme tietoa palautteiden avulla laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta yksikössä. Läheiset voivat antaa halutessaan palautetta ja kehitysehdotuksia myös suoraan henkilökunnalle tai esihenkilölle.

Pidämme lähes päivittäin yhteyttä läheisiin sekä muihin mahdollisiin yhteistyötahoihin ja käymme hyvin avointa keskustelua aivan kaikesta mahdollisesta. Palaute on ensiarvoisen tärkeää uudelle yksikölle, sillä toiminta perustuu asiakaslähtöisyyteen. Kehitämme Aurinkomestaa kaikille viihtyisäksi ja mieluisaksi paikaksi, jossa jokainen asiakas voi kokea onnellisuutta ja iloa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Keräämme asiakaspalautetta joka neljäs kuukausi sähköisen linkin kautta. Palautteen antaminen on anonyymiä.



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

Toiminta on asiakaslähtöistä, merkityksellistä ja osallistavaa, jossa asiakkaat ovat aktiivisia tekijöitä. Kuulemme arjessa mielellään asiakkaiden ajatuksia ja toiveita. Asiakkaalta saadusta palautteesta keskustellaan työryhmässä ja tehdään ratkaisuja asiakkaan hyväksi.

5.6 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

Yksikön johtaja Mari Danakas, mari.danakas@onnikodit.fi, puh. 040-5897068,
Palvelujohtaja Reija Laakso, reija.laakso@onnikodit.fi, puh. 040-6719868

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jari Mäkinen, jari.makinen@satasairaala.fi, puh. 044-7079132

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi



- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa. Porin maistraatti antaa kuluttajaneuvontaa kilpailu- ja kuluttajaviraston alaisuudessa puh. 029 553 9410.

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

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 samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

Muistutusmenettely:

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)



Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Asiakkaille on nimetyt omatyöntekijät.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Aurinkomesta on pääsääntöisesti taidepainotteista päivätoimintaa. Viikko-ohjelmaan kuuluu vaihtelevasti myös liikuntaa, kulttuuria, käsitöitä, leipomista, rentoutusta ja itselle merkittävien asioiden toteuttamista. Toiminta on asiakaslähtöistä, merkityksellistä ja osallistavaa, jossa asiakkaat ovat aktiivisia tekijöitä. Tarjoamme asiakkaille kulttuurielämyksiä taiteesta, teatterista ja eri alan tutustumiskäynneistä.

Päivätoiminnan tavoitteita arvioidaan kokonaisuutena; fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Meillä huomioidaan myös mahdollisia riskejä ja haasteita liittyen asiakkaan jaksamiseen ja toimintakykyyn, mutta erityisesti toiveiden esiin saamiseen liittyen kommunikaatioon, historiaan, kotiloihin, liikkumiseen, toiminnanohjaukseen, persoonallisuuteen yms. Kaikissa tilanteissa pyritään asiakkaan kokonaisvaltaiseen hyvään oloon ja onnen kokemiseen. Ammattitaitoamme koetellaan juuri siinä, että osaamme tunnistaa jokaisen asiakkaan toiveet.

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

Aurinkomestassa asukkaat ulkoilevat päivittäin. Lähialueen puistot ja Kirjurinluoto antaa hyvät puitteet nauttia luonnosta ja ns. vihreästä ajasta. Käymme vierailulla taidemuseossa ja



näyttelyissä asiakkaiden kiinnostuksen mukaan. Viikoittain ohjelmassa on myös uintia, joihin halukkaat pääsevät pienryhmissä osallistumaan. Rakastajat-teatteri on myös tärkeä yhteistyökumppani erilaisten elämysten toteuttajana.

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

Kirjaamme tavoitteet asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan Domacareen. Seuraamme tavoitteita ja pidämme tiedot ajantasaisina. Otamme tarvittaessa läheiset mukaan tavoitteiden asetteluun.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikköön tulee lounasruoka Ravintola Sofiasta. Hoidamme välipalan ja kahvinkeiton asiakastyönä. Tarvittavat ruoat hankitaan Citymarket Puuvillasta. Kaikessa näkyy asiakkaiden omat toiveet välipalojen ja kahvihetkien sekä niihin valmistautumisten suhteen. Järjestämme myös lempiruokapäiviä sekä teemapäiviä; jopa teemakuukausia, joihin ravintokin läheisesti liittyy.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Sofiassa on tiedossa asiakasmäärä ja mahdolliset ruoka-aineallergiat. Aurinkomestassa on aina tarjolla laktoositon maito ja vesi juomana sekä erilasta leipää ja hedelmiä.

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

Seuraamme osaltamme asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia arjessa. Huolehdimme riittävästä ravitsemuksen tasosta päivittäin. Joillakin asiakkailla on epätavallisia ruokajärjestelyjä, koska olemme havainneet heidän hyötyvän niistä.

6.3 Hygieniäkäytännöt

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

Mehiläisen hygieniaohjeistuksen mukaisesti hyvä käsihygienia on paras yksittäinen keino torjua mikrobirtartuntoja ja ehkäistä hoitoon liittyviä infektioita. Käsien välityksellä tapahtuva kosketustartunta on tärkein hoitoon liittyvien infektioiden leviämistapa ja siksi tärkeä keino tartuntamahdollisuuksien katkaisuun.



Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta on osa asukasturvallisuutta. Yleisin tartuntatapa on kosketustartunta. Virukset voivat aiheuttaa epidemioita, joissa mikrobit leviävät hoitopaikassa potilaasta toiseen. Infektioita pyritään estämään tavanomaisten varotoimien avulla. Tavanomaiset varotoimet sisältävät huolellisen käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön ja oikeat työtavat, mukaan lukien eritetahradesinfektion sekä pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisy. Esimerkiksi yskittäessä suu ja nenän peittäminen tiiviisti kertakäyttöisellä nenäliinalla tai yskittää hihan yläosaan. Nenän niistäminen tapahtuu kertakäyttöiseen nenäliinaan. Huolehdimme käsien desinfioinnin lopuksi.

Suojakäsineitä käytetään aseptiikkaa vaativissa toimenpiteissä ja silloin, jos kädet joutuvat kosketuksiin veren, kehon eritteiden, likaisten välineiden, limakalvojen, rikkiäisen ihon tms. kanssa. Suojakäsineet vaihdetaan likaisesta työvaiheesta puhtaaseen siirryttäessä tai jos käsine menee rikki. Suojakäsineet poistetaan välittömästi tehdyn hoitotoimenpiteen jälkeen, jotta ei kontaminoida ympäristöä mikrobeilla. Desinfioimme kädet ennen suojakäsineiden laittamista ja niiden poistamisen jälkeen. Suojakäsineitä löytyy vessojen ja vesipisteiden välittömästä läheisyydestä.

Ohjaamme asukkaita ja vierailijoita desinfioimaan kätensä käsihuuhteella asukashuoneeseen mentäessä ja sieltä lähtiessä. Asukas pesee itse tai hänen kätensä pestään vedellä ja saippualla WC-käynnin tai vaipanvaihdon yhteydessä. Tarvittaessa henkilökunta avustaa asukkaan käsihygienian toteutuksessa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Aurinkomestassa yhdellä asiakkaalla on oma huone päiväaikaisessa käytössä. Muut tilat ovat yhteisiä ja kaikkien käytettävissä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Aurinkomestassa siivoaa avotyöntekijä kolmena päivänä viikossa. Tämä on osoittautunut hienoksi tavaksi työllistää sekä saada siivouspalvelua. Avotyöntekijä vie yhdessä suunnitellun ja hyväksi katsotun sekä huolellisesti opastetun ohjelman mukaisesti roskat sekä huolehtii pyykeistä ja yleisestä siisteydestä. Keittiöaskareisiin osallistuu asiakas ohjaajan tuella tai itsenäisesti. Päivittäisiin keittiötöihin kuuluu kattaus, ruokakärryn hakeminen Sofiasta, tiskien huolehtiminen ja välipalan valmistus.

