



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
4.1 Riskienhallinta	8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	12
4.4 Korjaavat toimenpiteet	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13
5.2 Asiakkaan kohtelu	15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	18
5.5 Asiakkaan osallisuus	20
5.6 Asiakkaan oikeusturva	21
5.7 Omatyöntekijä	23
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	24
6.2 Ravitsemus	25
6.3 Hygieniäkäytännöt	27



6.4	Infektioiden torjunta.....	28
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	30
6.6	Lääkehoito.....	31
6.7	Rajattu lääkevarasto.....	31
6.8	Monialainen yhteistyö.....	32
7	ASIAKASTURVALLISUUS.....	32
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	32
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	33
7.3	Henkilöstö	34
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	35
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	36
7.6	Toimitilat	37
7.7	Teknologiset ratkaisut	38
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	39
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	40
8.1	Asiakastyön kirjaaminen.....	40
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	41
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	41



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Apila		Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jonna Koskinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406606920 jonna.koskinen@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Lustokatu 3		Postinumero ja toimipaikka 20380 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset		Asiakaspaikkamäärä 19+4

Hyvinvointialue Varsinais-suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Turku	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

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

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröity
-----------------------	---------------------------------



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ruokatarvikkeet: Kesko Oy
Kiinteistöhuolto: Domino kiinteistöpalvelut oy
Tarvikehankinta: Rillion- tilausjärjestelmä
Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja oy
Mattopalvelu: Lindström Oy
Vartiointi: Avarn security
Hoitajakutsu:Everon

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Onnikoti Apilan henkilökunta seuraa kaikkien toimittajien, toimitettujen tuotteiden ja palveluiden laatua. Kaikista havaituista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja tiedotetaan yksikön johtajaa. Yksikön johtaja selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Mikäli, toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksikön johtaja ja tiimivastaava huolehtivat, että omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään asianmukaisesti. Omavalvontasuunnitelman osioita käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti osana perehdytystä sekä henkilöstöpalavereja. Henkilöstön kanssa pohditaan



yhdessä toiminnan lähtökohtia ja toteutusta. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava päivittävät keskustelujen pohjalta suunnitelman.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Jonna Koskinen 040 6606920, jonna.koskinen@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat että toiminta ja omavalvontasuunnitelma vastaavat toisiaan.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Apilan aulassa/monitoimitilassa kodinkansiossa sekä sähköisenä kotisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Tarjoamme Apilassa ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä asumista aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Kaiken toimintamme lähtökohtana on asukas. Jokaisella asukkaallamme on oikeus omannäköiseen, hyvään ja turvalliseen arkeen. Hyvä arki Apilassa koostuu siitä, että jokainen tulee ymmärretyksi ja kuulluksi, jokainen hyväksytään omana itsenä ja jokainen on osa yhteisöämme. Vaalimme yhdessä suhteita asukkaalle läheisiin ihmisiin ja tuemme osallistumista työhön ja harrastuksiin.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet



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.

Onnikoti Apilassa työskentelee moniammatillinen tiimi, joka sitoutuu kehittämään sekä omaa että tiimin osaamista ja samalla uutta yksikköä ja sen toimintaympäristöä. Säännöllisillä vuosittain pidettävillä kehityskeskusteluilla ja kehittämispäivillä pohditaan kehityskohteita ja niiden pohjalta tehdään työyhteisön kehittämissuunnitelma sekä koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Suunnitelmia laadittaessa huomioidaan yksikön ja asukkaiden tarpeet sekä henkilökunnan kiinnostus ja koulutustarve. Esim. asukkaiden kommunikaation tueksi järjestetään koulutusta vaihtoehtoisista kommunikaatiomenetelmistä.

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.

Onnikoti Apilassa palvelun toteuttamisen lähtökohtana on yksilön oikeus hyvään ja turvalliseen elämään. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jota jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan. Asukas osallistuu itse suunnitelman laadintaan ja päivitykseen omaohjaajan kanssa. Asukas tuo omat toiveensa ja ajatuksensa esille ja ne kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

Asiakkaat kohdataan kunnioittavasti heidän ainutkertaisuuttaan ja yksilöllisyyttään arvostaen. Jokaisen yksilölliset ominaisuudet huomioidaan kaikessa toiminnassa. Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti päivittäiskirjausten pohjalta.



Huolehdimme omalta osaltamme yhteistyön sujuvuudesta ja pidämme kiinni sovituista toimintamalleista. Kuuntelemme ja huomioimme asukkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden toiveet toiminnassamme. Asukkailla on kerran viikossa asukaskokous, jossa suunnitellaan yhdessä tulevan viikon tapahtumat. Viikolle suunnitellaan aktiviteetteja asukkaiden toiveiden pohjalta. Aktiviteetteihin nimetään vastuu työntekijä, joka toteuttaa aktiviteetin yhdessä asukkaiden kanssa.

Apilassa ympäristövastuullisuus on osana jokapäiväistä toimintaa. Kierrätämme muovit, pahvit, biojätteet polttokelpoisen jätteen, lasit ja metallit. Asioimme paljon luonnossa ja vastuullisuutta opetellaan myös ruoanlaiton yhteydessä.

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.

Onnikoti Apilan yhteisö koostuu asukkaista, läheisistä sekä työntekijöistä. Teemme yhteisössä asiat yhdessä. Luomme erilaisia ja uusia verkostoja ja hyödynnämme niitä toiminnassamme. Pidämme yllä luottamusta ja hyvää henkeä. Toiminnassamme se näkyy asiakaslähtöisyytenä, joustavuutena, taloudellisuutena, korkeasta laadusta ja hyvästä maineesta huolehtimisena sekä aloitteellisuutena.

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.

Me Apilassa uskomme, että jokaisella on mahdollisuus kehittyä. Jokaisella on mahdollisuus oppia ja oivaltaa uusia asioita päivittäin ja ovat suuria ilon aiheita toiminnassamme.



Haluamme kehittää toimintaamme ja pyrimme tekemään sen tutkitun tiedon pohjalta. Havaitessamme kehityskohdan teemme yhdessä korjaavat toimenpiteet. Olemme avoimia kehitykselle ja kokeilemme uusia toimintatapoja, kun niille on tarvetta.

Keräämme säännöllisesti palautetta asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä laatukselyn avulla. Seuraamme laatua jatkuvasti laatuindeksin avulla ja kehitämme toimintaamme myös tämän perusteella. Asukkailta palautetta kerätään asukaskokouksissa lisäksi viikoittain.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (30.12.2014/1301)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

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

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

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkaukspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkaukspalvelusta 19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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



Onnikoti Apilassa riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskien arvioinneilla ja toimitilatarkastuksilla. Riskien arvioinnit toteutetaan vuosittain. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein.

Riskienarviointia tehdään arjen ohjaus ja asukastyössä päivittäin. Asukastyöstä nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja kirjataan asukaskirjauksiin. Riskien minimoimiseksi tehdään toimintaohjeita, jotka voivat olla väliaikaisia tai pysyviä, riippuen tilanteesta.

