SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Onnikoti Apila

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 6

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 6

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 9

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 11

2.3.1 Asiallinen kohtelu 13

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 15

2.4 Muistutusten käsittely 17

2.5 Henkilöstö 18

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 20

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 21

2.8 Toimitilat ja välineet 21

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 23

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 26

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 26

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 28

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 30

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 30

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 33

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 35

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 36

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 37

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 38

4.1 Toimeenpano 38

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 38

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Samuli Nykänen samuli.nykanen@mehilainen.fi 040 0760 294

Toimintayksikkö Onnikoti Apila	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tomi Aliska Sosionomi AMK	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1543686 tomi.aliska@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Lustokatu 3	Postinumero ja toimipaikka 20380 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset	Asiakaspaikkamäärä 19+4
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen 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. Puhelin: 02 313 2399 ma-pe klo 10-12 ja 13-15 sosiaaliasiavastaava@varha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.6.2023	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen asumispalvelu

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme Apilassa ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä asumista aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Toimintamme tavoitteena on luoda jokaiselle asukkaalle hänen tarvitsemansa koti, jossa harjoitella itsenäisiä arjen taitoja turvallisesti.

Työskentelymme pohjana on tiivis yhteistyö. Se tarkoittaa yksilön huomioivaa tasapuolista kohtaamista ja kaikkien asukkaiden ja työntekijöiden välistä arvostusta. Mahdollistamme jokaiselle asukkaallemme omannäköisen, hyvän ja turvallisen arjen. Huolehdimme että jokainen tulee ymmärretyksi ja kuulluksi, jokainen hyväksytään omana itsenä ja jokainen on osa yhteisöämme.

Asukkaamme saavat tukea sosiaalisiin tilanteisiin, sosiaalisten suhteiden luomiseen ja ylläpitämiseen. Yhteisömme arjessa painottuu toiminnallisuus ja se näkyy kodin askareissa, harrastuksissa ja yhteisenä tekemisenä.

Apilassa työskentelee innovatiivinen, ammattitaitoinen ja sitoutunut yhteen hiileen puhaltava tiimi. Apilan ohjaajia ja asiakkaita yhdistää ilo ja huumori, yhdessä tekeminen, aktiivisuus sekä halu oppia ja kokeilla uutta. Tämän lisäksi toimintaamme ohjaavat organisaatiomme arvoparit. Jokainen Apilan työntekijä sitoutuu toimimaan sekä toimintaperiaatteidemme että arvojemme mukaisesti.

Arvot

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa

päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen, kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista, vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Onnikoti Apilassa työskentelee moniammatillinen tiimi, joka sitoutuu kehittämään sekä omaa että tiimin osaamista ja samalla 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. Esimerkiksi asukkaiden kommunikaation tueksi järjestetään koulutusta vaihtoehtoisista kommunikaatiomenetelmistä.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme jokaisen erilaisuutta 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.

Huolehdimme omalta osaltamme yhteistyön sujuvuudesta ja pidämme kiinni sovituista toimintamalleista. Kuuntelemme ja huomioimme asukkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden toiveet toiminnassamme.

Apilassa ympäristövastuullisuus on osana jokapäiväistä toimintaa. Kierrätämme muovit, pahvit, biojätteet polttokelpoisen jätteen, lasit ja metallit.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme hyvinvointialueiden 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 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 ne 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.

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)
Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)
Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)
Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)
Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023,).
Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023)
Laki holhoustoimesta (442/1999)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
Vammaispalvelulaki (675/2023)

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.

Laatulupaus - Ainutlaatuinen elämä

Perustehtävämme on mahdollistaa jokaiselle asukkaallemme ainutlaatuinen elämä- turvallisesti, yhdessä ja välittäen. Jaamme laadun viiteen osa-alueeseen, jotka on kuvattu tässä:



Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki

Meillä jokainen asukas on yksilö ja hänen tarpeensa huomioidaan arjen ohjauksessa. Asukkaan tuentarvetta arvioidaan tarvittaessa erilaisia puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä käyttäen ja kirjataan osaksi asumisen

toteuttamissuunnitelmaa. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka huolehtii suunnitelmien laadinnasta ja päivittämisestä. Omaohjaaja huolehtii, että arki toteutuu suunnitelman mukaisesti.

Asukkaat osallistuvat itse oman arkensa suunnitteluun ja heitä tuetaan aktiivisiksi toimijoiksi omassa arjessaan. Asukkaat osallistuvat kaikkeen yksikön arkiseen toimintaan, sillä Apila on heidän kotinsa. Tarjoamme asukkaille mahdollisuuksia osallistua erilaisiin yhteisiin toimintoihin oman mielenkiintonsa mukaisesti. Teemme asukkaiden toiveiden mukaisia retkiä ja järjestämme mm. peli- ja elokuvailtoja yhdessä.

Jokaiselle asukkaalle mahdollistetaan ohjaajan kanssa yhteistä, kahdenkeskistä aikaa vähintään kerran viikossa omatuokion merkeissä. Omatuokion sisältö voi olla mitä tahansa jutustelusta retkeen. Riippuen asukkaan omista toiveista.

Turvallisuus

Asukkailla on oikeus turvallisuuden tunteeseen kodissaan ja työntekijöillä turvallisuudentunteeseen työpaikallaan. Turvallisuuteen liittyy monia asioita, kuten palo- ja pelastusturvallisuus, mutta ennen kaikkea se on turvallisuuden kokemusta. Jokainen työntekijä toimii turvallisuusohjeistusten ja yhdessä sovittujen toimintamallien mukaisesti, jotta jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi Apilassa.

Apila on asukkaillemme turvallisen, yksilöllisen hyvän elämän mahdollistava asuinympäristö, joka luodaan yhdessä. Turvallisuuden tunnetta vahvistetaan hyvällä kohtaamisella, huomioimisella, mukaan ottamisella sekä turvallisuuden tarpeen tunnistamisella. Asukkaan hyvä kohtaaminen on keskeinen osa hänen turvallisuuden kokemustaan. Jokainen asukas kohdataan ystävällisesti ja ammatillisesti. Erityisen tärkeää tämä on tilanteissa, joissa asukasta joudutaan syystä tai toisesta lain mukaisella tavalla rajoittamaan. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan asukkaan kannalta turvallisesti, henkilökunnan turvallisuus huomioiden.

