SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Työ- ja päivätoiminta Aurinkopaja

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 2

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 3

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 4

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 6

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 7

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 9

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 10

2.3.1 Asiallinen kohtelu 12

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 13

2.4 Muistutusten käsittely 14

2.5 Henkilöstö 16

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 19

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 20

2.8 Toimitilat ja välineet 20

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 23

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 24

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 25

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 26

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 27

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 28

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 29

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 33

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 34

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 35

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 35

4.1 Toimeenpano 36

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 36

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Aurinkokulma Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Reija Laakso reija.laakso@onnikodit.fi p. 040 671 9868

Toimintayksikkö Työ- ja päivätoiminta Aurinkopaja	Y-tunnus 1948100-00
Esihenkilö / vastuuhenkilö Enni Siitari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) enni.siitari@onnikodit.fi p. 040 7026148
Toimintayksikön katuosoite Finpyyntie 8	Postinumero ja toimipaikka 29600 Pori
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten päivä-työtoimintayksikkö	Asiakaspaikkamäärä 55
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaavat ja yhteystiedot: Satakunnan hyvinvointialue:

sosiaaliasiavastaava@sata.fi, p. 044 707 9132 potilasasiavastaava@sata.fi, p.02 627 6078 Pirkanmaan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi, p. 040 504 5249 potilasasiavastaava@pirha.fi, 040 190 9346 Pohjanmaan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi, p. 040 507 9303 potilasasiavastaava@ovph.fi , p.06 218 1080

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 2.4.2012	Palvelu, johon myönnetty Kehitysvammaisten päiväaikainen toiminta Kehitysvammaiset 50 paikkaa, Muut vammaiset 5 paikkaa.

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Työ- ja päivätoiminta Aurinkopaja on eri-ikäisille aikuisille kehitysvammaisille sekä muille erityistä tukea tarvitseville vammaispalvelujen asiakkaille tarkoitettu päiväaikaisen toiminnan yksikkö. Aurinkopajalla on 55 asiakaspaikkaa. Aurinkopajan tilat ovat pääasiassa esteettömät, vain yksi ryhmätila sijaitsee talon kellarikerroksessa. Osana päivätoimintaamme järjestämme Oma polku-toimintaa, joka tavoitteena on käytännönläheisesti kehittää työelämän ja arjen taitoja. Oma polku-toimintaan sekä päivätoimintaamme voi joustavasti tulla mukaan. Aurinkopajan tiloissa toimii pieni myymälä Aurinkopuoti, josta on mahdollista ostaa asiakkaiden tekemiä tuotteita. Aurinkopuoti on avoinna arkisin klo. 9.00-15.00.

Aurinkopajalla työ- ja päivätoiminnassa asiakkaat pääsevät osaksi mielekästä, kehittävää sekä elämää rikastuttavaa toimintaa ohjaajien tuella. Sosiaaliset kohtaamiset sekä yhdessä

tekeminen ovat isossa osassa. Haluamme jatkuvasti kehittää palveluamme huomioimaan yhä paremmin asiakkaidemme monipuoliset tarpeet, osallisuuden sekä itsemääräämisoikeuden.

Palvelun tilaajana toimivat hyvinvointialueet, jotka hankkivat vammaispalvelulain mukaista päiväaikaista toimintaa asiakkailleen. Asiakkaalle tehdään päivätoiminnan toteuttamissuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa, joka ohjaa vahvasti päiväaikaisen toiminnan toteutumista, sisältöä sekä tavoitteita.

Aurinkopajan päivätoimintaa toteutetaan kuntouttavalla työotteella. Palveluntilaaja on määritellyt asiakkaalle palveluluokan, joka määrittelee asiakkaan ohjauksen tarvetta. Toimintamme on aina mahdollisuuksien mukaan ryhmämuotoista. Toiminnassa huomioimme asiakkaidemme yksilölliset tarpeet sekä voimavarat. Tavoitteenamme on ylläpitää ja kehittää asiakkaan toimintakykyä sekä sosiaalisia taitoja.

Työtoiminnan tarkoituksena on ohjaajan tuella tukea asiakasta työelämätaitojen harjoittelussa, ylläpitää ja edistää toimintakykyä, hyvinvointia sekä arjen ja työelämän taitoja. Aurinkopajalla työtoiminta-asiakkaamme tekevät alihankintatyötä, siivous- ja keittiötyötä sekä valmistavat tuotteita Aurinkopuotiin.

Työ- ja päivätoiminta Aurinkopajan toiminta sisältää mielekkään tekemisen lisäksi päivittäistä ulkoilua. Asiakkaat osallistuvat vahvasti toiminnan suunnitteluun ja kysymme aktiivisesti heidän toiveitaan. Toiminta on monipuolista asiakkaan näkökulmasta suunniteltua ja lisäksi toiminnassa huomioidaan eri vuodenajat. Asiakkaiden kanssa järjestetään erilaisia sisäisiä tapahtumia, kuten esim. pikkujoulu- ja ystävänpäivätansseja. Lisäksi päivätoimintaan kuuluvat erilaiset retket sekä tapahtumat talon ulkopuolella.

Aurinkopajan toimintaa ohjaavat Onnikotien arvoparit: tieto ja taito, kumppanuus ja yrittäjyys, välittäminen ja vastuunotto sekä kasvu ja kehitys. Nämä arvoparit ohjaavat toimintaamme ja näkyvät kaikessa tekemisessä. Henkilökunta on yhdessä laatinut työyhteisön toiminnalle hyveet, joiden toteutumiseen henkilökuntamme on sitoutunut. Työyhteisön hyveitä ovat: ystävällisyys, yhteen hiileen puhaltaminen ja joustavuus sekä ylpeys moniosaamisesta. Yhdessä asiakkaidemme kanssa olemme luoneet asiakastyön

hyveet, jotka ohjaavat vahvasti työtämme asiakkaidemme parhaaksi. Asiakastyötämme ohjaavat arvot: arvostaminen, läsnäolo, kuulluksi tuleminen sekä mielekkään arjen mahdollistaminen.

Toiminta-ajatus:

Työ- ja päivätoiminta Aurinkopajalla kiinnitämme huomiota **arvostavaan ja kunnioittavaan kohtaamiseen** niin työyhteisössä kuin asiakkaidenkin parissa. Aina voi pyytää apua ja sitä annetaan. Rakennamme toiminnallamme luottamuksellista ja turvallista ilmapiiriä, jossa jokainen saa olla oma itsensä.

Asiakastyössä **kohtelemme kaikkia tasavertaisesti omina yksilöinä**, puhuen ja kohdellen arvostavasti. Olemme aidosti **läsnä** jokaisessa kohtaamisessa, huomioiden yksilölliset tarpeet. **Mahdollistamme asiakkaan kuulluksi tulemisen** tukemalla mielipiteen ilmaisua ja valintojen tekemistä, hyödyntäen monipuolisesti yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja. Tavoitteenamme on **asiakkaidemme hyvinvointi ja mielekkään arjen mahdollistaminen** kannustamalla kokeilemaan erilaisia asioita ja sitä kautta onnistuen. Asiakkaamme ovat toiminnan aktiivisia suunnittelijoita sekä kehittäjiä.