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään poikkeamailmoitus Apilan Onninet sivustolle. Ilmoituksen pohjalta suunnitellaan kehittämistoimenpiteet riskien ennaltaehkäisemiseksi ja välttämiseksi jatkossa.

Kerran kuukaudessa toteutetaan omavalvontakysely, jolla varmistetaan

Toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkелupien tilanne, toteutuuko kirjaaminen sovitusti, että jokaisella kirjaajalla on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset ja se että kaikki poikkeamat on raportoitu asianmukaisesti.

Henkilöstön tyytyväisyyttä mitataan laatukyselyillä. Laatukyselyyn kerätään vastauksia jatkuvasti, kuitenkin vähintään kahden kuukauden välein. Henkilöstötyytyväisyyden lisäksi kyselyllä voidaan havaita laadun poikkeamia. Laatukyselyn vastaukset käydään läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jolloin sovitaan mahdollisista toimenpiteistä laadun kehittämiseksi. Lisäksi henkilöstön palautetta kerätään vuosittain toteutettavalla henkilöstökyselyllä.

Asukkaat antavat palautetta suullisesti sekä laatukyselyllä. Laatukysely toteutetaan vähintään kahden kuukauden välein. Suullista palautetta on mahdollisuus antaa päivittäin. Myös asukaskokouksissa kerätään palautetta asukkailta.

Läheiset antavat palautetta suullisesti sekä laatukyselyllä, joka toteutetaan vähintään kuuden kuukauden välein.

Asukkaat antavat palautetta päivittäin suullisesti. Huomatessaan epäkohtia, he kertovat asiasta vuoron ohjaajalle tai yksikön johtajalle tämän ollessa paikalla. Ohjaaja välittää tiedon eteenpäin yksikön johtajalle. Läheiset osoittavat toimintaan kohdistuvat huomautukset yksikön johtajalle sähköpostilla. Huomautuksiin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa.



Onnikoti Apilassa tunnistetut riskitekijät:

- Lääketurvallisuus: Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoidon itsearvioinnin sekä auditointien avulla. Lääkkeisiin liittyvät riskit on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.
- Tietoturvallisuus: Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain työntekijöillä omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset ovat käytössä vain henkilöillä, jotka työskentelevät Apilassa. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, hänen tunnuksensa poistetaan. Tiloihin, joissa asiakkaan tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä. Esim. toimisto on vain työntekijöiden käytössä.
- Tietoturvallisuus: Uudessa yksikössä tiedonkulkuun liittyy haasteita. Tiedonkulun haasteita minimoidaan säännöllisillä henkilöstökokouksilla ja raporteilla sekä perehdytykseen panostamisella.
- henkilöstöön liittyvät riskit: Sijaisten käytöllä vähennetään henkilöstöön liittyviä riskejä. Esim. se, että yksikössä olisi riittämätön mitoitus.
- Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimintaympäristö on esteetön, jolla minimoidaan kynnysten yms. aiheuttamat riskit. Henkilöstö sitoutuu myös huolehtimaan toimintaympäristön turvallisuudesta yhdessä sovitulla toimintatavoilla.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Yksikönjohtaja vastaa kokonaisuudessaan Apilan turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä riittävät tiedot turvallisuusasioista. Onnikoti Apilassa ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Käsiteltäessä poikkeamia emme etsi syyllisiä vaan etsimme keinoja, joilla riskit saadaan jatkossa minimoitua. Riskien hallinta on koko työyhteisön yhteinen asia ja vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Apilassa riskien arviointiin osallistuu koko työyhteisö yksikönjohtajan ja työsuojeluvalluutetun johdolla.



4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Onninetistä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Lomake on käyty läpi henkilöstön viikkopalaverissa. Lomake löytyy sähköisenä tietojärjestelmästä sekä paperisena omavalvontasuunnitelman yhteydestä. Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus havaitessaan epäkohtia, poikkeamia tai riskejä. Kaikista epäkohdista täytetään Poikkeamailmoitus Onninetissä. Tieto tehdystä vakavasta ilmoituksesta tulee välittömästi sähköpostilla yksikön esimiehelle ja tiimiläisille sekä liiketoiminnan johdolle. Poikkeamista saadaan reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportti. Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä.



Henkilöstön havaitsemat epäkohdat

Henkilöstö tuo esille havaitsemiansa riskit yksikön johtajalle sekä työsuojeluvaltuutetulle. Asian voi tuoda esille kasvotusten mutta siitä huolimatta jokaisesta epäkohdasta ja laatupoikkeamasta tehdään myös kirjallinen poikkeamailmoitus Onninetiin.

Asiakkaan/läheisen havaitsemat epäkohdat

Asukkaat tuovat huomaamansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan ohjaajalle tai yksikönjohtajalle, joka tekee poikkeamailmoituksen Onninetiin. Läheiset tuovat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille yksikön johtajalle. Viralliset huomautukset ja reklamaatiot osoitetaan yksikön johtajalle kirjallisesti sähköpostilla. Näihin vastataan 2 viikon kuluessa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Apilassa kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan asukkaan päivittäiskirjauksiin. Lisäksi niistä kirjataan poikkeamailmoitukset Apilan Onninet sivustolle. Tehdyt ilmoitukset tulevat yksikönjohtajan ja tiimivastaavan käsiteltäviksi. Poikkeamailmoitukset käydään läpi asian osaisten kanssa sekä viikoittain henkilöstön viikko palaverissa. Poikkeaman sisältö käydään läpi ja tapahtumat ja niihin johtaneet tilanteet analysoidaan. Niiden pohjalta mietitään korjaavat toimenpiteet haittatapahtuman ennaltaehkäisemiseksi jatkossa. Samalla sovitaan vastuu henkilö korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Lääkepoikkeamien käsittelyssä on mukana sairaanhoitaja ja työsuojeluun liittyvissä poikkeamissa työsuojeluvaltuutettu.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Aina kun Apilassa on ilmennyt laatupoikkeama, epäkohta tai läheltä piti -tilanne tai haittatapahtuma. Sen 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 poikkeamailmoitukseen käsittelyn yhteydessä.

Korjaavat toimenpiteet käydään läpi henkilöstön viikkopalavereissa ja muutokset kirjataan viikkopalaveri muistioon. Muistioon kirjataan ylös vastuu henkilö, joka huolehtii, että korjaavat



toimenpiteet tulee tehtyä. Tieto sovituista toimenpiteistä kulkee muistiossa ja viikkopalavereissa mukana, kunnes ne on hoidettu. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat toimenpiteiden toimeenpanon toteutumista.

Yksikköön valitaan työsuojeluvaltuutettu sekä palo- ja pelastusturvallisuudesta vastaava henkilö, joka esihenkilön ohjauksessa toteuttaa rutiininomaisia turvallisuuteen liittyviä tehtäviä.