Järjestämme muutaman kerran vuodessa suursiivouspäiviä joko itse tai / sekä ulkoistetusti.



Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta päävastuussa on henkilökunta. Avotyöntekijä huolehtii pyykeistä tietyinä arkipäivinä. Aurinkomestassa on oma pesukone käytössä.

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

Henkilökunta huolehtii yksikön puhtaanapidosta ja pyykkihuollosta yhdessä sovitun ohjeen mukaisesti. Siivoussuunnitelmassa on määritelty hyvät käytännöt ja toimintatavat mm. infektioiden aikaiseen siivoukseen. Kaikilta vaaditaan hygieniapassi.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Porin kaupungin hygieniahoitaja Katri Vuori p. 044-7010329, katri.vuori@sata.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta on osa asiakasturvallisuutta. Yleisin tartuntatapa on kosketustartunta. Virukset voivat aiheuttaa epidemioita, joissa mikrobit leviävät potilaasta toiseen. Infektioita pyritään estämään tavanomaisten varotoimien avulla. Tavanomaiset varotoimet sisältävät huolellisen käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön ja oikeat työtavat, mukaan lukien eritetahradesinfektion sekä pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisy.

Rokote on myös tehokas tapa suojautua infektioilta. Rokote suojaa sekä rokotteen saanutta henkilöä, että epäsuorasti myös muita ihmisiä vähentämällä taudinaiheuttajien leviämistä. Kun tautia ei esiinny lähiympäristössä ja sille alttiita ihmisiä on vähän, tauti ei myöskään pääse leviämään niin helposti.

Huolehdimme hygieniasta riittävällä käsienpesulla ja kuivaamisella sekä käsidesillä. Käytämme pintojen puhdistukseen kertakäyttöisiä siivousliinoja.

Infektiotilanteissa ennaltaehkäisemme infektioiden leviämistä riittävällä ja huolellisella käsienpesulla, ovenkahvojen puhdistamisella päivittäin sekä tehostetulla siivouksella yleisissä tiloissa ja WC:ssä. Huolehdimme myös puhtaudesta tekstiilien osalta, mm. lakanat, tynnyliinat yms tekstiilit sekä mm.säkkituolit.



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Terveyden- ja sairaanhoidosta huolehtivat asiakkaiden läheiset tai asumispalvelujen puolelta asumisyksikkö, jossa asukas viettää päivätoiminnan ulkopuolisen ajan. Varsinaiset terveydenhoidolliset asiat eivät sinällään koske meitä. Meillä henkilökunta on suorittanut love-tentit ja muut lääkehuoltoluvat asianmukaisesti sekä EA-valmius on kaikilla juuri suoritettuna. Hätätilanteissa soitetaan 112. Asiakkaan omissa terveysasioissa yhteys kotiin / asumispalveluihin.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä seurataan arjessa, myös mahdollisia muutoksia toimintakyvyssä. Teemme tiivistä yhteistyötä asumisyksikköjen, läheisten ja muiden tahojen kanssa sairaanhoidollisissa asioissa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössämme ei hoideta terveydenhoidollisia asioita. Olemme yhteydessä asiakkaan asumisyksikköön tai läheisiin terveyteen ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon vastaavana on Susanna Åkerström.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?



Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Päivätoiminta Aurinkomestassa ei toteuteta varsinaista lääkehoitoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Järjestämme osallistumisemme verkostopalavereihin eri tahojen kanssa tarvittaessa. Teemme yhteistyötä sosiaalitoimen kanssa asiakkaiden asioissa. Verkostopalavereissa on tarvittaessa mukana lääkäri sekä muita tahoja. Meiltä osallistutaan mielellään näihin verkostopalavereihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 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.

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveellisyyteen liittyvien riskienhallintaan kuuluu meillä suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?



Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Kiinteistön omistajalla on asianmukainen palo- ja pelastussuunnitelma.

7.3 Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Meillä Aurinkomestassa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen sekä juuri meille soveltuvuus.

Aurinkomestassa on yksikön johtaja, tiimivastaava sekä 7 ohjaajaa. Henkilöstöön kuuluu 4 sosionomia ja 3 lähihoitajaa sekä 1 yhteisökasvattaja. Lisäksi tarvittaessa käytettävänä sijaisina on sosionomi sekä lähihoitaja.

Arvioimme henkilökunnan määrää suhteessa asiakasmäärään ja mitoitukseen. Korostamme avoimuutta, omien vahvuuksien kautta toimimista sekä osallistumista oman työnsä suunnitteluun. Huolehdimme hyvästä hengestä työyhteisön kesken ja kannustamme siinäkin avoimuuteen sekä erilaisuuden näkemiseen positiivisena voimavarana. Kaikki ovat itsenään riittäviä ja tärkeitä. Kuormittumistapauksissa on hyvä olla heti yhteydessä esihenkilöön sekä tarvittaessa työterveyteen. Voidaan yhdessä miettiä ratkaisuja, työaika/taparatkaisuja, kestävä jaksamisen kehitystä sekä tehdä tarvittaessa muutoksia ja ottaa henkilön tilanne huomioon esim. työvuorolistaa suunniteltaessa.

Lähiesihenkilöllä/ ajesta vastaavalla tiimivastaavalla on kerran viikossa etäpäivä. YJ tulee huolehtia jaksamisestaan myös sekä tarvittaessa keskustella oman esihenkilönsä ja työterveyden kanssa. Aikaa tulee mitoittaa oikein eri tehtävien osalta.

Lisäksi on tärkeää seurata koko ajan arjessa, että meillä on riittävästi henkilökuntaa arjessa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa. Tilanteet sijaisen käytölle arvioidaan aina erikseen.

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



Vastuuhenkilöille suunnitellaan työskentelyaikaa työvuorolistoja tehdessä. Lisäksi vastuuhenkilöillä on käytössä vuosikello, jonka mukaan tehtävät organisoidaan kiertämään vuoden aikana.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työnhakijoilta edellytetään suomen kielen taitoa. Työntekijöiden rekrytointitilanteessa huomioidaan jo hakemuksen lukuvaiheessa, onko työntekijän kielitaito riittävä työskentelyyn yksikössämme. Mikäli hakemus ei vielä anna selkeää kuvaa, huomioidaan kielitaidon arviointi myös työhaastattelussa. Mikäli työntekijä ei pysty tuottamaan riittävästi puhuessa ja tai kirjoittaessa suomen kieltä, ei häntä palkata työskentelemään yksikköömme.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Meillä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi meillä on omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Meillä tärkeitä asioita ovat alalle sopivuus, asiakaslähtöisyyden oikeanlainen ymmärtäminen, kohtaamistaidot sekä empatiakyky ja joustavuus. Hyviä ominaisuuksia on luovuus ja innostavan ohjauksen osaaminen.

Meillä esihenkilö tarkistaa lisäksi hakijoilta voimassa olevan rikostaustaotteen. Rikostaustaote ei saa olla 6 kuukautta vanha.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Kaikki työntekijät ja sijaiset haastatellaan ennen rekrytointia. Haastatteluissa on mukana yksikön johtaja ja tiimivastaava. Työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan hakemuksen ja haastattelun perusteella.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Aurinkomestassa henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös mahdollisia opiskelijoita ja



pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Mehiläisellä on oma perehdytysohjelma henkilökunnalle. Perehdytyksen käyvät vakituinen henkilökunta ja mahdolliset sijaiset. Lisäksi meillä on omat Onnineti sivut, joista löytyy Aurinkomestan kaikki tärkeät asiat. Tietosuojakurssi on pakollinen, jotta henkilö saa Domacare-tunnukset (asiakastietojärjestelmä).