Yhteisöllisyys ja osallisuus

Apilan asukkaat ja henkilöstö luovat yhteisön, johon on yhdessä laaditut toimintamallit ja hyveet. Asukkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun aktiivisesti. Järjestämme kerran viikossa sunnuntaisin asukaskokouksen, jossa yhdessä suunnitellaan alkavan viikon ohjelma. Asukkaiden osallistumista esim. tukiliiton järjestämiin tapahtumiin ja harrasteisiin tuetaan ja niitä tuodaan esille asukaskokouksissa. Elämään Onnikoti Apilassa kuuluu olennaisena osana myös yhteiskunnallisten uutisten ja ilmiöiden seuraaminen ja asukkaita kannustetaan osallistumaan ajankohtaisiin tapahtumiin sekä käyttämään julkisia palveluja. Arjessa asukkaita autetaan vaalimaan suhteitaan läheisiinsä ja ystäviinsä myös Apilan ulkopuolella.

Oma viihtyisä koti

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka hän saa sisustaa mieleisekseen. Tarvittaessa hän saa siihen apua ohjaajilta. Huoneen lisäksi asukkaan käytössä on ryhmäkotien oleskelu- ja muut yhteiset tilat. Ryhmäkodeissa on huomioitu viihtyisyys. Ryhmäkodeissa on suuret televisiot ja sohville ja nojatuoleille mahtuu katsomaan yhdessä vaikka elokuvaa. Yhteisten tilojen kalusteiden kuntoa seurataan ja kalusteet uusitaan tarvittaessa. Yhteisten tilojen sisustuksessa huomioidaan juhlapyhät vuodenaikojen mukaan. Jokainen asukas huolehtii itse ohjaajien avulla ja tuella oman huoneensa siisteydestä. Jotta koti pysyy viihtyisänä ja siistinä jokaisen työntekijän tulee huolehtia omalta osaltaan tavarat paikoilleen. Tavaroiden paikoilleen laitto on myös osa esteettömyyttä ja turvallisuutta.

Viihtyisässä kodissa myös ilmapiiri on tärkeässä osassa. Meillä jokaista kunnioitetaan omana itsenään ja jokaista kohdellaan asiallisesti. Asukkaiden tai työntekijöiden henkilökohtaisista asioista ei puhuta yhteisissä tiloissa muiden kuullen.

Maukas ja terveellinen ravinto

Tarjoamme asukkaillemme ravitsemussuositusten mukaista ruokaa ja ateriarytmistä huolehditaan asukkaan päivärytmi huomioiden. Iso osa ruokailukokemuksesta liittyy ruokailuhetkeen ja sen miellyttävyyteen. Tämän vuoksi asukkaiden toiveesta päivällinen

ja iltapala tarjotaan ryhmäkodeissa, jotta ruokailutilanne pysyy rauhallisempana. Apilassa työskentelee oma kokki, joka huomioi aterioiden suunnittelussa vuodenaikojen mukaisesti myös juhlapyhät. Asukkaat otetaan mukaan suunnittelemaan yksikössä valmistettavia aterioita ja heidän toiveitaan ja palautteitaan kerätään ja toimitetaan kokillemme säännöllisesti. Jokainen pääsee halutessaan myös osallistumaan ruoan valmistukseen omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti.

Laatuindeksi:
Laatulupauksiemme toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. 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 jokaisen kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi Apilassa.

Muut laatumittarit:
Kokemuksellisen laadun lisäksi seuraamme hoivan ja kuntoutuksen toteutumista suoraan asiakastietojärjestelmästä. Asiakastietojärjestelmästä seurattavia laadunmittareita ovat ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Näiden osa-alueiden mittaamisen tiheys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin seurannan tarkoituksena on varmistaa kirjaamisen riittävyys ja ajantasaisuus. Ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaasta tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Yhteisöllisen asumisen asiakkaasta kirjataan asiakkaan palvelun toteuttamisen, tuen tarpeen ja tilanteen mukaisesti silloin, kun asiakkaalle on annettu palvelua tai hänen tilanteestaan on muutoin tarpeen tehdä olennainen asiakaskirjaus.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Apilan yksikön johtaja vastaa siitä, että Apilassa toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaisesti. Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikönjohtajasta. Palvelujohtajalla on kokonaisvastuu alueensa palveluista ja hän toimii alueensa yksikönjohtajien esihenkilönä. Yksikön johtaja vastaa oman yksikkönsä toiminnasta, toimii yksikön luvan vastuuhenkilönä sekä yksikön työntekijöiden esihenkilönä.

Yksikön johtajan työparina toimii tiimivastaava. Yhteistyössä he ohjeistavat laatuun liittyvissä toimintamalleissa työntekijöitä ja seuraavat mittareiden avulla, että toiminta vastaa laatulupauksiamme ja noudattaa lakeja. Jokaisella työntekijällä on vastuu laadun ja laatulupauksemme toteuttamisesta arjessa. Laadun asioita ja mittareista saatuja tuloksia käydään yhdessä säännöllisesti henkilöstön palavereissa läpi.

Henkilöstön tukena toimii lisäksi useita vastuuhenkilöitä osana palvelujen laadun varmentamista, jotka huolehtivat oman vastuualueensa osalta, että palvelut toteutuvat laadukkaasti.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että asukkaiden lääkehoito toteutuu asianmukaisesti ja jokainen työntekijä saa riittävän perehdytyksen lääkehoidon toteuttamiseksi. Hän seuraa lääkehoidon toteutumista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti yleisellä tasolla sekä asukaskohtaisesti.

Kirjaamisvastaava seuraa ja kehittää asukastyön dokumentoinnin laatua. Hän seuraa yhdessä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa kirjaamisen sisällöllistä laatua ja tuo kehitysideoita yhteiseen käsittelyyn. Hän seuraa myös kirjaamisen ajantasaisuutta ja tiheyttä.

IMO-vastaava varmistaa että asukkaiden asuminen toteutuu itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Hän tuo yhteiseen keskusteluun itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita ja tukee henkilöstöä itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttöön liittyen.

RAI-vastaavan tehtävänä on varmistaa asukkaiden laadukkaan arjen toteutuminen yksilölliset tarpeet huomioiden. Hän seuraa, että arvioinnit on tehty asianmukaisesti ja ne ovat ajan tasalla. Yhdessä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa RAI-vastaava käy läpi RAI-tulokset puolivuosittain ja pohtii yhdessä työntekijöiden kanssa tavoitteita osaksi yksikön toimintasuunnitelmaa. Hän opastaa työntekijöitä tulosten tulkinnassa ja auttaa niiden hyödyntämisessä arjessa.