Asukkaiden lääketurvallisuutta seuraa ja kehittää yksikönjohtaja yhdessä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen

Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstöpalaveri muistioon, jonka jokainen työntekijä lukee ja kuittaa luetuksi. Lisäksi niistä tiedotetaan henkilöstöä sekä muita yhteistyötahoja sähköpostitse. Näin varmistetaan, että tieto siirtyy koko henkilöstölle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Ennen muuttoa Onnikoti Apilaan asukas, läheinen, tai sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä yksikön johtajaan ja sovitaan tutustumiskäynti. Käynnillä kartoitetaan millaista apua ja tukea asukas tarvitsee päivittäin. Samalla arvioidaan, onko Onnikoti Apila sopiva koti asukkaalle ja pohditaan, onko asumiskokeilu tarpeen ennen lopullista asumispalvelupäätöstä. Arvioinnissa huomioidaan kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu. Kun päätös muutosta on tehty, hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa laaditaan palvelusuunnitelma, jossa on kartoitettuna kaikki palvelut, joita asukas tarvitsee. Asukkaan muutettua Apilaan hänelle laaditaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja, joka



yhdessä asukkaan kanssa tekee suunnitelman. Asukkaan niin halutessa myös läheiset otetaan mukaan suunnitelman laadintaan. Samalla läheisten ja asiakkaan kanssa sovitaan, kuinka usein läheisiin ollaan yhteydessä ja millaisista asioista. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan millaista apua ja tukea asukas tarvitsee ja toivoo osana asumistaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan hänen omat elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Asumisen tilannetta arvioidaan Onnikoti Apilassa muuton jälkeen päivittäin. Lisäksi asumista arvioidaan aina toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään puoli vuosittain ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Tilanteessa tapahtuneista muutoksista informoidaan aina asukkaan nimettyä sosiaalityöntekijää. Toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä tehdään asiakkaalle ensin toimintakyky arvio. Onnikoti Apilassa käytössä on RAI ID mittari, jolla toimintakykyä arvioidaan. Arviointi perustuu ohjaajien havaintoihin, asiakkaan haastatteluun ja läheisten haastatteluun. Lisäksi tarvittaessa voidaan haastatella myös muita yhteistyökumppaneita esim. työ/päivätoiminnan ohjaajaa, fysioterapeuttia ja musiikkiterapeuttia.

Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelmien päivittämisen ja suunnitelmien toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Toteuttamissuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja arvioidaan päivittäiskirjausten pohjalta vähintään kuukausittain kuukausiyhteenvedon yhteydessä.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan itsemääräämisoikeus suunnitelma, jossa kuvataan, miten palvelut tuotetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelmassa on myös kirjattu mahdolliset rajoitustoimenpiteet ja tilanteet, jossa niihin voidaan ryhtyä. Asukas ja läheiset osallistuvat tämänkin suunnitelman laadintaan.



Laaditut ja päivitettyt suunnitelmat käydään läpi henkilöstön kanssa. Suunnitelmien läpikäymistä varten on varattu aikaa säännöllisesti.

Tiimivastaava seuraa, että RAI ID arvioinnit sekä toteuttamissuunnitelmat tehdään ja päivitetään sovitun aikataulun mukaisesti.

Toimintakyvyn arviointi

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI ID:n avulla. Arviointi tehdään 6 kk välein.

Asiakkaan ja/tai hänen läheisensä osallistuminen palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen

Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman laatimisessa ja päivityksessä mukana omien voimavarojensa mukaisesti. Lisäksi asukkaan läheinen otetaan mukaan päivitykseen asukkaan niin halutessa.

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

Toteuttamissuunnitelmat käydään läpi päivittämisen jälkeen henkilöstön kanssa. Tälle on varattu aikaa säännöllisesti. Samalla voidaan pohtia keinoja, joilla tukea asukasta kohti hänen tavoitteitaan ja miten ne huomioidaan arjessa. Tietojen pohjalta myös täydennetään toteuttamissuunnitelmaa tarpeen vaatiessa.

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön



fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Onnikoti Apilassa henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita myös siitä kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Toteuttamissuunnitelmien laadinnassa huomioidaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat yksilöllisesti. Jokaiselle laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka sisältyy toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma laaditaan niin että tavoitteet, keinot ja arviointi tukevat itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukkaille annetaan päivittäin mahdollisuuksia päättää itse omista asioistaan. Heidän kanssaan käydään keskusteluja, joissa pohditaan päätöksistä seuraavia asioita. Näin asukkaalla on tarvittava tieto päätöstä tehdessään

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen.

Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman



tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja.

Lähtökohtana on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Suunnitelman pohjana on yksilöllinen palvelusuunnitelma ja hoiva- ja kuntoutussuunnitelma.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.

Onnikoti Apilassa asukkaan tarvitsema asumispalvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaan on kirjattu keinot, joilla tämä mahdollistuu. Suunnitelmasta käy ilmi ne tilanteet ja rajoitustoimenpiteet, joihin voidaan ryhtyä, mikäli kaikki em. perusteet täyttyvät. Rajoitustoimenpiteitä mietittäessä konsultoidaan IMO työryhmää, johon kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti työryhmän kanssa. Asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan jokapäiväisissä tilanteissa. Asukkaiden kanssa käydään keskusteluja, jotta he saavat tarvitsemansa tiedon päätöksiä tehdessään. Mikäli rajoitustoimenpide on perusteltu ja välttämätön, se toteutetaan lain edellyttämällä tavalla ja päätetään heti kun sille ei ole enää perustetta. Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään tarvittavat päätöksen ja kirjauksen asiakastietojärjestelmään.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet ja käytännöt

Jokaisen asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset keinot, joilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Itsemääräämisoikeudesta käydään säännöllisesti keskustelua henkilöstön kanssa ja yhdessä pohditaan keinoja, joilla tukea itsemääräämisoikeuden toteutumista. Yksikköön valitaan IMO-vastaava, joka tukee työyhteisöä



itseäänmäärämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Yksikön tiimivastaava on käynyt IMO vastaaville suunnatut koulutukset ja edistää omalta osaltaan itseäänmäärämisoikeuden toteutumista yksikössä yhdessä työryhmän kanssa.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö

Tilanteen vaatiessa Apilassa voidaan käyttää vain Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteen aikana asiakkaan vointia seurataan jatkuvasti ja rajoituspäätös päätetään välittömästi, kun se ei ole enää tarpeen.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lähtökohtana Apilassa on, että jokainen työntekijämme on koulutettu ja suhtautuu työhönsä ammatillisesti. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja joka, huolehtii omalta osaltaan yhteisesti sovituista asioista. Hän huolehtii laatulupausten mukaisten omatuokioiden toteutuksesta 4 x/kk. Näistä on seurantalista, josta omaohjaaja yhdessä työyhteisön kanssa seuraa omatuokioiden toteutumista tasaisesti. Toteutumista arvioidaan viikoittain henkilöstökokouksissa sekä omaohjaajan tekemien kuukausiyhteenvetojen yhteydessä. Jokainen asukas pääsee tarvitsemilleen asioille, ostoksille jne. säännöllisesti. Tasavertaisuuden tukemiseksi käytössä on erilaisia kommunikoinnin menetelmiä, jotta jokainen asukas saa saman tiedon hänelle sopivimmalla tavalla. Toteuttamissuunnitelman seuraaminen ja arjen tilanteisiin nopealla aikataululla vastaaminen varmistaa sen, että jokainen asukas saa tasapuolista kohtelua.