Aurinkopajalla olemme **ylpeitä työyhteisömme monipuolisesta osaamisesta**. Jaamme aktiivisesti omaa osaamistamme ja ideoitamme, hyvät ideat ovat yhteistä hyvää. Toiminnassamme saa ja kuuluukin näkyä ohjaajiemme erilaiset osaamiset, jotka tuovat toimintaan monipuolisuutta ja kehittymisen mahdollisuuksia kaikille.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Kaikkien yksiköiden yhteinen laatukäsikirja löytyy Onninetistä.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa toimintaamme ja kertoo, miten toimimme laadukkaan palvelun aikaansaamiseksi. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Aurinkopajan www- sivuilla sekä yksikön yhteisissä tiloissa. Lisäksi omavalvonsuunnitelma löytyy yksikön sähköisestä viranomaismapista yksikön omilta sivuilta Onninetistä.

Toimintaamme ohjaa kehitysvammaisia ja sosiaalipalveluja koskeva lainsäädäntö ja erityislainsäädäntö. Lisäksi toiminnassamme toteutuvat hyvinvointialueiden kanssa laaditut puitesopimukset sekä erillissopimusten laatuvaatimukset. Henkilöstön määrä sekä osaaminen on suunniteltu niin, että se vastaa asiakkaidemme tarpeita. Tärkeä osa laatutyötämme on hyvä yhteistyö palvelun tilaajan, asiakkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakkaiden päiväaikainen toiminta suunnitellaan yksilöllisesti, niin että asiakas saa tarvitsemansa tuen ja ohjauksen. Toiminta suunnitellaan niin, että se kehittää ja ylläpitää asiakkaan toimintakykyä. Palvelussa otetaan huomioon asiakkaan itsemääräämisoikeus sekä mahdollisuudet osallistua ja vaikuttaa omiin asioihinsa sekä tehdä päätöksiä. Tärkeä osa päiväaikaista toimintaamme on vahvistaa asiakkaan sosiaalisia taitoja sekä tukea asiakkaan osallisuutta yhteisön jäsenenä sekä integroitumista yhteiskuntaan.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle ainutlaatuinen elämä.



Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan *laatuindeksin* avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta, joita ovat maukas ja terveellinen ruoka, yksilöllinen ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Omavalvontaa tehdään lisäksi *omavalvontakyselyn* avulla. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn ja tekee sen pohjalta tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Kyselyn aihealueet koskevat omavalvontasuunnitelman tilaa, lääkelupia ja lääkehoitosuunnitelmaa, asiakaskirjauksia, toteuttamissuunnitelmia, poikkeamia ja reklamaatioihin vastaamista. Syksyllä vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa tarkastellaan kulunutta vuotta ja laaditaan kehittämistoimenpiteitä seuraavalle vuodelle.

Vuosi-neljänneksittäin toteutetaan *kvartaaliarvioinnit,* jossa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa arvioi mm. Aurinkopajan omavalvonta- ja elintarvikeomavalvontasuunnitelman, laatuindeksin, lääkehoidonsuunnitelman sekä laatuindeksin toteutumista. Samalla tarkastellaan, kuinka henkilöstö on ollut suunnitelmien laatimisessa mukana ja kuinka hyvin he suunnitelman tuntevat ja osaavat noudattaa sitä. Näiden lisäksi on ennalta sovittuja vaihtuvia teemoja esimerkiksi liittyen yhteistyöhön eri tahojen kanssa.

Onnikotien sisäiset omavalvontakäynnit toteutetaan vuosittain. Joka käynnillä todennetaan omavalvontasuunnitelman eri osioiden toteutuminen sekä annetaan kehittämisehdotuksia. Niiden lisäksi voidaan vaihtelevasti kartoittaa sovittuja muita osa-alueita. Omavalvonnassa ja sen kehittämisessä hyödynnetään hyvinvointialueen valvonta- ja ohjauskäynneiltä saatuja kehittämisehdotuksia. Onnikotien ulkoisista auditoinneissa toimintayksiköt saavat ohjausta, joista olennaisimmat nostot jaetaan kaikkien yksiköiden käytettäväksi. Aurinkopajalla sisäinen omavalvontakäynti on toteutunut viimeksi toukokuussa 2026.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Tiimivastaava ja yksikön johtaja johtavat toimintaa, mutta vastuu laatulupauksiemme toteutumisesta arjessa on kuitenkin jokaisella työntekijällä. Koko henkilöstö on sitoutunut ylläpitämään omaa osaamistaan sekä toimimaan yhteisesti sovittujen toimintatapojen mukaan. Palvelujohtaja, sekä Onnikotien laatutiimi tukevat yksikön johtajaa sekä työntekijöitä laatutyössä.

Yksikön arjen toimintaa tarkastellaan yhdessä työntekijöiden kanssa viikoittain yksikköpalavereissa. Meillä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmän sisäinen tehtävienhallinta järjestelmä, joka helpottaa työn organisointia.

Yksikössämme on tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, sekä IMO-vastaava (itsemääräämisoikeus), kirjaamisvastaava. Vastaavat huolehtivat oman

vastuualueensa toteutumisesta yksikössä ja kehittävät yksikön osaamista niissä asioissa. Vastuurooleihin vastaavat saavat koulutusta ja tukea työnantajalta. Jokainen ryhmäohjaaja vastaa oman ryhmänsä asiakkaista päivätoiminnan aikana.

Lääkehoidon kokonaisuudesta ja sen asianmukaisuudesta vastaa yksikön lääkehoidostavastaava sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja käy yksikössä viikoittain. Jokaisella yksikössä vakituisesti työskentelevällä ohjaajalla on voimassa oleva lääkärin allekirjoittama lääkelupa ja yksi työntekijä on aina nimetty lääkevastuuvuoroon. Lääkevastuuvuorossa oleva työntekijä avustaa ja huolehtii asiakkaiden lääkityksestä päiväaikaisen toiminnan aikana tarvittaessa. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaiden palvelutarpeen arvioi ensisijaisesti hyvinvointialue, jonka palvelualueelle asiakkaan kotikunta sijoittuu. Teemme yhteistyötä muun muassa Satakunnan, Pohjanmaan sekä Pirkanmaan hyvinvointialueiden kanssa.

Kun hyvinvointialue on arvioinut oman asiakkaansa palvelutarpeen, ovat he yhteydessä meihin. Arvioimme yhdessä hyvinvointialueen edustajan kanssa, onko tarjoamamme päiväaikainen toiminta kyseiselle asiakkaalle sopiva. Palveluntarpeen arvioinnissa otamme huomioon kaikki asiakkaan toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Aurinkopajalla ei ole käytössä mittareita toimintakyvyn arvioimiseksi.

Mikäli yhdessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa tulemme siihen lopputulokseen, että asiakas olisi meille sopiva ja me voimme tarjota hänelle sitä palvelua, jota hän kaipaa, tarjoamme asiakkaalle mahdollisuuden tutustumiskäyntiin. Tutustumiskäynnin jälkeen asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa siihen, tuleeko meille asiakkaaksi vai ei.

Kahden kuukauden sisällä toiminnan aloituksesta asiakkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma. Tähän suunnitelmaan kirjataan muun muassa asiakkaan taustatiedot, tavoitteet ja toiveet. Suunnitelmaa päivitetään omaohjaajan toimesta vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Mikäli asiakkaalla on tarvetta rajoitustoimenpiteille, yksikönjohtaja ottaa yhteyden Onnikotien IMO-asiantuntijaryhmään, johon kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä sekä laatuasiantuntija. Yhdessä asiantuntijatiimin kanssa arvioimme rajoitustoimenpidetarpeen ja teemme tarvittavat asianmukaiset päätökset.