Laitevastaava huolehtii siitä että yksikössä käytössä olevia laitteita ja apuvälineitä käytetään turvallisesti osana arjen työtä. Laitevastaava myös ylläpitää laiterekisteriä yksikön käytössä olevista laitteista. Hän perehdyttää työntekijöitä laitteiden käytössä ja ottaa vastaan perehdytykseen liittyvät näytöt laitteiden käytöstä.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on yksikön turvallisuuden kehittäminen ja parantaminen yhteistyössä esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys 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. Asukkaan 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 asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelmien päivittämisen ja suunnitelmien toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vammaispalvelulain (675/2023) 10 §:ssä säädetään palvelusuunnitelmasta, johon on kirjattava asiakkaan tarvitsemat palvelut ja tukitoimet sekä toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Palvelusuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 10 §:ssä on tarkemmin säädetty palvelusuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma lain edellyttämällä tavalla. Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa muutosta Apilaan ja päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelmaan, kuvataan, miten palvelut tuotetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelmaan on myös

kirjattu mahdolliset rajoitustoimenpiteet ja tilanteet, jossa niihin voidaan ryhtyä. Asukas ja läheiset osallistuvat suunnitelman laadintaan. Laaditut ja päivitetyt suunnitelmat käydään läpi henkilöstön kanssa. Suunnitelmien läpikäymistä varten on varattu aikaa säännöllisesti.
Tiimivastaava ja Apilan nimetty RAI-vastaava seuraavat, että RAI ID arvioinnit sekä toteuttamissuunnitelmat tehdään ja päivitetään sovitun aikataulun mukaisesti.

Apilan asukkaat saavat apua ohjaajilta sekä yksikön sairaanhoitajalta muihin palveluihin hakeutumisessa omien voimavarojensa mukaisesti. Asukkaat saavat apua terveyspalveluiden varaamiseen sekä käyntien hoitamiseen. Ennen käyntiä asukkaan kanssa selvitetään mille palvelulle on tarvetta ja hänen kanssaan tai hänen puolestaan tehdään tarvittavat puhelut ja ajanvaraukset. Käynnillä asukas saa tarvitsemansa avun ohjaajalta tuodakseen asiat vastaanottajalle niin että tarvittavat jatkotoimenpiteet voidaan määrittää ja asukas pääsee tarvitsemiensa palveluiden piiriin.

Asukkaan toimintakyvyn ja arjen kuvaukset kirjataan päivittäin sähköiseen asukastietojärjestelmään. Asukkaalla on oikeus halutessaan nähdä häntä koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän (hyvinvointialue) luvalla.
Asukkaita ohjataan tarvittaessa sosiaaliasiavastaavan palveluiden käyttämisessä. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta, joka on nähtävillä Apilan aulassa kodinkansiossa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Lähtökohtana Apilassa on, että jokainen työntekijämme on koulutettu ja suhtautuu työhönsä ammatillisesti. 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 tulessa ilmi.
Laiminlyönneistä tehdään aina poikkeamailmoitus.

Henkilökunnan on myös ilmaistava huolensa välittömästi, jos huomataan, että asukasta kaltoinkohdellaan Apilassa tai sen ulkopuolella. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, henkistä tai taloudellista. Jos tällainen epäilys 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 on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.
Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän tekee siitä 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 kaltoinkohtelua. 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 asukkaaseen 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. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023 §29).

Ilmoitusvelvollisuuslomake käydään osana henkilöstön perehdytystä sekä säännöllisesti henkilöstön viikkopalavereissa. Lomake löytyy sähköisenä tietojärjestelmästä sekä paperisena omavalvontasuunnitelman yhteydestä. Lisäksi toiminnasta tai siihen liittyvästä epäkohdasta voi antaa palautetta yleisen palautejärjestelmän (Laatuportti) kautta. Palautejärjestelmään palautetta voi antaa asukas, läheinen, työntekijä tai kuka tahansa muu joka epäkohdan on huomannut. Palautteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa sekä palvelujohtajan ja laatutiimin kanssa.

Onnikoti Apilassa korostamme avoimen ja turvallisen ilmapiirin merkitystä. Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista ilman pelkoa kielteisistä vastatoimista.
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 29 § 5 mom.) kieltää ilmoituksen tehneeseen henkilöön kohdistuvat kielteiset vastatoimet ilmoituksen johdosta. Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen, muu epäedullinen kohtelu tai painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen.
Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee ilmoittaa asiasta yksikön johtajalle tai palvelujohtajalle. Tarvittaessa asiasta voi ilmoittaa myös valvovalle viranomaiselle.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Onnikoti Apilassa henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa jokaisen asukkaan 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. 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.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen vammaispalvelulaissa (675/2023)
Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Vammaispalvelulaki (675/2023) sisältää tarkat säännökset itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Lain mukaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain, jos:

- rajoittaminen on välttämätöntä asiakkaan tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojelemiseksi tai omaisuuden vahingoittumisen estämiseksi,
- muita lievempiä keinoja ei ole käytettävissä,
- rajoittaminen on suhteellista tavoiteltuun päämäärään nähden, ja
- rajoittamisesta on tehty lainmukainen päätös ja kirjaus.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä, mikäli rajoitustoimenpiteiden käyttö on perusteltua ja lainmukaista.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa, ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin, ja kooste käytetyistä rajoitustoimenpiteistä toimitetaan asukkaan asioita hoitavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, tälle täytyy 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.

Lähtökohtana on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman pohjana on yksilöllinen kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Toteuttamissuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Lisäksi asukkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asukkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.

Onnikoti Apilassa asukkaan tarvitsema asumispalvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu keinot, joilla tämä mahdollistuu. Suunnitelmasta käy ilmi ne tilanteet ja rajoitustoimenpiteet, joihin voidaan ryhtyä, mikäli kaikki edellä mainitut 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. Tilanteen vaatiessa Apilassa voidaan käyttää vain vammaispalvelulain (675/2023) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteen aikana asiakkaan vointia seurataan jatkuvasti ja rajoituspäätös päätetään välittömästi, kun se ei ole enää tarpeen. Mikäli rajoitustoimenpide on perusteltu ja välttämätön, se toteutetaan lain edellyttämällä tavalla ja päätetään heti, kun sille ei ole enää perustetta. Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään tarvittavat päätökset ja kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Apilan palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas tai läheinen voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Muistutus on ensisijainen keino tuoda esiin tyytymättömyys palveluntuottajalle.

Jos muistutukseen annettu vastaus ei tyydytä tai muistutusta ei ole käsitelty määräajassa, asiakas tai hänen edustajansa voi tehdä **kantelun** valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto, LVV) tai laillisuusvalvojalle (Eduskunnan oikeusasiamies, Oikeuskansleri). Kantelu on viranomaiselle tehtävä ilmoitus epäillystä lainvastaisesta menettelystä.

.