Jokaisen työntekijän tehtävänä on puuttua välittömästi tilanteeseen, jossa hoidon laadussa on korjaamisen varaa. Työntekijät ovat ensisijaisia laadunvalmistajia. Yksikön tiimivastaava on mukana valvomassa hoidon laatua. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle välittömästi laiminlyönnin tultessa ilmi.

Laiminlyönneistä tehdään aina poikkeailmoitus.

Henkilökunnan on myös ilmaistava huolensa välittömästi, jos huomataan, että asukasta kaltoinkohdellaan kodin ulkopuolella. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, henkistä tai taloudellista.



Jos tällainen epäily herää kodissa tai asukas itse asiasta ilmoittaa, ollaan yhteydessä palvelun tilaajaan, mahdollisesti viranomaisiin ja käynnistetään esimerkiksi prosessi ulkopuolisen edunvalvonnan järjestämiseksi. Jos mahdollista, asianosaisten kanssa käydään yhteinen neuvottelu, jossa tilanne voidaan ratkaista. Tähän neuvotteluun osallistuu aina tilaajan edustaja.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli hyvinvointialueella on tämä nimetty.

Lomake käydään osana henkilöstön perehdytystä sekä säännöllisesti henkilöstön viikkopalavereissa. Lomake löytyy sähköisenä tietojärjestelmästä sekä paperisena omavalvontasuunnitelman yhteydestä.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtumien ja vaaratilanteiden käsittely asiakkaan tai läheisen kanssa



Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtumat ja vaaratilanteet käsitellään asukkaan kanssa välittömästi. Apuna käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, mikäli hän niitä tarvitsee. Tilanteet käydään myös läheisten kanssa läpi, mikäli asukas niin haluaa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksilön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Apila on asukkaiden koti ja olennaisena osana toimintaamme kuuluu asukkaiden osallisuus ja yhteisöllinen vastuu toiminnasta. Asukkailla on kerran viikossa asukaskokous, johon he voivat tuoda omia edotuksiaan ja päättää esim. vaihtuvasta viikko-ohjelmasta ja yhteisön pelisäännöistä. Heillä on myös mahdollisuus jättää palautetta kirjallisesti **minne**. Asukkaat saavat halutessaan vastata, joka toinen kuukausi Onnikotien laatulupausta mittaavaan tablettikyselyyn. Toimintaa pyritään kehittämään asukkaisen mielipidekyselyjen perusteella. Asukkaiden kanssa käydyissä keskusteluissa ja tapahtumien yhteydessä nousee usein toiveita ja toiminnan kehittämisen tarpeita. Näitä käydään läpi henkilöstöpalavereissa viikoittain.

Läheisten palautetta otetaan vastaan joka päivä ja palaute käsitellään viikoittain henkilöstön palaverissa ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Läheisillä on myös mahdollisuus vastata, joka toinen kuukausi laatulupausta mittavaan tablettikyselyyn. Yhteistä toimintaa koskevat ehdotukset käsitellään kaikki viikoittaisissa asukaskokouksissa. Asukkaat itse päättävät minkälaista toimintaa kodissa järjestetään



Asiakaspalautteiden kerääminen

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan Apilassa olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan Onninetin palautelomakkeella. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa.

Laatukyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Apilan tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa.

Käytössä olevan asiakaspalauttejärjestelmään (onninet) säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.

Tulosten käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Hän käy tulokset läpi kerran kuukaudessa henkilöstökokouksessa työntekijöiden kanssa. Tulosten pohjalta pohditaan kehittämistoimenpiteitä yhdessä työyhteisön kanssa. Läheiset ja yhteistyökumppanit lähettävät palautteensa suoraan yksikön johtajalle. Palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa viipymättä ja palautteen antajalle vastataan mahdollisimman pian. Kirjallinen vastine laaditaan kahden viikon kuluessa.

Asiakaspalautteiden hyödyntäminen

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteita ja laatukyselyjä hyödynnetään myös Apilan toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Yksikönjohtaja Jonna Koskinen jonna.koskinen@onnikodit.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Puhelin: 02 313 2399 ma-pe klo 10-12 ja 13-15

sosiaaliasiavastaava@varha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaneuvonta antaa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonta antaa tietoa mm. kuluttajan oikeuksista, esim. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, mikäli se on tarpeen.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voi sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely

Muistutusmenettelyn toimintatavat opastetaan asiakkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Apilassa ja sijoittavan hyvinvointialueen työntekijän kanssa. Jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Apilan palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

- 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.
- Sosiaaliamiehen 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/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14 vrk

5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaillamme on mahdollisuus monipuoliseen liikkumiseen sisällä ja ulkona. Tarjoamme heille päivittäin mahdollisuuden ulkoilla myös ohjaajan kanssa. Ulkoilu toteutetaan asukkaiden toiveita kuunnellen ja se voi olla reipas kävelylenkki, pihapelejä, marjastusta, pihajumppaa, auringonottoa, yhteisiä pihatöitä jne. Kannustamme ja ohjaamme asukkaitamme oman toimintakykynsä ylläpitämisessä eri osa-alueilla. Avustamme heitä liikkumisessa tarpeen vaatiessa ja asukkaiden niin halutessa.

Tuemme asukkaitamme sosiaalisissa kanssakäymisissä erilaisissa tilanteissa heidän tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti. Jokaisella asukkaalla on oikeus tulla kuulluksi ja ymmärretyksi, joten käytämme kommunikaation apuna asukkaan tarvitsemia erilaisia vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Käytössä on mm. erilaiset kuvakommunikaatio menetelmät, puheentahdissa piirtäminen ja tukiviittomat. Kannustamme asukkaita tapamaamaan läheisiään, sukulaisiaan ja ystäviään. Apila on asukkaidemme koti ja heidän kotiinsa ovat kaikki asukkaan läheiset tervetulleita, mikäli asukas niin haluaa. Tuemme myös asukkaan vierailuja läheistensä ja ystäviensä luokse. Kannustamme asukkaita osallistumaan rohkeasti ajankohtaisiin tapahtumiin omien taitojen puitteissa itsenäisesti tai yhdessä henkilökunnan ja läheisten kanssa.

Tarjoamme asukkaillemme herkästi säännöllisiä keskusteluhetkiä henkilökunnan kanssa, kun huomaamme asukkaan psyykkisen tilan sitä vaativan. Omatuokioilla vastataan myös moniin vaatimuksiin. Omatuokioita jokainen asukas viettää työntekijän kanssa vähintään neljä kertaa kuukaudessa, joista vähintään yksi on omaohjaajan kanssa vietetty omatuokio. Omatuokion ideana on tarjota asukkaalle ohjaajan kanssa kahdenkeskistä aikaa ilman häiriötekijöitä.