Päivätoiminnan ohjaajat arvioivat yhdessä yksikönjohtajan kanssa asiakkaiden tilannetta, vointia ja palvelun tarvetta osana ohjausta. Mikäli koetaan tarvetta palvelun muutokselle, on yksikönjohtaja yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään, jonka kanssa yhdessä pohditaan palvelumuutokset.

Toteuttamissuunnitelma

Kirjaamme asiakkaan hoidon ja palvelun tarpeen henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa ja palvelua koskevaan toteuttamissuunnitelmaan. Tämä suunnitelma laaditaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma- kohtaan SOSMETA-lomakkeelle yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä muokataan kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Päivätoimintasuunnitelmalla täydennetään jo aiemmin asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan hänen päivätoiminnalleen, elämänlaadulleen sekä kuntoutukselleen asetetut tavoitteet. Henkilöstöllä on iso osa suunnitelman tavoitteiden toteutumisessa. Tavoitteiden toteutuminen varmistetaan meillä hyvällä henkilöstön perehdytyksellä sekä säännöllisillä viikkopalavereilla, joissa henkilöstö voi viestiä toisilleen omaohjattaviensa asioista ja keskustella muun henkilöstön kanssa heidän huomioistaan.

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. Asiakkaan oman ryhmän ohjaajat huolehtivat asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien tekemisestä, päivityksestä ja ajantasaisuudesta. Omaohjaaja

seuraa suunnitelmaa säännöllisesti sekä viestittää muulle henkilöstölle asiakkaan tavoitteiden muutoksista. Muutokset henkilöstö käy läpi viikkopalaverissa. Henkilökuntamme tuntee asiakkaat ja ovat tietoisia asiakkaiden tavoitteista ja tarpeista. Toimimme pääasiassa omissa ryhmissä tuttujen ohjaajien kanssa päivätoimintapäivän aikana, jolloin ohjaajalla ja asiakkaalla on jatkuva kontakti.

Asiakkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen luvalla. Kirjaukset pitää pyytää kirjallisesti nähtäväksi. Asiakkaalla ja omaisella on mahdollisuus olla yhteydessä oman hyvinvointialueensa sosiaali- ja/tai potilasasiavastaavan. Yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman sivulta 1-2.

Asiakkaalla sekä läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta palveluista matalalla kynnyksellä koko ajan monien eri kanavien kautta. Saadut palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja hyödynnetään toiminnan kehittämiseen.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiakkailla on oikeus saada asiallista kohtelua, joka kunnioittaa hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Jokainen henkilökunnan jäsen on tästä vastuussa. Henkilökunnalla on lakisääteinen seuranta- ja ilmoitusvelvollisuus, jos asukasta kohdellaan epäasiallisesti, loukkaavasti tai on tietoinen epäkohdasta tai epäkohdan uhasta asukkaan palveluihin liittyen. Ilmoitus tehdään yksikönjohtajalle tai hänen sijaiselleen ja kirjataan Onnikotien poikkeamajärjestelmään.

Perehdytyksessä painotamme asiakkaiden kohtaamisen ja osallisuuden merkitystä. Aurinkopajalla asiakkaat ovat aktiivisia toiminnan suunnittelijoita yhdessä ohjaajien kanssa. Koko henkilöstö on sitoutunut asialliseen kohtaamiseen ja velvollinen raportoimaan epäkodista. Meillä asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja asiallisesti.

Yksikönjohtaja käsittelee henkilöstöä koskevat palautteet. Ensisijaisesti yksikönjohtaja puhuttelee palautteen kohteena ollutta työntekijää. Epäasialliseen käytökseen puututaan käymällä puheeksiottokeskustelu työntekijän kanssa. Keskustelusta kirjataan muistio,

jonka työntekijä sekä yksikönjohtaja allekirjoittavat. Muistioon kirjataan keskustelun tarkoitus sekä jatkotoimet. Mikäli keskustelu ei tuota toivottua tulosta, työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus. Irtisanominen on viimeinen työnjohdollinen toimi, johon ryhdytään tilanteen niin vaatiessa.

Asiakkaita ja omaisia kannustetaan ottamaan heti yhteys mieltä painavissa asioissa henkilökuntaan, tiimivastaavaan tai yksikönjohtajaan suullisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse.

Asiakkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä muistutus Aurinkopajan vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Kiinnitämme kuitenkin yksikössämme ilman muistutustakin huomiota epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Mikäli tällaista käytöstä havaitaan, puutumme siihen välittömästi.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Tämä konkretisoituu oikeutena tehdä itseä koskevia päätöksiä.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaat kohdataan yksilöinä ja heitä kuunnellaan. Viikoittain asiakkaamme saavat antaa palautetta, kehitysehdotuksia sekä toiveita heille pidettävässä asiakaspalaverissa. Päivätoimintasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaat saavat itse vaikuttaa työhönsä liittyviin asioihin, esim. valita töitä, mitä päivän aikana tekevät sekä ottaa vastuuta omista työtehtävistään omien kykyjensä mukaan. Asiakas saa päättää myös itse osallistumisestaan talon sisäisiin tapahtumiin tai talon

ulkopuolelle suuntautuviin retkiin. Asiakkaat saavat tehdä valintoja itseään koskevissa asioissa joko itsenäisesti tai ohjaajan tuella, mutta heitä tuetaan ja ohjataan esimerkiksi terveellisempiin valintoihin. Vuorovaikutus, asiakkaan tapojen ja ilmaisun tunteminen sekä vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät tukevat asiakkaan mahdollisuuksia itsensä ilmaisuun. Käytämme aktiivisesti tukiviittomia, kuvia ja kalentereita puhutun kielen tukena. Rohkaisemme asiakkaitamme myös niiden käyttöön. Osalla asiakkaistamme on tulkkipalvelu, jota hyödynämme myös osallisuuden tukemisessa.

Yksikössämme on oma itsemääräämisoikeusvastaava (IMO-vastaava), joka saa työnantajalta koulutusta ja tukea itsemääräämisoikeusasioihin. IMO-vastaava jakaa itsemääräämisoikeuteen liittyvää tietoutta koko henkilöstölle säännöllisesti viikkopalavereissa ja auttaa henkilöstöä itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Itsemääräämisoikeus liittyvä ohjeistus sekä tukimateriaalia löytyy Onninetin vammaispalvelut- osiosta.

Asiat pyritään meillä ratkaisemaan keskustelemalla ja neuvottelemalla. Ennen rajoitustoimenpiteitä kokeilemme muut keinot. Asiakkaan uhkaavasta tai aggressiivisesta käyttäytymisestä tehdään aina poikkeamailmoitus Onninetissä. Poikkeamat käsitellään yksikön henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Poikkeamailmoituksissa ei mainita nimiä ja kirjoitustyyli on asiallinen. Tapahtumista saatua tietoutta hyödynnämme jatkossa tilanteiden ennaltaehkäisyyn. Tärkeää on pohtia keinoja tilanteiden rauhoittamiseen jo ennen niiden pahentumista sekä tilanteessa aistittaviin ensi merkkeihin. Henkilökunta on saanut uhkatilannekoulutusta tilanteisiin, jossa asiakas tulee uhkaavasti kontaktiin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen tarpeesta käydään aina keskustelua ja sen tekee erillinen IMO-työryhmä, joka koostuu asiantuntijoista lakisääteisellä tavalla. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti IMO- asiantuntijatyöryhmässä laadittuun toimintaohjeeseen. Potilasasiakirjoihin tehdään rajoitustoimenpiteistä asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimet kirjataan myös asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan asianmukaisesti sekä rajoitustoimenpiteet toteutuessaan kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

Henkilöstömme on koulutettu toimimaan haastavissa tilanteissa ennaltaehkäisevästi ja rajoittavia toimenpiteitä joudutaan käyttämään todella vähän.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:
Yksikön johtaja Enni Siitari, p. 040 702 6148, enni.siitari@onnikodit.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:
Satakunta: p.0447079132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi,
Pohjanmaa: p.0405079303, sosiaaliasiavastaava@ovph.fi
Pirkanmaa: 040 504 5249, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

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

Sosiaaliasiavastaavalaki 739/2023 määrittelee sosiaaliasiavastaavan 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

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. Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelun tavoittaa numerosta p.09 5110 1200.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä asiakasmäärä ja mitoitus. Aurinkopajalla huomioimme riittävän sosiaalihuollon ammatillisen osaamisen sekä soveltuvuuden yksikköömme. Tärkeinä henkilöstön ominaisuuksina pidämme vuorovaikutustaitoja, luotettavuutta, sopivaa ajatusmaailmaa päivätoiminnan ohjaamiseen sekä luovuutta.