Muistutuksen käsittelyprosessi:

- Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus 14 vuorokauden kuluessa sen saapumisesta.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
-

Kantelun käsittelyprosessi:

- Kantelun tultua valvontaviranomaiselle, laaditaan virallinen vastine (esim. Lupa- ja valvontavirastolle), jossa selvitetään asia ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Onnikoti Apilan toimintaan liittyvät muistutukset ohjataan yksikön johtajalle Tomi Aliskalle, tomi.aliska@onnikodit.fi. Hän käynnistää selvitystyön ja kirjaa vastineen 14 vrk kuluessa muistutuksen saapumisesta.

Valvontaviranomainen

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) Yhteystiedot:

Sähköposti: asiakaspelvelu@lvv.fi

Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

Turun toimipiste:

Yleisneuvonta, arkisin klo 8–16.15

Kulttuurikuja 1, 20800 Turku

2.5 Henkilöstö

Apilassa työskentelee moniammatillinen tiimi. Tiimi koostuu ohjaajista, joilla on sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus (lähihoitaja, sosionomi, sairaanhoitaja). Lisäksi yksikössä työskentelee avustavaa henkilöstöä keittiössä ja siistimistehtävissä.

Henkilöstön rekrytoinnissa huomioimme asukkaiden avun ja tuen tarpeet. Työntekijä valintoja tehtäessä huomioimme työntekijän sopivuutta ja pätevyyttä tehtävään suhteessa asukasryhmään ja tiimiin. Kokoaikaiset työntekijät ovat valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Voimme työllistää myös oppisopimusopiskelijoita. Oppisopimusopiskelijoille nimetään ohjaaja, joka seuraa säännöllisesti opiskelija toimintaa arjessa. Apilassa työskentelevät opiskelijat toimittavat säännöllisesti yksikön johtajan pyytäessä opintosuoritusrekisterin, jolla varmistetaan opintojen eteneminen ja näyttöjen suorittaminen hyväksytysti. Opiskelijan osallistuminen lääkehoitoon perustuu aina yksilölliseen arviointiin, ja se edellyttää seuraavien ehtojen täyttymistä ennen lääkeluvan myöntämistä:

1. **Opintojen vaiheen todentaminen:** Opiskelijan on esitettävä virallinen opintorekisteriote, josta ilmenee, että hän on suorittanut hyväksytysti tutkintoon kuuluvat lääkehoidon perusopinnot ja lääkelaskut (lähihoitajaopiskelijoilla vähintään lääkehoidon osa-alueen teoriaopinnot, sairaanhoitaja-/terveydenhoitajaopiskelijoilla vähintään 60 opintopistettä ja lääkehoidon opinnot).
2. **Teoriaosaaminen:** Opiskelija suorittaa hyväksytysti Mehiläisen edellyttämän sähköisen lääkehoidon teoritentin (esim. Love/LOP).
3. **Käytännön näytöt:** Opiskelija antaa yksikössä käytännön näytöt lääkkeiden jakamisesta ja antamisesta. Näytöt vastaanottaa ja arvioi yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tai yksikönjohtajan nimeämä laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.
4. **Kirjallinen lääkelupa:** Lääkeluvan myöntää yksikönjohtaja kirjallisesti, ja se on voimassa vain kyseisessä työsuhteessa/harjoittelussa ja rajatun ajan.
5.

Opiskelijalla ei ole oikeutta toteuttaa lääkehoitoa itsenäisesti ennen kirjallisen lääkeluvan myöntämistä. Lääkeluvan myöntämisen jälkeenkin opiskelijalle nimetään aina lääkehoidon vastuuvuorossa oleva lääkeluvallinen ohjaaja, jonka puoleen opiskelija voi kääntyä kaikissa lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä ja joka valvoo toimintaa tarpeen mukaan.

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.

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

Työntekijöiden kelpoisuudet ja ammattioikeudet varmistetaan seuraavasti:

- Valmistuneen työntekijän tiedot tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston (LVV) ylläpitämistä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista (Julkiterhikki/Julkisuosikki)
- Työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset.
- Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla ja suositusten pyytämisellä.
- Tarkistetaan, että työntekijä täyttää tartuntatautilain asettamat vaatimukset.

Jokaiselta Apilan uudelta työntekijältä tarkistetaan rikosrekisteriote ikääntyneiden ja vammaisten kanssa työskentelystä 1.1.2025 alkaen ennen työn aloitusta.

Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämisellä 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.

Jokainen Apilan työntekijä perehdytetään tehtäväänsä ja yksikön toimintaan työsuhteen alussa perehdytysprosessin mukaisesti. Perehdytys on jaettu osioihin ensimmäisten kolmen kuukauden ajalle, jonka aikana työntekijä suorittaa sähköiset perehdytysosiot Moodlessa ja perehdytykseen liittyvät kurssit Workdayssa. Kurssien lisäksi ensimmäiselle työviikolle suunnitellaan perehdytysvuoroja, joiden aikana työntekijä tutustuu yksikönjohtajan tiimivastaavan ja nimetyn mentorin kanssa organisaatioon, sen arvoihin ja toimintaperiaatteisiin sekä yksikön toimintaperiaatteisiin, asukkaiden tuen tarpeeseen ja omavalvontasuunnitelman sisältöihin. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta perehtymisestään. Perehdytyksen toteutusta seuraa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Perehdytys dokumentoidaan sähköiselle perehdytyskortille.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyä seurataan ja arvioidaan säännöllisesti mm. kehityskeskusteluilla. Lisäksi yhdessä tiimin kanssa laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, johon kirjataan tarvittavat koulutukset yms. kehitettävät asiat. Toimintasuunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan kvartaaleittain henkilöstön viikkopalavereissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Arvioimme henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palvelujen tarpeisiin säännöllisesti. Asukkaiden palvelutarpeen pohjalta heidän palvelunsa määritellään puitesopimuksen mukaisesti. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on käytössä porrastetut palvelutasot 1–5 ja yhteisöllisessä asumisessa palvelutasot 1–3.

Asukkaiden toimintakykyä arvioimme puolivuosittain 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 vastuuvuorossa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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, työ- ja päivätoiminnan, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa.
Yhteistyöpalaverit järjestetään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan, kuitenkin lain edellyttämällä tavalla. Yhteistyötä puhelimitse ja sähköpostitse toteutetaan kuukausittain ja aina asukkaan tilanteen niin edellyttäessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Valvira on antanut 29.6.2023 (Dnro V/5455/2023) Ykkös- ja Onnikodit Oy:lle luvan tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä asumista Turussa Lustokatu 3 tiloissa.