Uudelle henkilölle nimetään aina perehdyttäjä, joka on yleensä tiimivastaava. Yhdessä käydään koko perehdytys läpi. Esihenkilö tarkastaa kaikki vaadittavat perehdytysosiot läpikäydyksi.

Mehiläisen järjestämiä lyhyitä kursseja ja koulutuksia on saatavilla Workday-sovelluksen ja Moodle-oppimisympäristön kautta. Tiedotamme joka kuukausi ajankohtaisista koulutuksista, joihin on mahdollista osallistua työajalla. Muutenkin tuemme kaikenlaista kouluttautumista mielellämme.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydenniskoulutusta järjestetään?

Täydenniskoulutuksia ja lyhyitä kursseja on saatavilla Workday-sovelluksen kautta oman kiinnostuksen mukaan.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Tilat soveltuvat käytettäväksi päivätoimintaan. Tilat ovat esteettömiä, lukuun ottamatta yläkerta, jonne kuljetaan portaiden kautta. Yläkerrassa ei tapahdu mitään sellaista mitä ei tapahtuisi myös alakerrassa ja johon kaikki voivat halutessaan osallistua. Tiloissa on kolme asiakasvessaa, joista yksi WC on erillinen invavessa. Päivätoiminnassa asiakkaila ei varsinaisesti ole omia huoneita.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?



Jokaisella työntekijällä on läpyskä ja oma henkilökohtainen koodi, jolla pääsee sisään. Hoitajakutsulaitteita tai kameroita ei ole. Soitamme hätätilanteessa Aurinkomestan ovesta olevaan päivystysnumeroon.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Aurinkomestassa ei ole terveydenhuollon laitteita eikä välineitä. Jollakin asiakkaalla on oma kuulolaite tai verensokerimittari. Näiden kunnosta huolehtivat kotiväki tai asumispalvelut. Me raportoimme havaitsemistamme epäkohdista niihin liittyen ko.tahoille sama koskee pyörätuoleja; mikäli niitä asiakkaillamme on.

Kommunikointiväline Taikeen tulee ajoittain päivityksiä Tikoteekista. Sen käyttöön ei ole annettu erillistä käytön ohjausta.

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

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Porin Yliopistokeskuksen neuvonta (1. krs) työaikana, ilta-aikana Securitas piirivartiointi puh. 040-5454205.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden apuvälineistä sekä lääkinnällisten laitteiden hankinnasta ja huollosta vastaa läheinen/ muu hoitava taho.

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

Aurinkomestassa ei ole terveydenhuollon laitteita.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Workdayn kautta on saatavilla kurssi Domacaren kirjaamiskäytännöistä Mobiiliversiossa. Keskustelemme hyvistä kirjaamiskäytännöistä tietyin väliajoin. Perehdytyksen osana on myös Domacaren käyttö. Ja tietosuojatentit tulee läpäistä ennen tunnuksien saamista.

Asiakkaiden kirjaukset ovat ajantasaisia. Teemme kirjaukset päivittäin läsnä olevista asiakkaista. Viimeinen vuorossa oleva työntekijä käy kirjaukset läpi päivän jälkeen. Lisäksi yksikönjohtaja käy kirjaukset joka perjantai läpi; että jokaiselle on kirjattu joka päivältä asiat asianmukaisesti. Hän raportoi tästä omalle esihenkilölleen ja tarvittaessa ylemmälle johdolle. Lisäksi hän antaa asiasta määräyksen/ ohjeistaa kirjaamiseen liittyen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Käsitlemme asiakkaiden asioita huolellisesti. Jokainen työntekijä huolehtii, ettei asiakirjoja tai henkilötietoja sisältävää materiaalia jää ulkopuolisten nähtäville. Työntekijät kirjaavat asiakkaiden asioita omilla tunnuksillaan, huomioiden myös uloskirjautumisen. Mehiläisellä on päivitetty tietosuojakoulutus, jonka jokainen työntekijä suorittaa itsenäisesti ennen Domacare-tunnusten saamista.

Opiskelijat allekirjoittavat salassapitokaavakkeen, henkilökunnalla se tulee osana työ sopimusta.

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

Mehiläisellä on myös oma tietosuojaperehdytyskoulutus Moodlessa, johon henkilöstö perehtyy.

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

Jokainen henkilöstön jäsen käy tietosuojaperehdytyskoulutus Moodlessa. Lisäksi henkilöstö huolehtii opiskelijoiden ja harjoittelijoiden perehdytyksestä.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, p. 045 6728 286.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehityskohteet liittyvät tarkoituksenmukaiseen tehtävänjakoon ja töiden tasaiseen jakautumiseen, tiimityöhön, työilmapiiriin sekä asiakkaiden yksilölliseen huomiointiin. Kehityskohteeksi asetettiin myös se, että esihenkilö on tietoinen työntekijöiden työarjesta ja toisinpäin. Esihenkilön on tärkeää tietää, mitä asiakkaiden arkeen kuuluu.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Porissa 18.9.2023

Allekirjoitus Mari Danakas

Liite 1. Koulutussuunnitelma

Onnikodit 2022-23

1

Koulutussuunnitelma Päivätoiminta Aurinkomesta

Koulutus	paikka	aika
EA	Aurinkomesta	syksy 2022
Mapa/ haastavat tilanteet	Aurinkomesta	tammikuu 2022
tietosuoja kirjaaminen Onninetin käyttöön otto	Aurinkomesta Onnikodit onninetti Teams /	koko vuosi 2022
kohtaaminen	Aurinkomesta Jonna Salonoja	kevät 2022 jatkuu koko vuoden
Imo	Aurinkomesta Jonna Salonoja Jari Koskisuus	2022 jatkuu koko vuoden
hyvien käytäntöjen jakaminen	Aurinkomesta	joulukuu 2022
kierrätys greencare	Aurinkomesta	2022
seksuaalisuus (kehutysvammaisten)	Aurinkomesta	2022 lokakuu



Liite 2. Omaohjaajan tehtävä

OMAOHJAAJA/ -HOITAJA

Tehtävän tavoite: Kaikki hoito- ja kuntoutustyöntekijät toimivat myös omaohjaajina/ omahoitajina sovitun työnjaon mukaisesti. Asukkaan yksiköllisen ja henkilökohtaisen hoivan toteutuksesta huolehtiminen ja hoito/ hoiva/kuntoutusuunnitelman toteutumisen varmistaminen

Tehtävät:

- oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntija
- vastuu hoiva- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista
- asukkaan RAI- ja TUVA-arviointien laatimisesta vastaaminen sovitusti
- asukkaan rahavarojen käsittelyn ohjeistus ja perehdytys, kirjanpidon seuranta, kuittien arkistointi ja tarvittaessa toimitus edunvalvojalle
- asukkaan sosiaaliturva-asioiden tuntemus
- asukaskohtainen läheisyhteistyö: vähintään kerran kuukaudessa yhteydessä läheisiin tai sopimuksen mukaan.



Liite 3. Lääkehoidon suunnitelma

LÄÄKEHOITO - AURINKOMESTA 2023

Päivätoiminnan luonteen vuoksi varsinaista lääkehoitoa ei Aurinkomestassa toteuteta ollenkaan. Meillä ei laadita (eikä meiltä vaadita) lääkehoitosuunnitelmaa koska emme suunnittele lääkehoitoa tai toimi osana sitä aktiivisesti. Emme vastaa asiakkaidemme lääkehuollosta muuten kuin meille mahdollisesti delegoiduin osin. Ts. meille Aurinkomestassa jää vain mahdollisten tarvittaessa lääkkeiden säilyttäminen ja niiden mahdollinen antaminen asiakkaalle identifiointeineen sekä lääketurvallisine menettelyineen.

Meillä mahdollisesti säilytettävistä lääkkeistä sekä niiden antotavoista ja menetelmistä löytyy ohjeet. Ohjeiden antamisesta vastaa joko asumispalvelut tai apteekki/lääkäri ja/tai sekä että. Lääkkeet määrää aina lääkäri. Lääkeohjeet sekä päivämäärät ja säilytysohjeet löytyy lääkeainepurkista/pakkauksesta.