Aurinkopajan toiminnasta, henkilöstön riittävyydestä sekä rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Yksikössämme on tiimivastaava. Osa-aikainen lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa Lääkehoidon kokonaisuudesta ja sen asianmukaisuudesta. Henkilökuntaamme kuuluu 6 sosionomia, joista yksi on myös kuntoutuksen ohjaaja. Lisäksi meillä on 6 lähihoitajaa sekä laitoshuoltaja. Koulutetuttujen ammattihenkilöiden reikisteröintinumerot tarkistetaan JulkiSuosikki/JulkiTerhikistä. Kaikkien tehtävänimike on hoitaja/ohjaaja pois lukien laitoshuoltaja. Aurinkopajalla ei ole ollut tarvetta vuokratyövoiman tai alihankitun työvoiman käyttöön.

Meillä on useita sijaisia, jotka tuntevat yksikön hyvin. Sijaisen osaaminen varmistetaan samalla tavoin kuin vakituisenkin henkilöstön osaaminen. Käytämme tilanteen vaatiessa vuoroissa sijaisia, joiden osaaminen on varmistettu sekä perehdytys toteutettu asianmukaisesti.

Vastuuhenkilölle suunnittelaan riittävästi työskentelyaikaa. Vastuuhenkilöillä on käytössä vuosikello, jonka mukaan tehtävät organisoidaan kiertämään vuoden aikana.
Yksiköllä on omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotamme avoimesti niin työn hakijoille kuin työyhteisön

työntekijöille. Meillä yksikön henkilökunnan rekrytoinnin periaatteita ovat: riittävä kielitaito, koulutus, motivaatio, työkokemus ja luotettavuus.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään useampaa markkinointikanavaa. Hakemusten saapumisen jälkeen mahdolliset ehdokkaat kutsutaan haastatteluun. Haastatteluun osallistuu yksikönjohtaja sekä mahdollisuuksien mukaan henkilöstön jäsen tai jäseniä, useimmiten tiimivastaava. Haastattelussa pyritään selvittämään tarkasti henkilön kiinnostuksen kohteet, osaaminen ja kelpoisuus työhön. Haastateltavaa pyydetään myös esittämään mahdolliset todistukset, sekä muut asiakirjat osaamisensa todistamiseksi. Keskustelemalla työntekijän kanssa varmistutaan myös riittävästä kielitaidosta. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

Yksikönjohtaja pyytää palkattavaa työntekijää tai opiskelijaa esittämään rikosrekisteriotteen rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Opiskelija voi työskennellä tilapäisesti sen laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä, johon hän opiskelee. Lähihoitajan tai sairaanhoitajan tehtävissä voi tilapäisesti toimia, kun opiskelija on suorittanut hyväksytysti kaksi kolmasosaa kyseisen koulutuksen opinnoistaan. Opiskelija toimii aina laillistetun ammattihenkilön johdon ja valvonnan alaisena. Opiskelija saa työskennellä laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä ainoastaan terveydenhuollon toimintayksikössä tai laitoshuoltoa antavassa sosiaalihuollon toimintayksikössä. (Valvira)

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös

työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Perehdytysvastuu on yksikönjohtajalla. Hänellä on apuna nimetty perehdyttäjä sekä Onnikotien perehdytysohjelma ja -materiaalit. Perehdytyksen etenemistä seurataan viikoittain yksikönjohtajan toimesta. Perehtyjä huolehtii workdayn 12 viikon perehdytysohjelman suorittamisesta perehdyttäjän tuella. Ensimmäisille työviikoille suunnitellaan perehdytysvuoroja, joiden aikana yksikönjohtaja, tiimivastaava ja vuorossa oleva henkilöstö suunnitellusti käy läpi yksikkökohtaisen perehdytyskortin. Perehdyttäjä varmistaa, että työntekijä perehdytetään Aurinkopajan arkeen ja asukkaisiin. Lisäksi perehdyttäjä varmistaa perehdytyksen toteutumisen sovitulla tavalla. Perehtyjää rohkaistaan ihmettelemään ääneen. Aurinkopajalla on aina henkilöstöä tukena ja apuna.

Järjestämme henkilöstölle täydennyskoulutusta aina tarpeen ja tilanteen mukaan. Lisäksi täydennyskoulutuksia ja lyhyitä kursseja on saatavilla Workday-sovelluksen kautta, joihin voi henkilöstö osallistua oman kiinnostuksensa mukaan. Ensiapukoulutus, lääkehoidon osaaminen sekä turvallisuuteen liittyvät koulutukset järjestetään säännöllisin väliajoin, jotta osaaminen voidaan varmistaa ja taidot pysyvät ajan tasalla. Lääkehoidon osaaminen viiden vuoden välein, ensiapukoulutus kolmen vuoden välein ja turvallisuuskoulutukset on pyritty järjestämään vähintään kahden vuoden välein. Koulutustarpeen tullessa esille varaa yksikönjohtaja henkilöstölle koulutukset kouluttajalta ja työvuorolistan suunnittelija mahdollistaa koulutukseen osallistumisen henkilöstölle listaa tehdessään. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua konsernin järjestämiin etäkoulutuksiin.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, palveluluokista, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Työvuorosuunnittelun etenemistä seuraa yksikön business controller, joka auttaa yksikönjohtajaa ja tiimivastaavaa työvuorojen suunnittelussa ja seuraa toteutumista yhdessä yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kanssa. Yksikössä on käytössä työvuorosuunnittelujärjestelmä Hermione.

Resurssisuunnittelusta ja äkillisten poissaolojen sijaisjärjestelyistä vasta yksikönjohtaja ja hänen tukenaan on tiimivastaava. Lisäksi koko henkilökunnalla on toimintaohje niihin äkillisiin poissaolotilanteisiin, kun yksikönjohtaja tai tiimivastaava eivät ole saavutettavissa. Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi työntekijä, jolla on yksikkökohtaiset lääkeluvat.