Apila sijaitsee hyvien kulkuyhteyksien päässä Turun keskustasta. Lisäksi alueella on hyvät puitteet ulkoiluun ja palveluita, kuten kauppa, löytyy kävelymatkan päästä.
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 asunto. Asunnot 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 asuntonsa sisustuksesta ja käyttää yhteisiä tiloja vapaasti. Asuntoja ei käytetä edes tilapäisesti muihin tarkoituksiin asukkaan ollessa pitkään poissa.

Apilassa on käytössä sähköinen lukitusjärjestelmä. Ulko-ovet pidetään lukittuina mutta jokaisella asukkaalla on oma avain jolla he pääsevät kulkemaa lukituista ulko-ovista. Ulospäin kuljettaessa ei tarvita avainta. Pääoven lisäksi yksikössä on sisäänkäyntejä jotka toimivat pelastusteinä. Pelastustiet pidetään vapaina ja yhteinen työskentely ympäristö terveysturvallisena ja siistinä. Yksikön siivouksesta huolehtii Apilan siivoistyöntekijä. Loma-aikoina käytetään ulkoista siivouspalvelua. Kiinteistön huoltoyhtiö vastaa kiinteistön lämmitys-, vesi- ja ilmanvaihto- sekä paloilmoitinjärjestelmien toiminnasta. Tarkastukset tehdään säännöllisesti ja dokumentoidaan sähköiseen huoltokirjaan.

Turun kaupungin terveysviranomainen on suorittanut tarkastuksen toiminnan käynnistyttyä 12.10.2023 jonka yhteydessä suoritettiin myös valmistuskeittiön OIVA-tarkastus. Tarkastusten perusteella tehtiin korjaavat toimenpiteet tilaratkaisuihin, jonka jälkeen on suoritettu uusi tarkastus 27.11.2023. Uusinta tarkastuksessa tilat todettiin toimintaan nähden soveltuviksi. Apilassa kaikilta elintarvikkeiden kanssa tekemisissä olevilta työntekijöiltä edellytetään hygieniapassin suorittamista.

Palotarkastus/laitteistojen tarkistukset
Yksikön paloturvallisuuteen liittyvät tarkastukset tehdään viranomaissäädösten mukaisesti. Viimeisin paloilmoittimen tarkastus on tehty 17.10.2025. Kiinteistön palotarkastus tehdään valvontasuunnitelman pohjalta laaditun valvontakohde ja-väliluokittelunmukaisesti 36 kuukauden välein. Viimeisin palotarkastus on tehty 15.6.2023.

Piha-alueiden kunnossapidosta vastaa kiinteistön huoltoyhtiö. Huoltoyhtiön vastuulla on huolehtia että kulkureitit ovat kunnossa ja esteettömät. Talvella huoltoyhtiö vastaa lumien luonnista sekä liukkauden torjunnasta.

Kiinteistöön ja sen käyttöön liittyviä riskejä kartoitetaan säännöllisissä toimitilatarkastuksissa. Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävelyt toteutetaan vähintään kolmen kuukauden välein. Kiinteistöön liittyvistä riskeistä ja korjaushavainnoista tehdään

korjauspyynnöt huoltoyhtiölle sähköisesti Fatman huoltokirjan kautta. Järjestelmien ja laitteiden käyttö kuuluu osaksi henkilökunnan perehdytystä. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava huolehtivat että jokainen työntekijä perehdytetään laitteiden oikeaoppiseen käyttöön. Välineiden kunnossapidosta ja korjauksesta vastaa yksikönjohtaja. Tarvittaessa rikkoutuneet välineet poistetaan käytöstä ja laitteet ja välineet huolletaan/korjataan viipymättä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Apilassa on käytössä vain CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Näiden laitteiden ja ohjelmistojen opastus kuuluu osaksi perehdytystä. Henkilöstön kanssa on käyty kaikki laitteet ja niiden huoltoihin liittyvät ohjeistukset ja poikkeustilanteet läpi. Ohjeet ovat henkilöstön saatavilla toiminnanohjausjärjestelmässä ja ne käydään säännöllisesti läpi henkilöstön kanssa. Ammattimaista käyttäjää koskevat ohjeet ja velvollisuudet käydään läpi aina osana perehdytystä ja säännöllisesti henkilöstön viikkopalavereissa, vähintään vuosittain. Lisäksi ohjeet käydään läpi aina kun käyttöön tulee uusi laite tai väline.

Teknologiset ratkaisut tehdään asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Kaikkiin asuntoihin on saatavilla kutsupainike, jolla asukas saa hälytettyä apua asuntoonsa.

Apuvälineet ja laitteet

Osalla asukkaista on omia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, joiden huolto kuuluu asukkaalle itselleen. Asukkaan lainalaitteiden huolto kuuluu apuvälineyksikköön.
Opastamme kaikkia asukkaitamme apuvälineiden hankinnoissa ja huollossa. Omaohjaaja huolehtii oman asukkaansa apuvälineiden huollon toteutumisesta tarpeen mukaisesti. Onnikoti Apilassa pidetään huolta apuvälineiden puhtaudesta ja asianmukaisesta käytöstä säännöllisesti. Sänkyjen huolloista vastaa Berner. Sängyn huollot on automatisoitu tapahtumaan vuosittain. Tarpeen mukaan huolto tai korjaus tilataan soittamalla huoltoon.

Listaus terveydenhuollon laitteista:
sairaalasänky x1 (automaattisen huollon piirissä)
kuumemittarit (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
verenpainemittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
verensokerimittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
Suihkuistuin x2, (automaattisen huollon piirissä)
Suihkutuoli x1 (huolto vuosittain)
Silmähuuhde x2 (ei huoltoa, uusitaan ennen vanhentumista)
Seisomateline (huolto vuosittain)
Hoitajakutsu järjestelmä (huoltovapaa)
Lääkejääkaappi x1 (huolto vuosittain)

Yksikönjohtaja vastaa yhdessä laitevastaavan kanssa, että jokainen Apilan työntekijä tuntee käytössä olevat laitteet ja saa niihin asiaankuuluvan perehdytyksen. Laiterekisterin sisältö käydään henkilöstön kanssa läpi osana perehdytystä. Samalla käydään läpi ammattimaista käyttöä koskevat edellytykset, jotka koskevat Apilan henkilöstöä. Jokainen työntekijä suorittaa sähköisen perehdytyksen yksikössä käytössä olevien korkean riskin laitteiden osalta ja antaa näytöt laitteiden käytöstä. Matalan riskin laitteisiin jokainen työntekijä tutustuu osana perehdytystä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista haittatapahtumista tehdään aina poikkeama -ilmoitus, joka käsitellään koko työyhteisön kassa. Lisäksi terveydenhuollon laitteisiin liittyvistä haittatapahtumista tehdään vaaratilanneilmoitus. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §:ssä.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista

- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Kameravalvonta ja tietosuoja

Onnikoti Apilassa on käytössä kameravalvonta joka perustuu oikeutettuun etuun tietoturvallisuuden varmistamiseksi. (GDPR 6 artikla 1F). Kamerat on sijoitettuna yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Kameravalvonnan tarkoituksena on ensisijaisesti turvallisuuden varmistaminen ja omaisuuden suojaaminen. Ulko-oven kamera kuvaa vain oven edustaa.