Lääkkeitä säilytetään Aurinkomestassa kahden lukon takana ja avaimet ovat aina vain yhdellä henkilöllä, joka on sinä päivänä ns. lääkevastuuvuorossa. Avainten vastaanottaminen ja luovuttaminen kirjataan ja on jälkiselvitettävissä.

Avaimia voi pitää hallussaan vain lovet ja vaadittavat näytöt suorittanut henkilö. Kukaan muu ei voi koskea avaimiin eikä lääkkeisiin missään olosuhteissa. Me kuitenkin raportoimme mahdollisista lääkeasioista tai asiakkaan voinnista tarkasti asumispalveluille/kotiin. Pidämme yhteyttä päivittäin arjessa ja reagoimme helposti kaikkiin asiakkaan vointiin tai lääkkeisiin liittyviin asioihin. Vastaamme heidän hyvinvoinnistaan meillä oloajan ja tarkastelemme kokonaisuuksia jatkuvasti.

Vastaavasti toivomme asumispalveluilta sekä kodeilta välitöntä tietoa kaikissa asiakkaidemme terveyteen vaikuttavissa asioissa; sellaisissa, joilla on merkitystä päivätoiminnassa oloajalla. Sekä kaikista, joihin meillä voi olla vaikutusta tai, jotka voivat vaikuttaa asiakkaan jaksamiseen tai yleiseen hyvinvointiin.



Liite 4. Siivoussuunnitelma

Aurinkomestan siivoussuunnitelma

Aurinkomestan siivoussuunnitelma perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden yleiseen siivousohjeeseen. Lähtökohtana on että, siivousvälineet ovat puhtaita ja hyväkuntoisia. Avotyöntekijä yhdessä henkilökunnan kanssa huolehtii siivoukskomeron sisällöstä ja välineiden oikeaoppisesta käytöstä. Päävastuu siivouksella on henkilökunnalla. Avotyöntekijä tekee ylläpitosiivousta kolmena päivänä viikossa (ke-pe). Osallistamme asiakkaita keittiötoihin ja huolehtimaan yleisestä siisteydestä. Avotyöntekijän työtehtäviin kuuluu ylä- ja alakerran siivous, roskien vieminen, pintojen ja ovenkahvojen puhdistaminen sekä wc-tilojen puhtaanapito. Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät siivoukskomerosta erillisestä kansioista.

Yleisiä siivousohjeita

Ylläpitosiivous tapahtuu 5 x vko, ma-pe

Puhdistamme kosketuspinnat huolellisesti eli ne pinnat ja kohteet, joita henkilöt koskettavat paljain käsin. Näitä ovat ovien kahvat, vesihanojen käsiosat, puhelimen käsiosat, kaiteet, työtasot, wc-vetonuppi jne. Kattojen, seinien ja lattioiden puhdistamisen merkitys infektion ehkäisyyn kannalta on vähäisempi kuin käsin kosketeltavien kohteiden.

Puhdistamme likaantuneet kohdat kaikilta pinnoilta joka päivä. Huomioimme myös mahdolliset eritetahrat (ks. eritetahradesinfektio). Teemme tarvittaessa eritetahradesinfektion ennen pyyhintää. Pyyhimme yhteiset tilat esim. ruokasalin pöydät ja tuolit käytön jälkeen yleispuhdistusaineella. Lattiat nihkeä/kosteapyyhitään säännöllisesti.

Noudatamme jätteiden käsittelyssä aseptiikkaa ja itsensä suojaamista esimerkiksi suojakäsinein. Pesemme ja desinfioimme kädet jätteiden käsittelyn jälkeen. Lajittelemme jätteet Aurinkomestassa erillisiin astioihin (metalli-, lasi-, muovi-, pahvi-, bio- ja sekajäte) ja kuljetamme ne päivittäin Puuvillaan omiin jäteposteisiin. Pakkaamme vaaralliset jätteet erilliseen toisistaan ja muista jätteistä. Hävitämme tietoturvamateriaalit asianmukaisesti. Toimimme Aurinkomestan arjen kestävän kehityksen mukaisesti kierrättäen.

Pyykkiholto

Puhdistamme pyykinpesukonetta ja huollamme valmistajan ohjeiden mukaisesti. Käytämme konetta kuumalla ohjelmalla kerran kuukaudessa ilman pesuainetta. Vaatehuoltoa varten meillä on oma kuivaushuone, jossa puhdas pyykki säilyy. Kuivaushuoneen yhteydessä on pieni vesipiste ja erillinen suihkutila. Kuivaustilassa on saatavilla myös käsihuuhepullo ja suojaimia (suojakäsineet, kertakäyttöinen esiliina ja suu-nenäsuojus).

Eriyistilanteet

Tartuntatautiepidemioiden aikana käytämme päivittäin desinfioivan puhdistusainetta yhteisten tilojen kosketuspintojen puhdistamiseen. Kosketuspintoja ovat esimerkiksi ovenkahvat, valonkatkaisimet, tukikaiteet, yhteiskäytössä olevien WC -tilojen pinnat, tuolien käsinojat, kaukosäätimet, keittiössä käytettävien laitteiden käyttöpaneelit, katkaisijat ja kaappien ovien

vetimet. Valmistamme puhdistus- ja desinfektioaineista käyttöliuokset ohjeen mukaan puhtaisiin pulloihin ja huomioimme niiden säilyvyysajat.

ERITETAHRADESINFEKTIO

Eritetahra poistetaan heti sen ilmaantumisen jälkeen. **Vastuu on jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla. Eritetahradesinfektio kuuluu hoitotoimenpiteisiin eikä siivoukseen liittyvänä puhdistuksena.** Eritetahrat ovat ihmisen eritteitä; verta, haavaeritettä, ulostetta, virtsaa, ysköstä, limaa, oksennusta yms. Eritetahra on mikrobikasa, joka sisältää paljon mikrobeja (yleensä bakteereja tai viruksia) ja jossa mikrobit pystyvät lisääntymään. Eritetahrat on **POISTETTAVA MAHDOLLISIMMAN NOPEASTI JA DESINFIOTAVA.**

Eritetahroja varten on hyvä olla "eritetahrapakki", jota säilytetään esim. siivouskomerossa. Eritetahrapakissa tulee olla seuraavat välineet ja aineet:

Välineet

- Kertakäyttöiset suojakäsineet (nitrili)
- desinfektioaine
- kertakäyttöpapereita, kertakäyttöisiä siivousliinoja
- roskapusseja
- desinfektio-ohje
- käsihuuhe

Aine

Tevan Panox 200, Oxivir, Easydes tai Erisan Des-liuos tai eritetahradesinfektioon soveltuvat pesevät desinfektioliinat

Tarkista, että tahrassa ei ole neuloja tai lasia.



Esimerkki eritetahrapakista

Eritetahradesinfektio

- Desinfioi kädet
- Pue suojäkäsineet käteen



- Kaada liuosta suoraan tahraan, anna vaikuttaa hetki
- Poista erite kertakäyttöpaperilla
- Eritetahran ollessa suuri tai jos nestettä on paljon, imeytä neste ensin kertakäyttöiseen paperiin tai siivousliinaan, laita ne jättepussiin, riisu suojäkäsineet ja desinfioi kädet. Pue uudet suojäkäsineet ja pyyhi tahra-alue desinfektioaineella.