Vapaana olevat akuutit vuorot ilmoitetaan sovitusti puhelinviestisovelluksella sijaisryhmään, josta halukkaat voivat ilmoittautua vuoroon. Haastavissa tilanteissa kontaktoidaan henkilökuntaa myös suoraan. Henkilöstön riittävyyttä seurataan jatkuvasti arjessa. Aurinkopajan toiminta mahdollistaa ryhmien uudelleen järjestelyä tilanteissa, joissa henkilöstön poissaoloa ei ole saatu paikattua.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Aurinkopajalla teemme yhteistyötä kuntoutushenkilöiden, kuten fysioterapeuttien kanssa. Fysioterapeuttien kanssa yhteistyö on viikoittaista ja välillä asiakkaan fysioterapia toteutuu Aurinkopajan tiloissa. Ajattelemme, että kuntoutuksen mahdollistaminen myös päivätoiminnan aikana on tärkeää asiakkaan toimintakyvyn ylläpitämisen, sekä hyvinvoinnin kannalta. Asiakkaan tilanteen muuttuessa olemme matalalla kynnyksellä yhteydessä asiakaan sosiaalityöntekijään. Asiantuntijatiimiin ollaan yksikönjohtajan toimesta yhteydessä, kun harkitaan asiakkaalle rajoitustoimenpidettä. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

Teemme aktiivisesti yhteistyötä asiakkaiden kotien sekä asumisyksiköiden henkilökunnan kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Aurinkopaja on aloittanut toimintansa nykyisissä tiloissa vuonna 2012. Aurinkopaja on auki arkisin 8.00-16.00 välillä. Ulko-ovet pidetään turvallisuuden vuoksi toiminnan aikana lukittuna ja sisään pääsee soittamalla ovikelloa. Tilat sijaitsevat Noormarkun keskustassa keskellä Noormarkun palveluja sekä Noormarkun monipuolisia ulkoilu ja liikunta mahdollisuuksia. Ulkoilemme Aurinkopajalla päivittäin ja hyödynnämme toiminnassamme ympärillä olevan luonnon. Aurinkopajan tilat ovat osa Kiinteistö Oy Kuurin Kulmaa. Rakennuksessa toimii myös muita yrityksiä, kuten pizzeria ja fysioterapeutin vastaanotto. Toisessa kerroksessa on Aurinkokulma Oy:n toimiston lisäksi kolme asuinhuoneistoa.

Aurinkopaja toimii pääasiassa 1. kerroksessa esteettömissä tiloissa. Tiloissa on useita ryhmätiloja sekä tarjoilukeittiö. Lounas sekä välipala tulevat tarjoilukeittiöön Aurinkolinnan valmistuskeittiöstä päivittäin. Yksi ryhmätiloistamme sijaitsee Aurinkopajan kellarikerroksessa. Lisäksi kellarkerroksessa on wc-tiloja, henkilökunnan sosiaalitila sekä harjoituskeittiö.

Aurinkopajan kiinteistön lisäksi hyödynnämme vieressä olevien Onnikotien Aurinkolinnan sekä Aurinkokulman tiloja. Aurinkolinnan kellarikerroksessa on yksilötila, jossa tuotetaan yksittäisen asikaan tarpeisiin vastaavaa päivätoimintaa. Kellarikeroksen ryhmätilassa toimii lisäksi yhden ohjaajan pienryhmä, jotta pystymme tarjoamaan päivätoimintaa myös asiakkaille, jotka eivät pysty toimimaan isommissa ja äänekkäämmissä tiloissa. Aurinkolinnan 2. kerroksen kurssitilassa sijaitsee Oma polku-toiminnan tila. Oma polku-toiminta on päivätoimintaa, jossa käytännönläheisesti harjoitellaan ja vahvistetaan itsenäiseen elämään, arkeen sekä työelämään liittyviä taitoja. Lisäksi kaikki päivätoimintaryhmämme hyödyntävät Aurinkolinnan kuntosalia ja joskus myös poreallas- ja saunatiloja. Aurinkokulman keittiöllä osa ryhmistämme käy laittamassa ruokaa sekä leipomassa.

Sisätilojen siisteydestä ja järjestyksestä vastaa koko henkilökunta. Pelastustiet pidetään vapaina ja tilat siistinä. Laitoshuoltaja ylläpitää yksikön siisteystasoa siivoussuunnitelman mukaisesti.

Aurinkopajalla on tarjoilukeittiö, jonka toiminnasta vastaa siihen nimetty oma työntekijä. Keittiötyöntekijä on päivän aluksi 3-3,5h aamulla Aurinkolinnan valmistukseittiöllä, jonka jälkeen siirtyy Aurinkopajan keittiölle. Keittiötyöntekijä huolehtii keittiön siisteydestä, sekä vastaa omavalvonnan toteutumisesta.

Kiinteistönhuollosta vastaa osittain Kiinteistöpalvelu KNL Oy. Mahdolliset vikailmoitukset tehdään soittamalla tai vikailmoituslomakkeella. Kiinteistöön kiinteästi kuuluvien osien huollosta, ulkoalueiden kunnosta sekä palovaroittimien testaamisesta vastaa Noormarkun kiinteistöpalvelu Oy/ Jorma Lammi.

Kiinteistön ja sen toimitilojen käyttöön liittyvät riskit kartoitetaan 3kk välein toimitilatarkastuksissa ja turvallisuuskävelyillä. Toimitilojen isoimpana riskinä on portaat, jotka vievät kellariin. Kellarissa on ryhmätilan lisäksi siivouskomero, sekä henkilökunnan sosiaalitila. Kaatumisen tai putoamisen riskiä olemme pyrkineet vähentämään minimoimalla rappusissa kantamista (esim. siivoustarvikkeita sijoitellaan valmiiksi jokaiseen kerrokseen), sekä sijoittamalla alakerran ryhmätilaan paremmin liikkuvia asiakkaita. Yläpäässä on portti portaisiin kaatumisen estämiseksi.

Toimitilan ulkopuolella ei ole suojattua pihaa, vaan ulko-oven takana on heti ajoväylä. Tämän vuoksi osa asiakkaista saapuu asumisyksiköistä henkilökunnan saattamana aamulla ja heidät saatetaan myös iltapäivällä kotiin. Päivätoiminnassa ulkoillaan päivittäin, pääasiassa ulkoilu toteutuu ohjaajan kanssa ryhmissä. Mikäli henkilökunta on arvioinut asiakkaan kykenevän huomioimaan liikennettä riittävästi ja ulkoilemaan yksin, on ilman ohjaajaa lenkkeileminen mahdollista erikseen sovittuna. Tällöin reitti on ohjaajan kanssa erikseen sovittu. Asiakkaat, jotka saattavat yllättäen juosta ovesta ulos ja näin joutua välittömään vaaraan, ovat koko ajan henkilökunnan läheisyydessä.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutuvat säännöllisesti maaliskuussa, kesäkuussa, syyskuussa sekä joulukuussa.

Hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynti toteutunut 04/2025
AVI työsuojelutarkastus 03/2023
Palotarkastus 05/2026
Valmistuskeittiön OIVA-tarkastus on tehty 08/24. Tarkastuksessa toiminta todettiin oivalliseksi.
Ensisammutuslaitteiston kuuluvat käsisammuttimet määräaikaistarkastettu 08/26 ja pikapalopostien vuositarkastus viimeksi 08/26.
Lääkinnällisten laitteiden määräaikaistarkastus 08/26
Poistumisturvallisuusselvitys 04/2025.
Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma päivitetty 07/2026
Lääkehoitosuunnitelma allekirjoitettu 01/2026.

Käytettävien välineiden käyttökoulutuksesta, kunnossapidosta ja korjauksesta vastaa yksikönjohtaja. Tarvittaessa rikkoutuneet välineet poistetaan käytöstä ja/tai paikalle kutsutaan huolto- tai korjaushenkilökuntaa viipymättä.