Kameravalvonnasta tiedotetaan selkeästi ja näkyvästi kylteillä yksikön sisäänkäynnin yhteydessä ja lääkehuoneessa. Rekisteriseloste kameravalvonnasta löytyy kodin kansiosta aulasta.

Tallenteita säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeellista valvontatarkoituksen toteuttamiseksi. Tallenteiden säilytysaika on **enintään 3 viikkoa (21 vuorokautta)**, jonka jälkeen järjestelmä ylikirjoittaa ne automaattisesti. Tallenne voidaan säilyttää pidempään tai siirtää erilliseen tietovarastoon vain, jos yksikössä on tapahtunut tai epäillään tapahtuneen rikos tai muu vakava turvallisuuspoikkeama, jonka selvittämiseksi tallennetta tarvitaan viranomaiskäyttöön.

Tallenteisiin on pääsy vain rajatulla ja nimetyllä henkilöstöllä, jolla on siihen työtehtäviensä puolesta oikeus ja tarve. Pääsy tallenteisiin on lokitettu.

Kameravalvonta on toteutettu niin, että se kunnioittaa asiakkaiden ja henkilöstön yksityisyyden suojaa mahdollisimman hyvin. Valvontaa ei kohdisteta yksittäisiin henkilöihin eikä sillä seurata henkilöstön työskentelyä.

Asiakastietojärjestelmä:

Apilassa on käytössä sähköinen asiakstietojärjestelmä Domacare, joka toimii sekä selaimella että mobiilissa. Tietojärjestelmään pääsee kirjautumaan ainoastaan

henkilökohtaisilla tunnuksilla. Yksikön henkilökunta koulutetaan kirjaamaan asiakastietojärjestelmään ohjeistusten mukaisesti ja käsittelemään tietoja tietoturva huomioiden. Henkilöstön tukena kirjaamisessa ja yksikön kirjaamista kehittämässä on kirjaamisvastaava, joka yhdessä yksikön johtajan kanssa seuraa kirjaamisen laatua ja lainmukaista toteutumista. Kirjaamisvastaava seuraa että kirjaaminen on ajantasaista ja asukkaan arkea kuvaavaa. Rekisterin pitäjänä toimii palveluntilaaja eli hyvinvointialue.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mikäli työntekijä havaitsee tietosuojaan liittyvän häiriön tai muun poikkeaman, hän raportoi siitä palautejärjestelmän kautta. Mikäli poikkeama liittyy järjestelmään, siitä ollaan yhteydessä järjestelmätoimittajaan. Kaikista merkittävistä tietosuojapoikkeamista ollaan yhteydessä myös organisaation tietosuojavastaavaan.

Tietoturvasuunnitelma

Tietoturvasuunnitelma on laadittu ennen yksikön toiminnan aloitusta keväällä 2023. Sen toteutumisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa mutta aina tarvittaessa. Suunnitelma on tarkistettu ja päivitetty 29.10.2026.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Apilassa lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma on tarkistettu ja päivitetty heinäkuussa 2025. Lääkehoidosta vastaava lääkäri on allekirjoittanut suunnitelma 2.7.2025. 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.

Lääkehoitosuunnitelman keskeiset sisällöt:

- Lääkehoidon vastuuhenkilöt ja heidän tehtävänsä.
- Lääkkeiden tilaus-, vastaanotto-, säilytys- ja hävityskäytännöt.
- Lääkkeiden annostelu, anto ja kirjaaminen.
- Lääkehoidon poikkeamien käsittely ja raportointi.
- Henkilöstön lääkehoito-osaamisen varmistaminen ja koulutus.
- Asiakkaan itsemääräämisoikeuden huomioiminen lääkehoidossa.

Omavalvonnassa tunnistetaan ja korjataan riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Lääkehoidon itseauditointi tehdään vuosittain. Viimeisin itseauditointi on tehty 29.12.2025. Lisäksi yhteistyöapteekki tekee lääkehuoneen auditoinnin tarvittaessa. Viimeisin apteekin suorittama auditointi on tehty 17.9.2025. Lääkehoidon auditoinneissa ei havaittu puutteita toiminnassa.

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 ja lääkehoitoon liittyviin käytänteisiin.

Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Lotta Vuoristo.
Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstö saatavilla yksikön Onninet sivuilla ja se käydään läpi osana henkilöstön perehdytystä.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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 henkilöstöä varten on päätelaitteita, jotta

kirjaaminen on sujuvaa. Kirjausten sisältöä ja laatua seurataan viikoittain. Yksikön johtaja käy läpi kaikki kirjaukset yhdessä tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan kanssa ja havaitessaan kirjauksissa puutteita, ottaa ne esille työntekijän kanssa. Ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaasta tehdään asukaskirjaus jokaisessa työvuorossa. Yhteisöllisen asumisen asukkaasta kirjataan palvelun toteuttamisen, tuen tarpeen ja tilanteen mukaisesti silloin, kun asukkaalle on annettu palvelua tai hänen tilanteestaan on muutoin tarpeen tehdä olennainen asukaskirjaus.

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.
Apilassa on työntekijöiden käytössä useita kirjaamislaitteita kirjaamisen mahdollistamiseksi. Iltapäivän raportti käydään läpi asiakastietojärjestelmästä, jolloin samalla käydään läpi kirjaukset. Yksikön johtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamisen toteutumista ja asianmukaisuutta viikoittain.

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.

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

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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 ohjaajille ja yksikön johtajalle. Asukkaat saavat halutessaan vastata joka toinen kuukausi Onnikotien laatulupausta mittaavaan laatukyselyyn. 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 laatukyselyyn. Yhteistä toimintaa koskevat ehdotukset käsitellään kaikki viikoittaisissa asukaskokouksissa. Asukkaat itse päättävät minkälaista toimintaa kodissa järjestetään.

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.

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. Palautejärjestelmään tulleiden palautteiden käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Hän käy tulokset läpi kerran kuukaudessa henkilöstökokouksessa

työntekijöiden kanssa. Tulosten pohjalta pohditaan kehittämistoimenpiteitä yhdessä työyhteisön kanssa.