Asukkaat osallistuvat aktiivisesti toiminnan suunnitteluun. Asukaskokouksessa suunnitellaan joka viikolle vaihtuva viikko-ohjelma, jonka asukkaat suunnittelevat itse. Usein toiveissa on karaokeillat, leffaillat, ruoanlaitto ja erilaiset retket lähiseudulla ja niitä järjestetään säännöllisesti

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksien toteuttaminen

Kannustamme asukkaitamme osallistumaan myös talon ulkopuolisiin harrastuksiin, joita Turun seudulla on paljon. Mikäli asukkaalla on ennestään harrastuksia, tuemme niihin osallistumista ja



kannustamme niiden jatkamista asukkaan toiveita kuunnellen. Mikäli asukas toivoo löytävänsä uuden harrastuksen, autamme häntä löytämään itseä kiinnostavan harrastuksen ja tuemme harrastuksen aloituksessa. Osallistumme yhdessä asukkaiden kanssa mm. kehitysvammaisten tukiliitto ry:n järjestämiin tapahtumiin ja kartoitamme uusia yhteistyömahdollisuuksia paikallisten seurojen kanssa. Asukkaiden toiveita toiminnalle kerätään asukaskokouksissa ja ne kirjataan yhteiseen viikko-ohjelmaan. Jokainen asukkaamme saa osallistua halutessaan viikko-ohjelman toimintoihin. Asukkaiden suunnittelema viikko-ohjelma on nähtävillä ryhmäkodeissa.

Tavoitteiden seuranta

Omaohjaaja laatii kuukausittain yhteenvedon päivittäiskirjausten pohjalta ja kirjaa sen asukkaan päivittäiskirjauksiin. Yhteenvedossa arvioidaan yksilölliseen asumisen toteuttamissuunnitelmaan laadittujen tavoitteiden toteutumista. Yhteenvedoon kirjataan huomiot: missä tarvitsee enemmän apua, missä onnistuu itsenäisesti, mitä asioita elämässä on muuttunut ja mihin suuntaan, mihin tarvitsee uudenlaista apua. Nämä huomiot päivitetään myös toteuttamissuunnitelmaan.

6.2 Ravitsemus

Ruokailut ja ravitsemus ovat tärkeässä osassa asukkaidemme arkea ja palveluja. Ravitsemusta suunniteltaessa ja toteuttaessamme huomioimme voimassa olevat ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Onnikoti Apilassa on oma valmistuskeittiö ja oma kokki, joka valmistaa kaikki lämpimät ateriat.

Asukkaat pääsevät osallistumaan ohjauksellisena toimintana aamu-, väli- ja iltapalojen valmistukseen. Apilassa on käytössä kuuden viikon kiertävä ruokalista, jossa on säännöllisesti asukkaiden toiveruokapäiviä. Asukkaat pääsevät vaikuttamaan ruokalistan sisältöön ja ruokalistaa päivitetään heidän toiveitansa kuunnellen. Ruokalista on asukkaiden nähtävillä keittiön läheisyydessä käytävällä.

Asukkaillamme on mahdollisuus terveydellisistä tai eettisistä syistä erityisruokavalioon. Näistä keskustellaan aina tapauskohtaisesti jokaisen asukkaan kanssa. Lämpimien ruokien laatua seurataan päivittäin ja ruoasta annetaan aktiivisesti palautetta kokille.

Ruokailuajat ovat seuraavat:

Aamiainen klo 6.30–9



Lounas klo 11–12

Päiväkahvi klo 13.30–14.30

Päivällinen klo 16–17

Iltapala klo 19:30-20:30

Ateriat katetaan tarjolle ryhmäkoteihin. Asukas voi itse valita, missä hän haluaa syödä. Hän voi syödä halutessaan myös omassa huoneessaan.

Onnikoti Apilassa noudatetaan suomalaisia ravitsemussuosituksia ja yksikössä pyritään tukemaan aamupala-, välipala- ja iltapalavalinnoissa näitä suosituksia. Tarjolla on aina proteiinin ja hiilihydraatin lähteitä sekä kasviksia ja hedelmiä.

Asukkaiden painoa tarkkaillaan kuukausittain ja ohjaamme asukkaitamme terveellisiin valintoihin. Tarvittaessa asukkaille, hänen suostumuksestaan hankitaan vitamiini- ja lisäravinnevalmisteita asukkaan omalla kustannuksella. Jos asukas tarvitsee oman henkilökohtaisen ominaisuutensa vuoksi poikkeuksellisen runsaita ruoka-annoksia, voidaan hänelle valmistaa asukkaan omalla kustannuksella kaksinkertainen annos.

Jos asukkaalla tulee yöllä nälkä, hänelle tarjotaan välipalaa.

Erityisruokavaliot

Aterioita suunniteltaessa ja valmistettaessa huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot ja muut erityistarpeet ravitsemukseen liittyen. Keittiössä on erikseen keittolevyt ja valmistuspisteet erityisruokavalioiden valmistamiseksi.

Ravitsemustason seuranta

Asukkaidemme painoa seurataan yksilöllisen tarpeen mukaisesti, mutta vähintään kerran kuukaudessa. Kuukausiyhteenvetoon yhteydessä omaohjaaja seuraa painon kehittymistä ja painon muutosten perusteella tehdään muutoksia ruokavalioon. Epäiltäessä nesteiden saannin olevan liian vähäistä tai liiallista käytetään seurannan apuna nestelistaa. Nesteensaannin erityisestä seurannasta on tieto asukkaan toteuttamissuunnitelmassa.



6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle on asetettu laadulliset tavoitteet ja toimintaohjeet. Yhdessä asukkaiden yksilöllisten toteuttamissuunnitelmien kanssa ne asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Onnikotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Konsernin valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Onnikoti Apilassa on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Hygieniatasoa seurataan päivittäin aistinvaraisesti. Lisäksi otetaan pintapuhtausnäytteet 3–4 x vuodessa.

Asuinhuoneiden siivous

Asukkaat siivoavat itse oman asuinhuoneensa oman toimintakykynsä mukaan. Asukkaat saavat siivoukseen ohjausta ja avustusta ohjaajilta. Tämän lisäksi siivoustyöntekijä siivoaa asukashuoneet säännöllisesti tarpeen mukaan 2–3 kertaa kuukaudessa

Yleisten tilojen siivous

Apilassa työskentelee oma siivoustyöntekijä 2–3 päivää viikossa, joka huolehtii siivoissuunnitelman mukaisesti yleisten tilojen siisteydestä.

Pyykkihuolto

Asukkaiden pyykkihuolto on ohjauksellista toimintaa, johon jokainen asukas osallistuu omien kykyjensä mukaisesti.



Henkilökunnan perehdytys

Siisteyteen, pyykinhuoltoon ja muuhun hygieniaan liittyvät asiat ovat osa perehdytystä, jonka jokainen työntekijä käy työsuhteensa alussa. Kaikki työntekijät ovat tekemisissä myös elintarvikkeiden kanssa, joten työntekijöiltä edellytetään hygieniapassin suorittamista.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Tyks sairaalahygienia ja infektion torjuntayksikkö 023133598/ Rami Ekman, 0401627267

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisy

Tartuntatauti ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Onnikoti Apilassa asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön johtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta yksikön johtaja kysyy tiedon taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta pyytää työntekijältä rokotustodistuksen. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta yksikön johtajalle.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet



vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Henkilöstön kirjalliset ohjeet löytyvät toiminnanohjausjärjestelmästä Onninetistä.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä Onninetistä.

Onnikoti Apilaan on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Myös elintarvikkeiden omavalvonnasta on yksikössä oma suunnitelma.

Elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet ovat henkilöstön saatavilla sähköisesti Onninetissä. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassi.

Asukkaat toimivat paljon keittiötiloissa, jolloin käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota. Asukkaat käyttävät aina käsineitä, kun käsittelevät elintarvikkeita. Henkilökunnalle riittää hyvä käsien saippuapesu. Jokaisella henkilökunnasta on hygieniapassi. Elintarvikkeita käsitellessä ja säilytettäessä noudatetaan elintarvikehuollon suunnitelmaa.

Yksikön yleisestä siivouksesta on olemassa siivoussuunnitelma, jossa on kuvattu siivouskohteet ja tiheys sekä käytettävät siivousaineet, jotka on määritelty käyttökohteen mukaan. V-S sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja on tehnyt yksikköön tarkastuskäynnin ja antanut ohjeet infektioiden torjunnasta.

Perusasiat infektioiden torjuntaan ovat seuraavat:

- kunnollinen käsien saippuapesu säännöllisesti
- läpäisemättömien suojakäsineiden käyttö, sekä tarvittaessa muiden suojavaatteiden asianmukainen käyttö
- käsien desinfiointi
- rakennekynsien ja käsikorujen käyttökielto
- tarttumapintojen tehokas puhdistus mm. ovenkahvat, puhelimet, näppäimistöt, tuolit ja pöydät

Kaikkien työntekijöiden kanssa käydään läpi Apilan puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät ohjeet osana perehdytystä.



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaanhoidossa noudatamme käypähoito -suosituksia. Työntekijöillä on pääsy terveystietoihin, jossa suositukset ovat saatavilla. Työntekijöillä on pääsy myös lääketietokantaan.

Sairaanhoitajatasoinen sairaanhoito onnistuu yksikössä arkisin klo: 7–15 ja välillä myös iltaisin ja viikonloppuisin.

Sairaanhoitajamme huolehtii, että asukkaiden kiireetön sairaanhoito ja suunterveydenhoito sekä tarkastukset toteutuvat lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Kiireettömät ajat varaa sairaanhoitaja. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativista ja kuolemantapausta koskevista tilanteista on olemassa ohjeistukset, jotka käydään säännöllisesti läpi henkilöstön kanssa. Ohjeet ovat kaikkien saatavilla ja tarkistettavissa. Sairaanhoitaja huolehtii ohjeiden ajantasaisuudesta ja perehdyttämisestä työntekijöille yhdessä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa.

Pitkäaikaissairauksien seuranta

Seuraamme pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä päivittäin. Tämänhetkinen vointi ja voinnin muutokset kirjataan Domacare -asiakastietojärjestelmään. Voinnin muutoksista informoidaan sairaanhoitajaa. Lisäksi voinnin muutoksista informoidaan lääkäriä kontrollien yhteydessä tai tarvittaessa aiemmin. Akuuteissa tilanteissa olemme yhteydessä lääkäriin välittömästi.

Apilan sairaanhoitaja aikatauluttaa pitkäaikaissairauden vaatimat esim. säännölliset lääkäri- ja laboratorioskäynnit. Vuorossa oleva työntekijä toteuttaa käynnit asukkaan kanssa.

Asiakastietojärjestelmän kalenteritoimintoon ja asukas raporttiin kirjataan kaikki toistoa ja muistutusta vaativat asiat.

Sairaanhoitajamme huolehtii ja seuraa, että pitkäaikaissairauteen liittyvät seurannat tehdään säännöllisesti ja lääkärin ohjeen mukaisesti. Sairaanhoitaja aikatauluttaa lääkäri- ja laboratorioskäynnit. Käynneille mukaan lähtee vuorossa oleva työntekijä, myös läheinen voi lähteä mukaan käynnille asukkaan niin toivoessa. Apuna aikatauluttamisessa käytetään Domacaren kalenteria, johon ohjelmoidaan lääkäri- ja laboratorioskäyntien lisäksi mm. verenpaineen seurannat, painonseurannat jne.



Omaohjaajan tehtävänä on säännöllisesti tarkkailla asukkaan tilannetta, jotta asiat tulevat asianmukaisesti hoidettua. Ohjaamme kaikkia asukkaitamme päivittäin tekemään hyvinvointia tukevia valintoja arjessa.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö

Lotta Vuoristo, Sairaanhoitaja AMK

6.6 Lääkehoito

Onnikoti Apilassa lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa ohjaa Onnikotien yleinen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä tulee olla riittävät lääkehoidon opinnot suoritettuna. Ennen lääkehoitoluvan myöntämistä henkilö suorittaa lääkehoidon osaaminen verkossa kurssin ja antaa tarvittavat näytöt. Ennen lääkehoitoon osallistumista työntekijä perehdytetään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoidosta vastaava henkilö

Lotta Vuoristo, Sairaanhoitaja AMK

6.7 Rajattu lääkevarasto



Apilassa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa

6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Onnikoti Apilan yksikön johtaja tekee yhdessä työntekijöiden kanssa yhteistyötä eri tahojen kanssa kuten sosiaalityöntekijän, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa.

Yhteistyöpalaverit järjestetään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan kuitenkin lain edellyttämällä tavalla. Yhteistyötä puhelimitse ja sähköpostitse toteutetaan viikoittain ja aina asukkaan tilanteen niin edellyttäessä.

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 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Tilojen terveellisyttä arvioidaan osana riskien arviointia vuosittain työyhteisön kanssa. Riskien arvioinnin perusteella laaditaan suunnitelma, jolla riskien toteutuminen minimoidaan. Tilojen terveellisyttä kuten ilmanvaihtoon liittyviä asioita arvioidaan jatkuvasti aistinvaraisesti.

Apilassa riittävä ilmanvaihto turvataan koneellisella ilmanvaihdolla ja siihen liittyvät huoltotoimet tehdään säännöllisesti huoltokirjan mukaisesti. Mikäli havaitaan poikkeamia ilmanvaihdossa, ollaan yhteydessä huoltoyhtiöön.

Vesijohtoveden mahdollisia terveyteen vaikuttavia muutoksia kuten laatua ja lämpötilaa havainnoidaan aistinvaraisesti päivittäin. Jos työntekijän tietoon tulee asukkaalta, läheiseltä tai hän itse havaitsee vedessä sameutta tai muita tekijöitä laadussa hän on yhteydessä terveysviranomaiseen. Lämpötilaan liittyvistä poikkeamista ollaan yhteydessä huoltoyhtiöön.

Asianmukaisella jätehuollolla varmistetaan, ettei jätteiden käsittely, säilytys tai kuljetus aiheuta terveyshaittaa. Jätteet lajitellaan asianmukaisesti niille varattuihin jäteastioihin sisätiloissa, josta ne viedään aina päivän päätteeksi jätekuiluihin. Jätekuilut sijaitsevat ulkona talon sivulla.

Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Apilassa henkilöstömme kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseen jatkuvasti ylläpitämällä ja parantamalla asiakasturvallisuuskulttuuriaan. Hoitohenkilöstö toteuttaa ja sisäistää turvallisen hoidon ja huolenpidon toimintatavat, myös arvojen ja asenteidensa kannalta. Näihin työskentelytapoihin sisältyy myös toiminnan kehittäminen riskejä ennakoivilla toimintatavoilla, riskien vähentämiseen pyrkien.

Asukasturvallisuuspoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Onninetiin, joka käydään työyhteisön kesken läpi viikoittaisissa palavereissa. Ilmoituksesta kehitetään uusia toimintatapoja, joilla vastaava poikkeama vältetään tulevaisuudessa.



Apilan turvallisuustarkistukset hoidetaan ajallaan turvallisuudesta vastaavan viranomaisen ja/tai huoltoyhtiön kanssa. Huoltoyhtiö pitää kirjanpitoa suorittamistaan tarkistuksista. Turvallisuudesta vastaava viranomainen säilyttää pöytäkirjat suorittamistaan tarkistuksista ja niistä on saatavilla kopio Onnikoti Apilassa

Apilaan valitaan työsuojeluvaltuutettu, joka esimiehen kanssa huolehtii, että viranomaisten kanssa tapahtuva turvallisuusyhteistyö pysyy ajan tasaisena ja lainmukaisena.

Henkilöstön turvallisuuskoulutukset (alkusammutus, EA1) järjestetään viranomaisten hyväksymällä kouluttajalla, määräajoin.

Turvallisuustarkistuksiin, henkilöstön turvallisuusohjaukseen ja henkilöstön koulutuksiin on määrätty vastuuhenkilöt, jotka ovat tilanteen tasalla omista velvoitteistaan turvallisuuden tarkistusten ja koulutusten toteutumiseen koko yksikössä.

7.3 Henkilöstö

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

Arvioimme henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palvelujen tarpeisiin säännöllisesti. Asukkaiden toimintakykyä arvioimme puolivuositain RAI ID arviointityökalulla. Arvioinnin avulla saamme tietoa asukkaan palvelun tarpeesta. Tarvittaessa rekrytoimme uusia työntekijöitä Apilaan. Rekrytointi ilmoituksemme julkaistaan yleisten työnhakupalveluiden kautta. Lyhytaikaisia sijaisia rekrytoimme lisää sitä mukaa, kun tarvetta ilmenee. Kaikki lyhytaikaiset sijaisemme, jotka voivat koulutuksen ja osaamisensa puitteissa suorittaa lääkeluvat yksikköön, suorittavat ne ja saavat yksikön lääkehoitoon perehdytyksen, jotta voivat toimia myös lääkehoidon vastuu vuorossa.

Asukkaiden palveluntarpeen mukaisesti heidän palvelunsa määritellään seuraavasti:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mitoitus 0,6

Vaativa ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mitoitus 0,9

Erittäin vaativa ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mitoitus 1,2

Yhteisöllinen asuminen, mitoitus 0,3

Sijaisten käytön periaatteet



Lähtökohtaisesti Apilassa palkataan sijainen aina kun tarve on. Olipa kyseessä lyhytaikainen tarve tai pidempi määräaikainen sijaisen tarve. Resurssoinnissa huomioidaan Apilassa paikalla olevat asiakkaat sekä heidän tuen tarpeensa.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi

Yksikön johtajan työaika on jaettu niin, että vähintään 50 % työajasta varataan hallinnollisiin tehtäviin, tehtävien organisointiin ja lähiesimiestyöhön. Toisen 50 % työajasta yksikön johtaja työajasta voi sisältää asukastyötä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Riittävän kielitaidon varmistaminen

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä.

Rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa huomioimme asukkaiden avun ja tuen tarpeet. Työntekijöitä valintoja tehtäessä huomioimme työntekijän sopivuutta ja pätevyyttä tehtävään suhteessa asukasryhmään ja tiimiin. Kokoaikaiset työntekijät ovat valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Voimme työllistää myös oppisopimusopiskelijoita.

Apilaan rekrytoidaan sijaisia mm. pätevistä opiskelijoista harjoittelujaksojen jälkeen. Apilaan hakeudutaan myös keikkatöihin avoimilla hakemuksilla. Tämä käytännössä tarkoittaa sitä, että työntekijät itse ottavat yhteyttä, heidät haastatellaan ja tarvittaessa otetaan sijaisrinkiin. Em. työntekijät ovat pääsääntöisesti jo pitkään alalla toimineita ammattilaisia, jotka hakevat lisätöitä.

Tärkein seikka, jolla turvaamme sijaisten saatavuuden on se, että Apilaan on mukava tulla töihin. Sijainen otetaan hyvin vastaan ja hänestä pidetään hyvää huolta. Sijainen saa hyviä kokemuksia ja kokee olleensa tervetullut ja tehneensä arvokasta työtä. Hyvän ilmapiirin säilyttäminen henkilöstön saamisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää. Onnikoti Apilassa on myös korkeat kriteerit työntekijöille.

Olemme laatineet yhdessä henkilöstön kanssa työyhteisömme hyveet joiden mukaisesti jokainen meillä työskentelevä sitoutuu toimimaan. Hyveemme ovat: Avoimuus, yhdessä tekeminen ja



tukeminen, arvostavuus, joustavuus ja ymmärtäväisyys. Näiden pohjalta työskentelemme päivittäin ja arvioimme näiden toteutumista ja näkyvyyttä arjessamme säännöllisesti.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan seuraavasti:

- opiskelijoiden osalta pyydämme opintosuoritusotteen säännöllisesti
- valmistuneen työntekijän tiedot tarkistetaan Valviran ylläpitämien Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista. Luonnollisesti työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset.

Apilassa ei asu alaikäisiä asukkaita, joten työntekijöiltä ei vaadita rikosrekisteri otetta näytettäväksi.

Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämällä ja tarkistamalla Terhikki/Suosikki palvelusta pätevyys. Samalla tarkistamme, että työntekijä täyttää tartuntalain asettamat vaatimukset. Koeaika on tärkeä, sillä koko työryhmä arvioi työntekijän soveltuvuutta. Erityisesti korostamme työntekijän asennetta asukastyöhön ja työyhteisötaitoja. Monet asiat pystymme opettamaan ja tietotaito karttuu kokemuksen lisääntyessä, mutta väärää asennetta on erityisen vaikea korjata.

Koeaikana työntekijä käy työterveystarkastuksessa ja saa lausunnon työkykyisyydestään.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Perehdytämme kaikki Apilan vakiuitset, määräaikaiset ja tarvittaessa työhön kutsuttavat työntekijät asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Apilassa työharjoittelua suorittavia opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.



Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Onnikoti Apilassa henkilökunta koulutetaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen, rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Perehdytys toteutetaan Moodle oppimisympäristössä. Lisäksi jokainen perehdytetään paikan päällä Onnikoti Apilassa juuri meidän toimintatapoihimme, tiloihimme ja asukkaisiimme.

Täydenniskoulutukset

Onnikodeilla on oma asiakasryhmän ja henkilöstön koulutustarpeista lähtöisin oleva sisäinen koulutuskalenteri, joka löytyy onninetistä ja henkilöstöjärjestelmästä. Lisäksi hyödynnetään yhteistyökumppaneiden järjestämiä koulutuksia. Lisäksi kehityskeskusteluiden ja kehittämispäivien pohjalta suunnitellaan ulkopuoliset koulutukset. Koulutuksia suunniteltaessa huomioidaan asukastyöstä nousevat tarpeet sekä henkilöstön tarpeet ja toiveet. Koulutukset voivat olla kurssiluontoisia lyhyitä koulutuksia tai pitkäjänteisempiä koulutuksia.