Henkilöstöllä on käytössään Aurinkopajan tiloissa 2kpl sekä Aurinkolinnan tiloissa 2kpl hoitajakutsu.fi:n Helppis- turvahälyttimiä. Helppis-laite ilmoittaa painaessa hälytyksen soittona yksikön ohjaajien puhelimeen. Mikäli numero ei vastaa, turvalaitteelle on ohjelmoitu 6 numeroa, joihin hälytys yhdistyy vuorotellen. Laitteessa on GPS-paikannus, joka toimii ulkona. Sisällä GPS-paikannus ei toimi, mutta hälytys toimii kuitenkin normaalisti myös sisällä. Turvahälyttimet ladataan joka viikkoa ja toimivuus testataan aina kuukauden ensimmäisenä arkipäivänä.
Vikatilanteissa yhteys Hoitajakutsu.fi:hin:
sanna@hoitajakutsu.fi
p. +358 45 279 5990

Yksiköllä on käytössä Toyota Proace City Verso sähköauto, jota säilytetään sekä ladataan Aurinkolinnan pihassa sille varatulla asianmukaisella latauspaikalla. Auton huolellisesta käytöstä sekä siisteydestä vastaavat autoa kulloinkin käyttävä henkilökunta. Aurinkopajan yksikönjohtaja vastaa auton ylläpidosta sekä määräaikaishuolloista. Edellinen

määräaikaishuolto toteutunut 06/2026, huolto liike Rinta-Joupin Autoliike Oy. Katsastettu 08/26. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa yksikönjohtajalle autoon liittyvät huolet, rikkoutumisen sekä huoltotarpeet.

Yksikössä on käytössä tavanomaisia kodinkoneita. Kaikkia Aurinkopajan laitteita käytetään huolellisesti käyttöohjeen mukaan asianmukaiseen käyttötarkoitukseen. Laitoshuoltaja huolehtii pääasiassa siivoukseen liittyvistä koneista ja keittiötyöntekijä keittiön kodinkoneiden kunnosta. Laitteiden vikaantuessa arvioidaan korjausmahdollisuutta. Keittiön astianpesukoneen huolto tilataan tarvittaessa Dayton Pori Oy p. 02 538 0404. Lattiapesukoneen huolto toteutuu laitteen toimittajan toimesta. Kiinteistöhuolto KNL avustaa pyykinpesukoneen sekä kuivausrummun vikatilanteissa sekä jääkaappien ja pakastimen korjausmahdollisuuksien arvioinnissa.

Yksikön tietosuojapaperiastian tyhjennyksestä huolehtii Lassila&Tikanoja. Tyhjennys tilataan erikseen soittamalla tai Oma L&T-palvelusta, johon yksikönjohtajalla sekä tiimivastaavalla on tunnukset.

Pienet kodinkoneet (keittiön pienlaitteet, televisiot, tabletit, projektori, kaiuttimet, tietokoneet sekä henkilökunnan puhelimet sekä tulostin) uusitaan tarvittaessa niiden vikaantuessa.

Lisäksi päivätoiminnan toteuttamiseen käytetään erilaisia pelejä, askarteluvälineitä, laminointivälineitä sekä työkaluja, joita uusitaan tarvittaessa. Päivätoiminnan toteuttamiseen tarkoitettujen välineiden kunnosta huolehtii koko henkilöstö. Rikkinäisen laitteen havainnut henkilö on velvollinen poistamaan laitteen käytöstä viipymättä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla, jonne on kirjattu yksikön lääkinnälliset laitteet: potilasnostin, sähkösänky, kuumemittari ja verenpainemittari. Berner Oy huoltaa yksikön lääkinnälliset laitteet (henkilönostin, sähkösäätöinen sänky).

Kuumemittarit ja verenpainemittari uusitaan tarvittaessa. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. Laitevastaava huolehtii, että laitteiden vuosihuollot suoritetaan määräajoin.

Laitteiden käytön opastus ja perehdytys on ohjaajien vastuulla. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa ja yksikönjohtajaa toimintahäiriöstä, tai korjaustarpeesta. Lisäksi tehdään FIMEAn vaarailmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta Onninetin yksikkösivuilta. Mahdolliset huoltoviiveet ja häiriötilanteet pyritään ratkaisemaan niin, että ne mahdollisimman vähän haittaavat asiakasta ja hänen elämäänsä. Osaava henkilöstö sekä paikallinen apuvälinekeskus auttavat ennalta-arvaamattomissa tilanteissa. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asiakkaan päivätoimintasuunnitelmassa.

Asiakkaat vastaavat itse oman asumisyksikkönsä/läheisten tuella omista apuvälineistään sekä niiden huollosta. Henkilöstö tarkkailee ja havainnoi mukana päivätoiminnassa olevia apuvälineitä ja informoi puutteista/rikkoutumisesta. Joskus saatamme olla suoraan esim. tikoteekkiin yhteydessä asiakkaan kommunikaatiovälineeseen liittyen asiakkaan tai läheisen luvalla. Asiakkaan henkilökohtaisiin apuvälineisiin henkilöstön perehdyttää läheinen, asumisyksikön henkilökunta, apuvälinelainaamo tai fysioterapeutti.

Yksikössä on käytössä DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmään pääsy on rajattua ja sinne jokainen kirjautuu henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.
Tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan Onninetin poikkeama- kohdasta, jossa on tietosuojapoikkeamalle oma lomakkeensa. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Aurinkopajan tietoturvan toteutumisesta vastaa yksikön johtaja. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma päivitetään vuosittain Mehiläisen toimesta ja se löytyy Mehinetistä turvallisuus ja tietoturva kohdan alta. Asiakastietolain mukainen Onnikotien tietoturvasuunnitelma on laadittu 13.5.2025. Yksikössä havaitut tietoturvapoikkeamat raportoidaan Onninetin poikkeama-lomakkeen kautta.

Asianmukaisen kirjauksen valvontaa suorittaa yksikön johtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava. Mikäli kirjauksissa on korjattavaa, ohjeistetaan kirjauksen tehnyt korjaamaan kirjaus asianmukaiseksi. Lisäksi kirjaamiseen liittyviä asioita käydään läpi viikkopalavereissa. Yksikön kirjaamisvastaavan tehtäviin kuuluu kirjaamiseen perehdyttäminen, korjaamisen tason seuranta ja kirjaamisessa tukeminen. Lisäksi kirjaamisvastaava vastaa uuden kirjaamistiedon viestimisestä käytäntöön omassa yksikössä ja tekee kehittämisehdotuksia järjestelmän pääkäyttäjälle. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin vuosittain. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Aurinkopajan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 01/2026. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen ajantasaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset DomaCare -asiakastietojärjestelmään, johon pääsy on rajattu. Jokainen henkilöstön jäsen perehdytetään yksikön tietosuoja- ja kirjaamiskäytäntöihin ja jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uuden työntekijän, huolimatta siitä, että hänellä on nimetty ohjaaja. Harjoittelijat saavat tutustua valvotusti ohjaajansa kanssa asiakastietojärjestelmään. Tietoturvasyistä yksikön laitteilla ei saa avata kuin turvallisia tiedostoja ja henkilökunta saa koulutusta tietoturvariskien tunnistamiseen. Työvuorosuunnittelussa huolehditaan, että kirjaamiselle on varattu riittävästi aikaa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikön kirjaamista ohjaavat Onnikotien kehitysvammayksiköiden kirjaamisohjeet, jotka löytyvät Onninetin Palvelut-sivustolta. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan vähintään kerran toimintapäivän aikana. Mobiilikirjaukseen kannustetaan ja sitä varten on hankittu välineistöä. Käytössä on rakenteinen kirjaaminen.