- Laita kertakäyttöpaperi /- siivousliina roskeen
- Riisu suojäkäsineet ja laita ne roskeen
- Desinfioi kädet käsihuuhteella riisuttuasi suojäkäsineet





Liite 5. Hygieniasuunnitelma

Päivätoiminta Aurinkomestan hygieniasuunnitelma

Mehiläisen sosiaali- ja terveystoiminnassa on tärkeää infektioiden ehkäisy, niin asiakkaan/asukkaan kuin henkilöstönkin näkökulmasta. Käsihygienian ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta ovat laaduntarkkailun menetelmiä ja sisällytettyinä useisiin terveydenhuollon kansainvälisiin ja kansallisiin standardeihin, lakeihin ja asetuksiin. Tartuntatautilaki (17 §) velvoittaa terveydenhuollon ja sosiaalihuollon toimintayksiköitä torjumaan suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

Lisäksi on seurattava lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnantorjunnasta. Seuranta- ja torjuntatoiminnan toteutumisesta on vastuussa toimintayksikön johto apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneet terveydenhuollon ammattihenkilöt. Paikallisesti sairaanhoitopiirien ja kuntien kanssa tehdään yhteistyötä esim. epidemia-aikana, resistenttienkantajien tunnistamisessa ja elintarvikehygieniaan liittyen. Epidemia-aikana päivätoiminta Aurinkomesta toimii Porin tartuntatautiviranomaisilta saatujen ohjeiden mukaisesti. Epidemian tullessa päivätoiminta keskeytyy tarvittaessa. Noudatamme päivätoiminnassa Mehiläisen omia hygieniasuosituksia.

Käsihygienian ja infektioiden torjunta

Mehiläisen hygieniaoheistuksen mukaisesti hyvä käsihygienian on paras yksittäinen keino torjua mikrobirtartuntoja ja ehkäistä hoitoon liittyviä infektioita. Käsien välityksellä tapahtuva kosketustartunta on tärkein hoitoon liittyvien infektioiden leviämistapa ja siksi tärkeä keino tartuntamahdollisuuksien katkaisuun. Käsihygienialla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla pyritään vähentämään mikrobien siirtymistä henkilökunnan käsien välityksellä potilaasta tai asukkaasta toiseen, henkilökunnasta potilaaseen/asukkaaseen ja ympäristöstä potilaaseen/asukkaaseen tai henkilökuntaan.

Käsien ihon kunnosta huolehtiminen on tärkeää, sillä terve iho on helpompi pitää puhtaana. Tällaisessa tilanteessa käsihuvun käyttö jatkaminen ja käsien pesun vähentäminen nopeuttavat ihon paranemista. Suojakäsineiden käyttö ei korvaa hyvää käsihygieniaa. Suojakäsineitä käytetään aseptiikkaa vaativissa toimenpiteissä ja silloin, jos kädet joutuvat kosketuksiin veren, kehon eritteiden, likaisten välineiden, limakalvojen, rikkiäisen ihon tms. kanssa. Suojakäsineet vaihdetaan likaisesta työvaiheesta puhtaaseen siirryttäessä tai jos käsine menee rikki. Suojakäsineet poistetaan välittömästi tehdyn hoitotoimenpiteen jälkeen, jotta ei kontaminoida ympäristöä mikrobeilla. Desinfiimme kädet ennen suojakäsineiden laittamista ja niiden poistamisen jälkeen. Suojakäsineitä löytyy vessojen ja vesipisteiden välittömästä läheisyydestä.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta on osa asukasturvallisuutta. Yleisin tartuntatapa on kosketustartunta. Virukset voivat aiheuttaa epidemioita, joissa mikrobit leviävät hoitopaikassa potilaasta toiseen. Infektioita pyritään estämään tavanomaisten varotoimien avulla. Tavanomaiset varotoimet sisältävät huolellisen käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön ja oikeat työtavat, mukaan lukien eritetahradesinfektion sekä pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisyn. Esimerkiksi yskittäessä suu ja nenän peittäminen tiiviisti kertakäyttöisellä nenäliinalla tai yskittää hihan yläosaan. Nenän niistäminen tapahtuu kertakäyttöiseen nenäliinaan. Huolehdimme käsien desinfiointin lopuksi.



Rokotussuoja

Tartuntatautilain 48§:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden asiakas- ja potilastiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautiin vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita, saa työskennellä vain erityisestä syystä henkilö, jolla on puutteellinen rokotussuoja. Tartuntatautilain mukaan erityisesti suojasta tuhka- ja vesirokkoa, influenssaa ja imeväisikäisiä hoitavilla hinkuyskää vastaan tulee huolehtia. Influenssarokote on tärkeää ottaa vuosittain. Tartuntatautilain väliaikainen muutos edellyttää myös koronarokotusta sosiaali- ja terveydenhuollossa tartuntaherkkien kanssa työskenteleville.

Työntekijän sairastuminen infektioautiin

Mikäli työntekijä sairastuu infektiotautiin, on hakeuduttava koronatestiin ja hän ei voi tulla työpaikalle ennen negatiivisen testituloksen varmistumista. Jos työntekijä on sairastanut laboratoriovarmistetun koronavirusinfektion 3 kk sisällä, niin uutta koronanäytettä ei suositella otettavan oireisesta henkilöstä. Työntekijä jää pois töistä oireisen infektion vuoksi, kunnes on oireeton tai selkeästi oireet helpottamassa ja työskentelee hengityssuoja kasvoillaan. Sairastaessaan infektiotautia työntekijän on huolehdittava, etteivät infektion mikrobit pääse tartuttamaan potilaita tai työkavereita. Infektion nopea ja asianmukainen hoito on tärkeää.

Elintarvikehygieniä

Elintarvikehygieniä ohjaa elintarvikelaki (297/2021) ja asetus elintarvikehygieniasta (318/2021). Elintarvikehygieniamääräysten tarkoituksena on ruokamyrkytysten estäminen ja varmistaa, että elintarvikkeet sopivat ihmisravinnoksi. Pidämme kuuman ruoan kuumana ja kylmän kylmänä. Suunnittelemme ruokien tarjoilun siten, että helposti pilaantuvat tuotteet viipyvät huoneenlämpötilassa mahdollisimman lyhyen aikaa.

Aurinkomestan omavalvonnassa seuraamme lämpötiloja päivittäin. Kuuma ruoka tulee pitää vähintään +60 °C lämpöisenä koko tarjoilun tai kuljetuksen ajan. Kylmien ruokien tarjolla pidossa lämpötila saa kohota korkeintaan +12 °C:een. Kylmiä ja kuumia ruokia saa pitää tarjolla korkeintaan neljä tuntia ja tarjolla pidon jälkeen tuotteet tulee hävittää. Alle +60 –asteiset ruoat palautuvat takaisin ravintola Sofiaan. Aurinkomestan elintarvikeomavalvontasuunnitelmassa on yksityiskohtaiset selostukset elintarvikeomavalvonnasta ja hygieniakäytänteistä.

Työskentelyhygieniä ja aseptiset periaatteet

Aseptiset periaatteet ovat osa terveys- ja sosiaalialan ammattiosaamista. Työskentely etenee aseptisen työjärjestyksen mukaisesti eli puhtaasta likaiseen työvaiheeseen. Jos tästä joutuu poikkeamaan, desinfioimme kädet ja vaihdamme suojaimet työvaiheiden välissä.

Asukashygieniä

Ohjaamme asukkaita ja vierailijoita desinfioimaan kätensä käsihuuhteella asukashuoneeseen mentäessä ja sieltä lähtiessä. Asukas pesee itse tai hänen kätensä pestään vedellä ja saippualla WC-käynnin tai vaipanvaihdon yhteydessä. Tarvittaessa henkilökunta avustaa asukkaan käsihygienian toteutuksessa.