Sähköpostitse toimitetut muistutukset ja palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa viipymättä ja palautteen antajalle vastataan mahdollisimman pian. Kirjallinen vastine laaditaan kahden viikon kuluessa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan kokonaisvastuu on yksikön johtajalla. Yksikön johtaja huolehtii, että riskien kartoitus ja havaittujen riskien arviointi tehdään säännöllisesti vuosittain ja aina tarvittaessa. Hän vastaa siitä, että havaittuihin epäkohtiin puututaan asiaan kuuluvalla tavalla ja siitä, että jokainen työntekijä saa toimenkuvansa mukaisen perehdytyksen riskienhallinnasta. Jokaisella työntekijällä on vastuu ilmoittaa havaitusta riskistä ja toimia ohjeiden mukaisesti niin, että havaitut riskit ja niiden vaikutukset ovat mahdollisimman pieniä.

Onnikoti Apilassa riskejä arvioidaan monilla menetelmillä ennaltaehkäisevästi, säännöllisillä riskien arvioinneilla ja vaarojen arvioinneilla, jotka tehdään vuosittain. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyä. Näiden avulla huolehditaan, että uudet riskit havaitaan ajoissa ja aiemmin havaittuihin riskeihin laadittuihin toimenpiteisiin on ryhdytty. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein. Toimitilatarkastusten toteutumisesta vastaa työsuojeluvaltuutettu ja yksikön johtaja.

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, lääkelupien 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. Myös asukaskokouksissa kerätään palautetta asukkailta.

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

Asukkaat antavat palautetta ja kehitysehdotuksia myös arjessa. 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: Yksikössä, jossa tehdään 3-vuorotyötä, liittyy tiedonkulun haasteita. Haasteita minimoidaan säännöllisillä henkilöstökokouksilla ja raporteilla sekä

perehdytykseen panostamisella. Jokainen lukee asiakastietojärjestelmän viestit ja oman sähköpostinsa aina työvuoronsa aikana.
•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 sovituilla 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 työsuojeluvaltuutetun johdolla.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa välittömästi palveluiden tilaajan edustajalle sekä valvontaviranomaiselle, mikäli havaitsee toiminnassaan asukasturvallisuutta vaarantavia tekijöitä, joita ei pysty omavalvonnallisin keinoin korjaamaan. Havaitut tekijät voivat olla epäkohtia, tapahtumia, vahinkoja, vaaratilanteita tai muita puutteita, jotka vaarantavat asukasturvallisuutta. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonnasta, 29 §)

Henkilöstön on ilmoitettava palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan työskennellessään Apilassa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta 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 tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

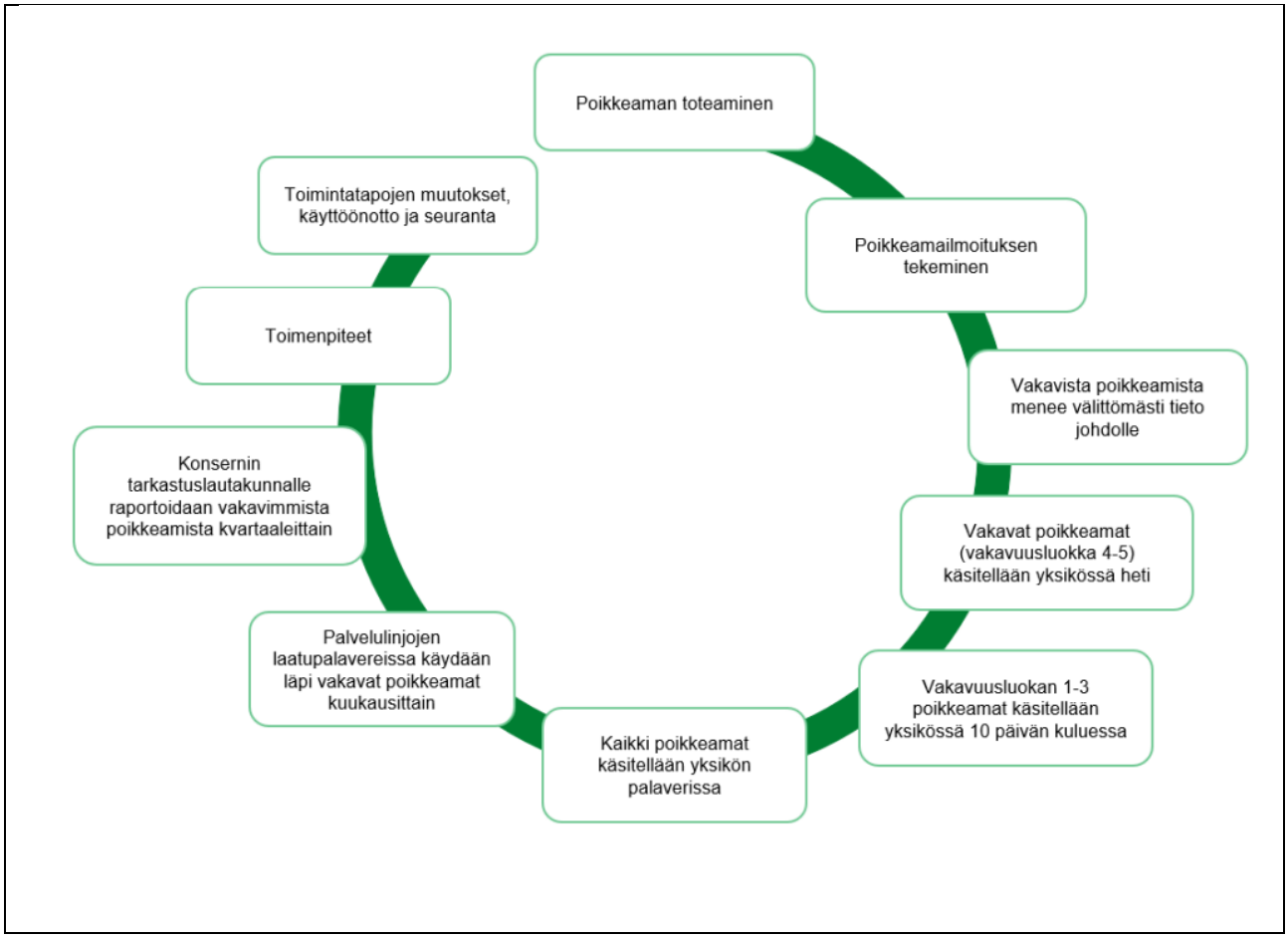
Kaikista havaituista epäkodista täytetään poikkeama ilmoituslomake, joka löytyy yksikön toiminnanohjausjärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi, kun henkilöstö havaitsee epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Lomake ja sen täyttöohjeet on käyty läpi henkilöstön viikkopalaverissa ja on osa henkilöstön perehdytystä. Tieto tehdystä vakavasta ilmoituksesta tulee välittömästi sähköpostilla yksikön esimiehelle ja tiimiläisille sekä liiketoiminnan johdolle. Kaikkiin epäkohtiin puututaan viipymättä ja poikkeamista saadaan reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportti.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 viikkopalaverissa. Poikkeaman sisältö käydään läpi ja tapahtumat ja niihin johtaneet tilanteet analysoidaan. Niiden pohjalta mietitään korjaavat toimenpiteet haittatapahtuman