Asianmukaisen kirjauksen valvontaa suorittaa yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava. Mikäli kirjauksissa on korjattavaa, ohjeistetaan kirjauksen tehnyt korjaamaan kirjaus asianmukaiseksi. Lisäksi kirjaamiseen liittyviä sääntöjä käydään läpi yhdessä viikkopalavereissa. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuojaosaaminen ja sen hallinta. Perehdytysohjelmaan kuuluu Mehiläisen oma tietosuojaperehdytyskoulutus Moodlessa. Aurinkopajan koko henkilöstö on suorittanut tietosuojakoulutuksen viimeksi syksyllä 2025. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuojaa noudattaen. Tietosuojaan liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoittaessa. Lukollinen tietosuojajäteastia sijaitsee henkilökunnan toimistossa, johon toimitetaan kaikki salassapidettävää tietoa sisältävät asiakirjat viipymättä. Tyhjiä annosjakelupusseja Aurinkopajalla ei juurikaan tule. Jätehuoltoyhtiön mukaan yksittäiset pussit voidaan hävittää tietosuojapaperiastiaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti
p. 0456728286
kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaava Enni Siitari, yksikön johtaja
p. 040 702 6148
enni.siitari@onnikodit.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Aurinkopajalla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvaan toteutumisen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti ja saatuun palautteeseen reagoidaan mahdollisimman pian. Olennaista on, että kerätään tietoa, ollaan avoimia saadulle palautteelle, sitä arvioidaan ja siihen reagoidaan nopeasti. Palautteita tarkastellaan säännöllisesti viikoittaisissa yksikkökokouksissa ja saatua palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen.

Asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, jonka vuoksi systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Onnikotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle ja tilaajalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ja terveellinen ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.Lisäksi läheisiä pyydetään vastaamaan syksyllä Onnikotien valtakunnalliseen läheiskyselyyn.

Vuosittain toteutetaan henkilöstötutkimus, jonka perusteella yksikön henkilökunnan kanssa tehdään vuosittainen toimintasuunnitelma. Toimintasuunnitelma on tärkeä osa toimintaamme ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti. Henkilöstön tärkeimmät vaikuttamisen väylät palautteen ja kehittämisehdotuksien antamiseen ovat suoran palautteen lisäksi yksikön sisäiset palautekanavat sekä viikkopalaverit ja kehittämispäivät.

Asiakkailla on vielä yllä mainittujen palautekanavien lisäksi mahdollisuus vaikuttaa oman yksikkönsä toiminnan laatuun ja toiminnan toteutukseen päivittäin toiminnan ohessa,

mutta erityisesti viikoittain pidettävässä asiakaspalaverissa. Vuorossa oleva työntekijä kirjaa asiakaskokouksessa esille tulleet näkemykset ja toiveet yksikön yhteiseen asiakaspalaverimuistioon. Muistiot tallennetaan yksikön omille sivuille sekä laitetaan näyville yksikön aulaan omaan kansioonsa. Asiakaspalavereissa esille tulleet toiveet ja näkemykset otetaan aina huomioon ja niiden mukaan kehitetään yksikön toimintaa.

Yksikönjohtaja lähettää noin neljä kertaa vuodessa läheisille kirjeen, jossa kerrotaan yksikön toiminnasta ja ajankohtaisista asioista. Järjestämme yksikössä kaksi kertaa vuodessa läheistapahtuman

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle yksikössä. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Asiakasturvallisuuteen liittyviä riskien työkaluja ovat muun muassa lääkehoitosuunnitelma ja sen toteutumisen arviointi, laiterekisteri sekä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, harjoitukset ja välineistö. Merkittävä voimavara on ammattitaitoinen ja asiakkaat hyvin tunteva henkilöstö. Asiakkaiden tarpeiden ja tapojen tunteminen vähentää merkittävästi asiakkaan omista ominaisuuksista johtuvia riskejä. Asiakasturvallisuuteen suhtaudutaan vakavasti ja riskejä pyritään ennakoimaan.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja seuranta.
Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Vuosittaisessa kartoituksessa nousi esiin seuraavia riskitekijöitä:

- Yksikön portaat aiheuttavat melko suuren todennäköisyyden loukkaantumiseen/tai putoamiseen portaissa.
    - Ratkaisu: Yksikön portaiden yläpäähän on sijoitettu portti estämään putoamista.
- Poikkeustilanteet:
    - Poikkeustilanteisiin on laadittu ohjeita henkilöstön turvaksi ja helpottamaan toimintaa.
- Lääkehoidon riskit
    - Nämä riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.
- Yksikön siisteys ja järjestys:
    - Yksikön varastot ja tilat on siivottu ylimääräisestä tavarasta. Kattoihin kiinnitetty pistorasioita, jotta jatkojohdot eivät aiheuta vaaraa.
- Yksintyöskentely
    - Yksikköön on hankittu turvahälyttimiä, joilla saa soitettua nappia painamalla yksikön puhelimeen yksikön ulkopuolella sekä sisätiloissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä arvoidaan ja havainnoidaan koko ajan päivittäisessä työssä. Säännöllisesti toteutettavat toimitilojen tarkastukset, vaarojen arviointi, toimintariskien arviointi ja työpaikkaselvitykset ovat tärkeä keino hallita yksikön toimintaympäristön riskejä. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän suoriutumiseen. Henkilöstön riittävä perehdytys, osaamisen varmistaminen ovat tärkeitä riskinhallinan keinoja.

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palveluntoimintaan arvioidaan esimerkiksi vuosittain tehtävässä työn- ja vaarojen arvioinnissa. Riskien mahdollisia seurauksia ja riksien todennäköisyyttä arvioidaan riskientunnistamisen yhteydessä riskienhallintataulukon avulla. Arvioidaan, kuinka todennäköistä on, että tunnistettu riski toteutuu ja minkälaiset seuraukset sillä olisi. Samalla suunnitellaan

toimenpiteet riskien vähentämiseksi tai poistamiseksi ja sovitaan niiden toteuttamisesta. Kun riskien suuruus on merkittävä tai vakava (4-5) suunnitellaan aina toimenpiteet riskin pienentämiseksi.

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. He voivat jättää myös viestiä laatukyselyn avoimen vastauksen muodossa. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että hänen tietoonsa tulleet ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian. Asia käsitellään aina yhdessä henkilöstön kanssa sekä mahdollisesti muiden tahojen kanssa.

Omavalvontakäynneillä kirjataan kehittämistoimenpiteet sekä niiden seuranta. Esimies vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä informoidaan myös omaisia ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijää, ensisijaisesti soittamalla. Jokainen työntekijä on vastuussa tiedonkulusta. Henkilökunnan toimintaa koskeva palaute käsitellään kyseisten henkilöiden kanssa. Vaaratilanteissa ja epäasiallisesti käyttäytymisestä, tai toimimisessa yksikönjohtaja tekee puheeksi oton. Tapahtuma kirjataan ja sovitaan toimintaa korjaavat toimet ja mahdollinen seuranta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu meillä Aurinkopajalla niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Henkilökunta raportoi haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet Onninetin poikkeamajärjestelmään, sekä kirjaa asiakasta koskevat tapahtumat Domacare-tietojärjestelmään. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viikon sisällä ja ryhdymme korjaaviin toimenpiteisiin.

Tiimivastaava seuraa yhdessä yksikönjohtajan kanssa poikkeamaraportointeja. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava huolehtivat, että muuttunut informaatio on välittömästi myös yksikön käytössä ja painottaa informaation eteenpäin vientiä myös henkilöstölle. Poikkeamat käsitellään meillä siis pitkälti keskustellen työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, informoimme asiakasta tai omaista korvausten hakemisesta.