7.6 Toimitilat

Kaikki Apilan tilat ovat esteettömiä ja turvallisia. Asukashuoneiden, wc-tilojen ja yhteisten tilojen suunnittelussa ja sisustuksessa on huomioitu esteettömyys. Tiloissa ja tilojen väleillä pystyy liikkumaan sujuvasti myös apuvälineiden kanssa. Takapihalla olevalle terassille pääsee apuvälineiden kanssa esteettömästi sisältä monitoimitilasta sekä yhdestä ryhmäkodista. Lisäksi terassille pääsee esteettä ramppia pitkin ulkokautta. Yhteisöllisen asumisen asuntoihin on myös esteetön kulku ramppia pitkin. Apilaa ympäröi aidattu piha-alue.

Jokaisella asukkaallamme on käytössä oma huone, huoneet ovat kooltaan 25–27,5m² sisältäen henkilökohtaiset wc ja pesutilat. Lisäksi asukkaiden käytössä ovat yhteiset tilat, jotka koostuvat ryhmäkotien olohuoneista ja yhteisestä monitoimitilasta. Asukkaiden käytössä on myös sauna.



Onnikoti Apila on asukkaidemme oma koti. He saavat itse päättää huoneensa sisustuksesta ja käyttää yhteisiä tiloja vapaasti. Huoneita ei käytetä edes tilapäisesti muihin tarkoituksiin asukkaan ollessa pitkään poissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvonta

Apilassa on tallentava kameravalvonta. Kamerat tallentavat seuraavia kohteita:

- lääkehuone
- pääovi

Valvontakamerat tarkistetaan kerran kuukaudessa.

Onnikoti Apilan ovien lukitus on salto. Avaimet voidaan koodata lukko kerallaan. Yksikön johtajalla on mahdollisuus koodata avaimet. Järjestelmästä on nähtävissä millä avaimella ovesta on kuljettu.

Onnikoti Apilassa on automaattinen palosammutusjärjestelmä. Palosammutusjärjestelmään on kytketty sähköovet, jotka hälytyksen tullessa sulkeutuvat automaattisesti ja muodostavat palo-osastot.

Onnikoti Apilalla on sopimus vartijapalvelun kanssa. Vartija hälytetään erillistä hälytyslaitteen nappia painamalla. Vartijalla on avain Onnikoti Apilaan.

Kaikki edellä mainitut asiat käsitellään työntekijän perehdytyksessä.

Kameravalvonnan rekisteriseloste liitteenä.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat teknologiset ratkaisut

Apilassa on jokaisessa asukashuoneessa hälytysjärjestelmä, mutta se on aktiivisesti käytössä vain sitä tarvitsevilla asukkailla. Asukkaan tehdessä hälytyksen painamalla nappia tai vuodehälyttimen lauetessa hälytys ohjautuu noin 20 sekunnissa yksikön puhelimeen, joka alkaa soimaan. Puheluun vastatessa automaatti kertoo, mistä kohteesta hälytys on tehty. Hälytysjärjestelmään on liitettävissä erilaisia lisäosia kuten ovihälytys, hälytysmatto jne.



Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Henkilökohtaisten kutsu- ja hälytinlaitteiden kunto ja toimivuus tarkistetaan säännöllisesti 2x/kk. Tehtävästä on muistutus Domacaren kalenterissa. Mikäli kutsulaitteessa havaitaan häiriöitä, niistä ilmoitetaan välittömästi laitteen huoltoon

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilö

Jonna Koskinen 0406606920 jonna.koskinen@onnikodit.fi

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Opastamme asukkaitamme apuvälineiden hankinnoissa ja huollossa. Asukkaan lainalaitteiden huolto kuuluu apuvälineyksikköön. Omaohjaaja huolehtii oman asukkaansa apuvälineiden huollon toteutumisesta tarpeen mukaisesti. Onnikoti Apilassa pidetään huolta apuvälineiden puhtaudesta ja asianmukaisesta käytöstä.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Osalla asukkaista on omia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, joiden huolto kuuluu asukkaalle itselleen.

Listaus terveydenhuollon laitteista:

- sairaalasänky x1 (automaattisen huollon piirissä)
- kuumemittarit (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
- korvakuumemittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
- verenpainemittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
- verensokerimittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
- korvalamppu (ei huoltoa)

[Vaaratilanneilmoitukset](#)

Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista haittatapahtumista tehdään aina poikkeama -ilmoitus, joka käsitellään koko työyhteisön kassa. Lisäksi terveydenhuollon laitteisiin liittyvistä haittatapahtumista tehdään [vaaratilanneilmoitus](#)



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilö

Jonna Koskinen jonna.koskinen@onnikodit.fi 0406606920

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asukastyön kirjaaminen on osa jokaisen työntekijämme perehdytystä. Tietojärjestelmästä ja yleisistä kirjaamisen perusteista löytyy koulutustallenne, jonka työntekijä käy läpi osana perehdytystään. Onnikoti Apilassa on käytössä mobiilikirjaus, jolla asukastyön kirjaaminen onnistuu myös asukashuoneessa. Lisäksi on päätelaite jokaiseen ryhmäkotiin, jotta kirjaaminen on sujuvaa. Kirjausten sisältöä ja laatua seurataan viikoittain. Yksikön johtaja käy läpi kaikki kirjaukset ja havaitessaan kirjauksissa puutteita, ottaa ne esille työntekijän kanssa. Jokaisesta asukkaasta tehdään asukaskirjaus jokaisesta työvuorosta.

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Onnikoti Apilan asukaskohtainen kirjaamisvelvoite alkaa, asukkaan tultua Apilan tarjoaman palvelun piiriin. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat olennaisia ja riittäviä

Kirjaamisen asianmukaisuus

Apilassa on työntekijöiden käytössä useita kirjaamislaitteita kirjaamisen mahdollistamiseksi. Käytössä on myös mobiilikirjaus, joka mahdollistaa kirjaamisen asukashuoneessa. Iltapäivän raportti käydään läpi asiakastietojärjestelmästä, jolloin samalla käydään läpi kirjaukset. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat kirjaamisen toteutumista ja asianmukaisuutta viikoittain.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät periaatteet

Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset ovat voimassa vain työntekijöillä, jotka ovat työsuhteessa yksikössä. Yksikön johtaja hallinnoi tunnuksia. Yksikönjohtajan ollessa lomalla. Varahenkilönä toimii yksikön tiimivastaava.



Perehdytys

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely ovat osa perehdytystä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisenä Onninetistä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti. Jokaisen työntekijän tulee käydä koulutus ja suorittaa tentti hyväksytysti. Tietosuojakoulutus suoritetaan vuosittain. Jokainen, työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuslomakkeen aloittaessaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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 25.1.2024

Allekirjoitus

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jonna Koskinen".

Jonna Koskinen