Liite 6. Riskianalyysi

1. OPERATIIVISET RISKIT / ASIAKKAAT

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksellinen riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

2

Asukkaan hoito ja kuntoutus ei toteudu sovitusti *

1 2 3 4 5

3

Asukkaan hoitoa ja kuntoutusta ei suunnitella eikä toteutusta kirjata riittävästi *

1 2 3 4 5

4

Asukkaan huono tai epäasiallinenkohtelu (esimerkiksi epäasiallinen kielenkäyttö, huomiotta jättäminen) *

1 2 3 4 5

5

Negatiivinen palaute ympäristöstä tai mediasta *

1 2 3 4 5

6

Ilkivalta tai omaisuuden rikkoontuminen asukkaiden toimesta *

1 2 3 4 5

7

Asiakkaan omaisuuden vahingoittuminen ja/tai katoaminen *

1 2 3 4 5

8

Asiakkaan aggressiivinen käytös henkilökuntaa tai muita asiakkaita kohtaan *

1 2 3 4 5

9

Asukkaan fyysinen loukkaantuminen (tapaturmat, aggressiivinen käytös ym.) *

1 2 3 4 5

10

Asiakkaan kuolema tai itsemurha *

1 2 3 4 5

11

Asukkaan katoaminen *

1 2 3 4 5

12

Muut tunnistetut asiakkuuksiin liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi?

rakennuksessa sijaitsevat portaat 2

13

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

omaisuuden rikkoutuminen, omaisuuden katoaminen,

OPERATIIVISET RISKIT / LÄÄKEHOITO

LÄÄKEHOITO

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksetön riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

14

Lääkkeiden toimitus (tilaus, nouto tai toimitus, vastaanotto, lääkekaappiin siirtäminen) *

1 2 3 4 5

15

Lääkkeiden säilytys (lääkehuone, lämpötilaseurannata ja siisteys) avaintenhallinta, lääkevuorovastuut, pääsy lääkkeisiin) *

1 2 3 4 5

16

Lääkehuoneen avaintenhallinta, lääkevuorovastuut, pääsy lääkkeisiin *

1 2 3 4 5

17

Lääkkeiden jakamiseen liittyvät riskit *

1 2 3 4 5



18

Lääkkeiden antoon liittyvät riskit *

1 2 3 4 5

19

Lääkkeiden vaikutusten seuranta *

1 2 3 4 5

20

Lääkeosaaminen ja siihen liittyvät riskit, lääkehoitosuunnitelman tuntemus *

1 2 3 4 5

21

Läkeluvat, riittävä lääkeluvallisten työntekijöiden määrä joka vuorossa *

1 2 3 4 5

22

Lääkehävikki tai väärinkäyttö *

1 2 3 4 5

23

Asukkaiden omatoimisen lääkityksen seuranta *

1 2 3 4 5

24

Tiedonkulku lääkitysasioissa mm. lääkitysmuutokset *

1 2 3 4 5

25

Lääkityksiä koskevan tiedon saatavuus ja lääkitysten kirjaaminen jos asukastietojärjestelmä ei ole käytössä poikkeustilanteen vuoksi *

1 2 3 4 5

26

Muut tunnistetut lääkehoitoon liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi?

Meillä ei ole varsinaista lääkehoitoa ollenkaan

27

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

tiedon kulku, se, ettei saada asumispalveluista tietoa lääkemuutoksista

OPERATIIVISET RISKIT / TILAAJA, KUNTA-ASIAKAS, PALVELUJEN OSTAMINEN

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksetön riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

28

Palvelun sopimuksen mukaisuus (palvelun sisältö, yhteydenpito ja raportointi tilaajaan ym.) *

1 2 3 4 5

29

Maineriskit (esim. reklamaatioista tai tarkastus- ja ohjauskäyntien kehittämiskohteista epäkohdista johtuvat kunnan ostokäyttäytymisen muutokset)

1 2 3 4 5

30

Muut tunnistetut kunta-asiakkuuksiin / palvelun myymiseen liittyvät riskit?

31

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

OPERATIIVISET RISKIT / VIRANOMAISSVALVONTA

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksetön riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

32

Puutteet toiminnan omavalvonnassa viranomaisvaatimusten osalta *

1 2 3 4 5

33

Puutteet luvan ajantasaisuudessa tai toiminnan luvanmukaisuudessa *

1 2 3 4 5

34

Tarkastuskäyntien tai muun palauteen perusteella edellytettyjen toiminnan muutosten toteutumattomuus (muut kuin puitesopimuksessa ja lais: kirjaamisen sisällöt, työvuorolistat, jne.) *

1 2 3 4 5

35

Henkilökunnan heikko tuntemus siitä, mitä toimitukset ja kuntasopimukset yksikön toiminnalta edellyttävät? *

1 2 3 4 5

36

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

toiminnan jatkuva muutos versus sopimukset ja niiden tunteminen

OPERATIIVISET RISKIT / RAVINTOHUOLTO JA HYGIENIA JA TARTUNTAUTIEN EHKÄISY

Riskimetrisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksetön riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III	IV	V

37

Puutteet elintarvikehygieniassa (hygieniapassit, asiakkaiden ruoan käsittely jne.) *

1 2 3 4 5

38

Puutteet siisteydessä *

1 2 3 4 5

39

Tuhoeläimet *

1 2 3 4 5

40

Tartuntataudit, infektiot, epidemiat, pandemiat *

1 2 3 4 5

41

Muut tunnistetut ravintohuoltoon, hygieniaan ja tartuntatautiin ehkäisyyn liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi?

Ruoka tulee meille Sofiasta , ulkoa, joten ravintopalveluriskit ovat paljolti meistä riippumattomia

42

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

infektiot, siisteys

OPERATIIVISET RISKIT / TIETOTURVA

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkittävään riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

43

Toimistojen ja henkilöstön tilojen tietosuojat (asiakirjojen säilytys ja tuhoaminen, puheen kuuluminen toiseen huoneeseen, lukitus, avainhallinta) *

1 2 3 4 5

44

Sähköisesti käsiteltävien tietojen tietosuoja (Domacaren käyttö, uloskirjautuminen, tietosuojatentin suoritus, huolellisuus kirjauksissa, kirjaamisvi asiakastietojen luovuttaminen). *

1 2 3 4 5

45

Varautuminen sähköisen asukastietojärjestelmän toimimattomuuteen - asukastietojen kirjaaminen kun asukastietojärjestelmä ei ole käytössä pc vuoksi *

1 2 3 4 5

46

Suullinen viestintä (tietojen luovuttaminen puhelimitse, huolimattomuus salassapidon alaisissa asioissa) *

1 2 3 4 5

47

Kirjallinen viestintä (lääkelistat, laboriolistat, ateria- ja pyykkilistat, asukkaiden nimitiedot ja hetut, tulosteet)

48

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

Aina joku voi vahingossa puhua niin, että toinen asiakas kuulee. Seinät ja tilat sinänsä riski

VAHINKORISKIT / TURVALLISUUS

Riskinarvion

	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkittävä riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

51

Muut poikkeavat tilanteet (luonnon aiheuttamat, ympäristövahingot, sähkökatkokset, vedenjakelun katkokset jne.) *

1 2 3 4 5

52

Ympäristön vaaratekijät (junaradat, rannat, liikenne jne.) *

1 2 3 4 5

53

Suuronnettomuudet tai muut asukkaiden ja henkilökunnan evakuointia edellyttävät tilanteet, väistötilat, väestösuojat. *

1 2 3 4 5

54

Muut turvallisuuteen liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi?

olemme sijainniltamme keskustassa ja liikenne on läsnä aina

55

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

muu liikenne on aina riski. Evakuointia voi harjoitella mutta tositilanteessa siihen liittyy muuttuvia riskitekijöitä

VAHINKORISKIT / KIINTEISTÖ, TOIMITILAT JA KALUSTO

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksetön riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

56

Vesivahingot kiinteistössä *

1 2 3 4 5

57

Tulipalo (esim. takat / tulisijat, tekstiilit, kulkureitit, palo-ovet, alkusammutuskaluston huolto, alkusammutuskoulutus, hälytinlaitteet) *