Poikkeamaprosessin käsittely alkaa poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen tunnistamisesta ja ilmoituksen tekemisestä. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jolloin korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja palaverimuistioon. Vakavista poikkeamista menee välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon ja niihin reagoidaan viivytyksettä.

Vakavat poikkeamat sekä työntekijän lakisääteiset ilmoitusvelvollisuuden mukaiset ilmoitukset käsitellään välittömästi. Tieto kaikista työntekijän ilmoitusvelvollisuuden mukaisista ilmoituksista sekä vakavista poikkeamista tulee palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Riskien analysointi on jatkuva prosessi, jossa koko ajan opitaan paremmin tunnistamaan riskit ja kehitetään toimintatapoja ehkäistä niitä.

Yksikönjohtaja käynnistää viipymättä toimenpiteet, joilla epäkohta tai sen uhka poistetaan tai sen riskiä vähennetään. Mikäli epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

§29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot, tai vaaratilanteet, sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt, tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan, tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa, tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.). Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen heikentäminen, epäedullinen kohtelu tai painostaminen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi, asiasta tulee ilmoittaa välittömästi palvelujohtajalle tai konsernin lakiosastolle. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan, tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Onninetistä poikkeamasivulta ja tieto ilmoituksesta menee yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, linjajohtajalle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja ottaa lomakkeen käsittelyyn ja konsultoi palvelujohtajaa. Yksikönjohtaja on matalalla kynnyksellä yhteydessä palvelun

tilaajaan ja tiedottaa miten havaitut epäkohdat on korjattu. Jos epäkohta on sellainen, että sitä ei pystytä omavalvonnallisin keinoin korjaamaan, ilmoitetaan siitä välittömästi palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle. Ilmoitus käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa, siitä kirjataan muistio sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet tiedotetaan koko henkilökunnalle.

Henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti vuosittain ilmoitusvelvollisuus ja siitä tehdään merkintä henkilöstöpalaverin muistioon.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtajan vastuulla on Aurinkopajan riskienhallinnan seuranta, raportointi ja henkilöstön osaamisen varmistaminen. Yksikönjohtaja, sekä tiimivastaava seuraavat yhdessä poikkeama- ja omavalvontaraportteja PowerBI-järjestelmän kautta. PowerBI-sovelluksen kautta saadaan tietoa mm. omavalvonta- ja laatukyselyjen vastauksista, perehtymisestä, sekä ilmoitetuista poikkeamista. Sovelluksen raportointia hyödynnetään neljä kertaa vuodessa julkaistavissa omavalvontasuunnitelman seurantaraporteissa.

Henkilöstön osallistuminen riskienhallintaan ja seurantaan on tärkeää. Riskienhallintaa koulutetaan, sekä siihen liittyvää keskustelua käydään arjessa aktiivisesti. Henkilöstöä osallistuu mukaan kvartaaleittain toteutuvaan toimitilatarkastukseen, sekä turvallisuuskävelyyn. Riskienhallinta on osa perehdytystä.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet ohjaavat toimintaa. Meillä yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Aurinkopajalla on oma kokoaikainen laitoshuoltaja, joka huolehtii ja ylläpitää hyvää hygieniaa ja siisteystasoa. Lisäksi henkilökunta, sekä asiakaat osallistuvat osaltaan siisteyden ylläpitämiseen. Ryhmätilat, keittiöt, sekä wc-tilat siivotaan päivittäin. Osa asiakkaista osallistuu ajoittain pyykkihuoltoon, jolloin asiakas pesee, ripustaa ja viikkaa pyykkiä ohjatusti. Pääsääntöisesti laitoshuoltaja vastaa pyykkihuollosta. Jätteet kerätään ja lajitellaan

ryhmätiloissa, keittiössä, sekä yhteisissä tiloissa kannellisiin roska-astioihin, jotka tyhjennetään ulos taloyhtiön kierrätyspisteen astioihin. Pihan roska-astiat tyhjennetään joka viikko.

Asiakkaita tuetaan henkilökohtaisen hygienian toteuttamisessa ja huolehditaan, että jokainen pesee kätensä ennen ruokailua. Lisäksi käytämme tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin.

Henkilöstölle on Mehinetissä lisätietoa hygienia-asioista. Henkilöstölle on tarjolla välineistöä työvälineiden puhtaanapitoon ja desinfiointiin.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalveluiden ja alihankinnan omavalvonnan riskien hallinta on yksikönjohtajan vastuulla. Toimijoiden toiminta ja tilatut tuotteet tarkistetaan toimituksen yhteydessä. Puutteet tai viat reklamoidaan heti.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:
KNL Oy, kiinteistönhuolto
Lindström Oy, vaihtomatot
Lassila & Tikanoja, tietosuojajätepaperin tyhjennys
Berner Oy, lääkinnällisten laitteiden huollot
Kespro Oy, elintarvikkeiden toimitus
Invian Oy, asiakastietojärjestelmä
Rillion- tilausjärjestelmä, tarvikehankinta

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kiinteistö Oy Kuurinkulma laatii kiinteistöä koskevan pelastussuunnitelman ja huolehtii sen päivittämisestä määräajoin. Lisäksi Aurinkopajalle on laadittu yksikkökohtainen valmiussuunnitelma sekä pelastussuunnitelma, jotka löytyvät pelsu.fi-sivustolta. Suorat linkit suunnitelmiin löytyvät Onninetistä yksikön sivuilta Turvallisuus-osiosta.
Yksikön johtaja vastaa valmiussuunnitelman päivittämisestä vähintään kerran vuodessa. Valmiussuunnitelmaan on laadittu lyhyet ohjeistukset poikkeavien tilanteiden varalle. Valmiussuunnitelmasta löytyy yhteystiedot, sekä yhteydenottovelvoitteet yleisimpiin asuakkaisiin ja kiinteistön toimintaan liittyviin akuuttitilanteisiin.

Valmiussuunnitelma päivitetty 22.5.2026
Pelastussuunnitelma päivitetty 5.1.2026

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Aurinkopajan yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä yhteistyössä henkilöstön kanssa. Itsemääräämisoikeusvastaava, kirjaamisvastaava sekä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja seuraavat toiminnan toteutumista oman vastuualueensa näkökulmasta.

Valmis omavalvontasuunnitelma hyväksytetään palvelujohtajalla, jonka jälkeen yksikönjohtaja allekirjoittaa suunnitelman ja tulostaa sen yksikköön kaikkien nähtäville Aurinkopajan kodinkansioon, sekä tallentaa sähköiseen viranomaismappiin Onninettiin yksikön omille sivuille. Henkilöstö velvoitetaan lukemaan aina päivitetty omavalvontasuunnitelma. Henkilöstö tekee sähköisen lukukuittauksen ja samalla sitoutuu sen noudattamiseen.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä yksikössä asukkaiden eteissalissa television alapuolella olevalla tasolla, Onninetin sähkköisessä viranomaismapissa sekä yksikön ulkoisilla www-sivuilla. Näin ollen asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Päivitämme omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa. Mikäli toiminnassamme tapahtuu muutoksia palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyen, päivitämme suunnitelman useammin. Seuraamme myös omavalvontasuunnitelman toteutumista kuukausittain vastattavassa omavalvontakyselyssä.

Vuosittain, syksyllä, vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan

kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 7.8.2026

Allekirjoitus:



Enni Siitari