1 2 3 4 5

58

Sisäilma (esim. ilmastointi, ilma liike/ vetoisuus, kosteus) *

1 2 3 4 5

59

Kiinteistöstä johtuvat tapaturmavaarat (liukkaus, portaat jne.) *

1 2 3 4 5

60

Koneiden ja laitteiden käyttöturvallisuus (osaaminen, opastus, käyttöohjeet, huoltojen ajantasaisuus) *

1 2 3 4 5

61

Muut tunnistetut kiinteistöön, toimitiloihin ja kalusteisiin liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi?

portaajat

62

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

portaajat ovat riski

VAHINKORISKIT / KULJETUKSET JA LIIKENNE

Riskimetriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I mahdollinen riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

63

Tavaroiden kuljetus (esi. ruokakuljetukset, työkeskusajot)

1 2 3 4 5

64

Työmatkat (esim. jaksotyön aiheuttamat vaaratekijät, olosuhteet) *

1 2 3 4 5

65

Muut kuljetuksiin ja liikenteeseen liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi

taksiliikenne takkuilee

66

Valitkaa yhteisesti osiosta yksi mielestänne tärkein/ isoin riski ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

taksiliikenne häirtää usein

OPERATIIVISET RISKIT / HENKILÖSTÖ (vain yksikönjohtajat / esimiehet arvioivat)

Riskimatriisi

todennäköisyys	tyypilliset seuraukset		
	vähäiset	haitalliset	vakavat
epätodennäköinen	I merkityksetön riski	II vähäinen riski	III kohtalainen riski
mahdollinen	II vähäinen riski	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski
todennäköinen	III kohtalainen riski	IV merkittävä riski	V vakava riski

67

Henkilöstön saatavuus normaalitilanteessa (rekrytointi, vuosi- ja sairauslomien sijaistukset) *

1 2 3 4 5

68

Henkilöstön saatavuus poikkeustilanteissa (esimerkiksi lakko). *

1 2 3 4 5

69

Henkilöstön pysyvyys *

1 2 3 4 5

70

Henkilöstön perustyön osaaminen ja koulutusrakenne *

1 2 3 4 5

71

Henkilöstön turvallisuusosaaminen ja perehtyminen turvallisuusasioihin, valmiudet toimia poikkeustilanteissa *

1 2 3 4 5

72

Henkilöstön ristiriidat, erimielisyydet tai työsuhteisiin liittyvät ongelmat *

1 2 3 4 5

73

Työssä suoriutuminen (esim. annettujen tai sovittujen tehtävien tekeminen, osaamisvaje) *

1 2 3 4 5

74

Muut tunnistetut henkilöstöön liittyvät riskit ja niiden numeerinen arviointi?

75

Valitkaa yhteisesti osiosta kaksi mielestänne tärkeintä/ isointa riskiä ja kirjatkaa tähän toimenpiteet riskin hallitsemiseksi.

sijaisten saaminen nopeasti tuottaa välillä problematiikkaa



Liite 7. Aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen

Kehitysvamma-alalla on aina väkivaltaisen; usein miten tahattoman, haastavan käytöksen riski. Henkilöillä on aivotoiminnanpoikkeamia (kehitysvammaisuudessa aina), jotka saattavat johtaa ymmärtämättömyyden kautta fyysiseen käytökseen ns. normaali keskustelun sijaan.

Tilanteiden eskaloitumiseen on kuitenkin aina mahdollisuus vaikuttaa etupainotteisesti aistimalla, oikein kohtaamalla sekä omaa käytöstä muuttamalla. Usein riittää pelkkä energiatason muutos rauhalliseen suuntaan. Tärkeintä on aina itse pysyä tilanteissa rauhallisena. Erittäin tärkeää on jatkuvasti tarkastella ympäristöä, henkilöitä ja tilanteita, pieniäkin tavallisuudesta poikkeamia, vähäistäkin ärtyisyyttä tai erikoista käytöstä, tunnelmaa yms. ja pyrkiä näin etupainotteisesti luovimaan tilanteita rauhallisesti eteenpäin.

On tärkeää käydä mahdollisia eskaloitumisia sekä eri henkilöihin liittyviä riskejä/ kokemusten kautta opittua tietoa, läpi. Perehdytys mahdollisiin tilanteisiin liittyen eri asiakkaisiin, on tärkeää. Näin emme aiheuta ko. tilanteita vahingossa tai väärin toimimalla.

Jos asiakas on jostain syystä kiihtynyt; on hyvä rauhallisella tavalla kuunnella häntä niin, että hän myös kokee, että hän tulee kuulluksi. Asioita voi johdatella lempeällä ja johdonmukaisella tavalla kipupisteestä poispäin. Usein kehitysvammaisen asiakkaan kanssa auttaa, kun keskustelun siirtää hänelle mieluisiin asioihin. Voidaan valita toteuttaa hänen vaatimuksensa, jos se on ns. pienempi paha tilanteessa. Näitä asioita voidaan yhdessä harjoitella, jolloin energiatason ja aiheen muuttaminen ja muu rauhallinen reagointi, on helpompaa. Asioista ei kannata lähteä kehitysvammaisen kanssa kinaamaan. Tulos voittaa kinastelu, ei ole riittävä tavoite suhteessa aggressiivisen tilanteen muodostumiseen. Aikuiskasvatuksellinen ohjaus on alalla oleellisen tärkeää, mutta ei koskaan aggressiivisen tilanteen kustannuksella.

Jokainen asiakas tulee käydä raportilla erikseen läpi. Mitkä riskit, minkälaisia kokemuksia, erikoisia tapoja tai käyttäytymistä yms. Sekä erikseen hyväksi havaitut tavat toimia ja rauhoittaa asiakasta sekä olla tilanteen tasalla.

JOS asiakas alkaa käyttäytyä aggressiivisesti eikä rauhoittelu auta, pysytään kuitenkin edelleen itse rauhallisena ja suojataan tilanteessa muut asiakkaat ensisijaisesti. Huudetaan avuksi muita henkilöitä ja johdatellaan muut asiakkaat pois. Asiakasta voi kehotella siirtymään omaan tilaansa/huoneeseensa. Vältetään mitenkään provosoimasta häntä entisestään. Kerrotaan, että virka-apua hälytetään.

Soitetaan / hälytetään virka-apua 112.

Jos asiakas alkaa fyysisesti koskea noudatetaan MAPA-ohjeistuksia ja saatua koulutusta. Yritetään välttää kontaktia, käytetään asiakasta satuttamattomia otteita, jos tilanne kaikista huolimatta etenee siihen asti.

Kiinnipidosta tehdään aina erikseen päätös. Sen tekee yksikönjohtaja joka kerta uudelleen. Kaikkien rajoitustoimien yhteydessä ja jälkeen tulee tilanne käydä läpi. Miettiä miksi siihen on tultu ja mitä olisi voitu tehdä toisin tilanteen välttämiseksi. Otetaan asioista opiksi. Ei toisteta samoja virheitä. Ennaltaehkäistään aina ensisijaisesti.



Aggressiivisesta käytöksestä / läheltä piti tilanteista sekä kaikista erilaisista/ei normaaleista tilanteista tehdään lisäksi aina poikkeamailmoitus Onninetissä. Jokainen on perehtynyt asiaan ja osaa sen tehdä. Siellä ei mainita nimiä ja kirjoitusasu on virallinen. Poikkeamat käsitellään. Sen lisäksi ne käydään yhdessä läpi ja pohditaan niihin johtaneita olosuhteita, ennaltaehkäisyä sekä mahdollisia toimenpiteitä asian / ennaltaehkäisyn suhteen.



Liite 8. Yksintyöskentelyn ohje

Aurinkomestassa ei juurikaan työskennellä yksin. Työntekijällä on aina myös puhelin, jolla saa yhteyttä muihin. Yksintyöskentelyä oli aiemmin aikaisissa aamuissa, mutta nykyisellään kaksi työntekijää tulee aikaiseenkin aamuun, jotta esim. sairastapauksessa taataan ohjaajan paikalle saapuminen varmuudella.

Työtehtävää/ ohjaustilannetta voidaan toteuttaa yksin, mutta kuitenkin muiden läsnäolon turvaamina. Meillä työskennellään vain aamuvuoroissa, jolloin esim. yöllisiä turvasoittoja ei tarvita. Ohjaajat toteuttavat ohjaustilanteita mieluiten useamman ohjaajan kanssa yhdessä mutta yksin toteutettuna pidetään puhelin koko ajan saatavilla. Huolehditaan muutenkin tilanteiden turvallisuudesta sekä osataan toimitavat äkillisten muutosten osalta.

Asiakkaiden mahdolliset haastavan käyttäytymisen tilanteet tai eskaloitumiset hoidetaan aina yhdessä. Kukaan ei voi jäädä niissä yksin. Jokainen myös osaltaan huolehtii omista energioistaan, nonverbaalista viestinnästään ja muusta kommunikoinnistaan sekä käytöksestään, jotta se on mahdollisimman oikein toisia kohtaavaa ja ei provosoivaa. Tilat ovat meillä kaikki niin lähekkäin, että kuulemme jos joku esim. huutaa apua.

Keskustelut, aamupalaverit, esihenkilön puoleen kääntymiset ongelmassa ovat normaali toimitapa. On tärkeää purkaa ajatuksia esihenkilön tai työkavereiden kanssa; jotta ne eivät kasaannu ja aiheuta toimintakyvyn laskua tai jopa masennusta.

On erityisen tärkeää myös huolehtia yhteisöllisyydestä, toistemme kunnioittamisesta ja erilaisuuden kohtaamisesta niin, ettei kukaan tunne jäävänsä yksin minkään asioiden kanssa.

Kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa (alkuvuodesta), mutta muutenkin on suotavaa olla kaikesta yksikönjohtajaan yhteydessä, jotta asioihin voidaan ajoissa puuttua.

Työterveydessä on saatavilla myös keskusteluapua sekä psyykkistä tukea sitä tarvitessa.

Suosimme avointa ja kohtaavaa työskentelyä; työ tehdään yhdessä hyväksi.



Liite 9. Ympäristö- ja energiasuunnitelma

Energiansäästö- ja ympäristöohjelma 2023

YMPÄRISTÖNÄKÖKOHTIEN ARVIOINTI

- Yksikön energian yms. kokonaiskulutus edellisenä vuonna saatavilla olevien tietojen perusteella
 - Yksikön energiakulutusraportti Power Bissa
- Miettikää yhdessä mahdollisuuden säästää energiankulutuksessa, erityisesti sähkön osalta
 - Arvioikaa omaa yksikköänne oman toimintanne näkökulmasta – millaisia ympäristövaikutuksia näistä ympäristönäkökulmista katsottuna yksikkönne toiminnasta aiheutuu. Miettikää samalla, miten pienillä muutoksilla tai jotain toimintatapaa muuttamalla voitte vaikuttaa yksikkönne ja toimintanne aiheuttamaan ympäristö- ja energiakuormitukseen.
 - Mikä kuormittaa eniten ja miten kuormitusta voisi vähentää
 - Mitkä keinot ovat mahdollisia
- Valitkaa toimenpiteet mitä tulette toteuttamaan vuoden 2023 aikana ja mitä tavoittelette toimenpiteillä
 - Tavoitteet konkreettiset, selkeät, mitattavat
 - Vastuut ja seuranta
- Miten sitouttaa koko henkilöstö ympäristötavoitteisiin

Ympäristötavoitteet liittyvät meillä arkisiin, pieniin tekoihin. Yhdessä kierrätämme ja järjeistämme toimintaa kestäväen kehityksen mukaiseksi. Kierrätys on osa Aurinkomestän toimintaa, johon myös asiakkaat osallistuvat omien kykyjensä mukaa. Työryhmässä keskustellaan energiasäästämisen tärkeydestä.



Ympäristönäkökohta/ energialaji	Energian/ kulutuksen säästömahdollisuudet	Toimenpiteet kulutuksen vähentämiseksi/ energiatehokkuuden lisäämiseksi 2023	Tavoitteet ja seuranta
Energia/ sähkö	Jääkaapin tarkistus ja siivous +pakastimen kunnon tarkistus	Jääkaapin siivous säännöllisesti Pakastimen sulatus ja siivous säännöllisesti	
Vesi	Veden kulutus pienemmäksi tiskatessa Täysien koneellisten peseminen (nykyään toteutuu)	Veden kulutuksen vähentäminen pienillä teoilla, mm. tiskatessa.	
Jäte	Jätteiden oikeaoppinen lajittelu (nykyään toteutuu) Päiväystuotteiden tarkistaminen	Ruokakävikin vähentäminen, kierrätys (myös asiakkaiden osallistaminen) Jääkaapin ja kuivakaapin antimien hyödyntäminen arjessa, välipalojen suunnittelu	
Lämpö	Ikkunoiden tarkistaminen vetoisuuden/lämpöhukan varalta	Ympäristön tarkkailu (vetoisuus, lämpötilojen tarkistaminen)	
Kuljetukset	Mestassa ei ole ruoan kuljetusta		
Paperinkulutus	Paperin käyttö ja hyödyntäminen tehokkaaksi askarteluissa/muissa toiminnoissa	Paperin hyödyntäminen molemmin puolin, jos mahdollista Väritulosteen käyttö, onko tarpeellista?	
Muu	Kierrätysmateriaali käyttöön (nykyään toteutuu)	Ko. materiaalin hyödyntäminen askarteluissa tai muissa toiminnallisissa tuokioissa	

Näkökulmia ja pohdintoja ympäristövaikutusten arviointiin ja keinojen valintaan

Sähkö: Yksikön sähkönkulutus

Käyttäjäsähkö

- keittiö
 - jäähdytys, jäähdytyskoneita, osataanko käyttää
 - puhtaudesta huolehtiminen
 - pakastimien sulatus
- saunan käyttö, mahdollisimman tehokkaaksi
- hoivalaitteet
- yleisvalaistus
- huoneiden valaistus
- ulkovalot
- jäähdytys
- ilmalämpöpumput
 - miten voimme vähentää sähkönkulutusta arjen eri toimenpiteillä?

Ruoka

- ruokahävikki
- listasuunnittelu kasvisruoat
- toimitukset, kuljetukset, ruoan valmistus
 - miten voimme vähentää ruoasta aiheutuvaa ympäristökuormitusta?



Jäte

- kierrätys, varastojen tyhjennys -> kierrätykseen
- jätteiden lajittelu
 - lajitellaan kaikki mahdollinen
 - muovijäte (esim. hanskat) pakkausjäte
- tyhjennyskerrat + astioiden määrä
 - miten voimme vaikuttaa yksikössä syntyvän jätteen määrään?

Vesi

- veden kulutus, henkilöt
- veden kulutus, toiminta esim. pyykkihuolto
- veden käytön seuranta
 - miten voimme vähentää yksikön vedenkulutusta?

Lämpö

- oikea sisälämpötila (21-22C)
- termostaattien säätö
- toimitilatarkastus – ikkunoita yms. puutteellinen eristys, lämpö karkaa
 - voimmeko vaikuttaa yksikön lämpöenergian kulutukseen?

Kuljetukset

- esim. yksiköiden käytössä olevien ajoneuvojen kulutus, tilattavien tavaroiden toimitusten lukumäärä jne.
- yhdistely, tarpeellisuus,
- työmatkat
 - miten voimme vaikuttaa yksikön kuljetuksiin ympäristövaikutusta/ kulutusta vähentävästi?

Paperi

- tulosteet
 - miten vähennämme yksikön paperinkulutusta

Muu

- muu ympäristövaikutus, joka yksikössä on tunnistettu.