ennaltaehkäisemiseksi jatkossa. Samalla sovitaan vastuuhenkilö korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Lääkepoikkeamien käsittelyssä on mukana sairaanhoitaja ja työsuojeluun liittyvissä poikkeamissa työsuojeluvaltuutettu.
Poikkeamat luokitellaan vakavuusasteen mukaan asteikolle 1–5. Lievät poikkeamat käsitellään yksikössä yksikön johtajan ja tiimivastaavan johdolla 10 arkipäivän kuluessa. Kaikista vakavista (tason 4–5) poikkeamista menee automaattisesti tieto alueen palvelujohtajalle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja tekee selvityksen tapahtumasta sähköpostitse kahden arkipäivän kuluessa. Hyvinvointialueen edustajaa tiedotetaan heidän kanssaan sovitun mukaisesti.
Vakavista vaaratapahtumista kirjataan myös poikkeamailmoitukset ja ne käsitellään asianosaisten kanssa sekä koko työryhmän kanssa. Vakavan vaaratapahtuman sattuessa paikalla olevat työntekijät varmistavat ensisijaisesti, että asukkaiden hoito jatkuu turvallisesti ja minimoivat tapahtumasta aiheutuneet haitat. Vaaraa aiheuttavat laitteet ja tarvikkeet poistetaan välittömästi käytöstä, kunnes niiden turvallinen toiminta voidaan varmistaa.

Kaikkien poikkeamien käsittelyssä käytetään juurisyyanalyysiä. Juurisyyanalyysissä poikkeaman käsittelyssä kysytään viisi kertaa miksi, jotta saadaan selville tapahtuman perimmäiset syyt. Syiden pohjalta kehitetään toimintamallit, joilla ehkäistään vastaisuudessa saman tilanteen toistuminen uudestaan. Käsittelyssä ei etsitä syyllisiä vaan tapahtumaan johtaneita tekijöitä, joihin pyritään jatkossa vaikuttamaan.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja vastaa riskienhallinnan toteutumisen seurannasta, raportoinnista ja henkilöstön osaamisen varmistamisesta. Kaikista riskien hallintaan liittyvistä poikkeamista tehdään ilmoitus Onninetin lomakkeella. Henkilöstön viikkopalavereissa käydään läpi kaikki poikkeamat ja käydään keskustelua riskeistä ja niiden hallinnasta.

Henkilöstö perehdytetään riskien havainnoimiseen ja niistä ilmoittamiseen. Toimintariskien arviointi tehdään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa.
Seurantaa toteutetaan Power BI-raportoinnin avulla. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat nousevat raportille, josta yksikönjohtaja pystyy seuraamaan asukas-, ruokahuolto- ja laite- sekä tietoturva-, ympäristö ja henkilöstöpoikkeamien määriä ja vakavuutta. Järjestelmässä on myös erillinen raportti ilmoitusvelvollisuuden alaisista

poikkeamista sekä rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Yksikönjohtajan työtä tukee lisäksi neljännesvuosittain käytävät kvartaaliarvioinnit palvelujohtajan kanssa.

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 yksiön 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.
Havaituista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja sille kirjataan toimenpiteet, joilla ehkäistään tilanteen toistuminen. Poikkeamista, omavalvontakyselyistä ja käytettävistä muista mittareista on käytettävissä raportit Power BI järjestelmässä.
Jokainen työntekijä perehdytetään käytössä oleviin riskienhallintamenetelmiin työsuhteen alussa ja asioista keskustellaan aktiivisesti yksikön henkilöstökokouksissa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava ja yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat, että työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen riskienhallintaan ja sen mukaisiin toimintatapoihin.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ruokatarvikkeet: Kesko Oy
Kiinteistöhuolto: Domino kiinteistöpalvelut oy

Tarvikehankinta: Rillion- tilausjärjestelmä
Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja oy
Mattopalvelu: Lindströmn Oy
Vartiointi: Avarn security
Hoitajakutsu: Everon

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.

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Apilassa on laadittuna valmiussuunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain. Yksikön johtaja vastaa siitä, että valmiussuunnitelma on ajan tasalla. Valmiussuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti ja jokainen työntekijä lukee valmiussuunnitelman. Kun suunnitelma on luettu työntekijä vahvistaa lukeneensa suunnitelman ja toimivansa sen mukaisesti. Yksikön johtaja valvoo, että jokainen on lukenut suunnitelman sähköisen lukukuittauksen avulla. Valmiussuunnitelma on laadittu 16.11.2023 ja tarkistettu sekä päivitetty 23.4.2026.
Valmiussuunnitelmaan on kuvattu mahdolliset poikkeustilanteet ja niissä toimimisen ohjeistukset:

- Suunnitelman säilytys
- Varautuminen

- Sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkos
- Tartuntatautiepidemia
- Asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa
- Toiminnan varmistaminen poikkeustilanteessa
- Henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet
- Johtaminen häiriötilanteessa,
- Henkilöstön koulutus ja perehdytys

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Apilan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien www-sivuilta. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat, että toiminta ja omavalvontasuunnitelma vastaavat toisiaan. Toimintaa peilataan omavalvontasuunnitelmaan säännöllisesti henkilöstön viikkopalavereissa. Henkilöstö on osallistunut suunnitelman laadintaan ja jokainen Apilassa työskentelevä henkilö lukee julkaistun omavalvontasuunnitelman aina päivityksen jälkeen. Yksikön johtaja valvoo, että jokainen työntekijä on lukenut suunnitelman. Työntekijä vahvistaa lukeneensa suunnitelman ja toimivansa sen mukaisesti sähköisellä lukukuittauksella.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma sekä omavalvonnan seurantahavainnot on julkisesti nähtävillä Apilan verkkosivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on tulostettuna yksikön aulassa kodinkansiossa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään mahdolliset korjaavat toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme säännöllisesti. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan neljännes vuosittain. Yksikön johtaja huolehtii, että omavalvonnan seurantahavainnot ja kehittämiskohteet kirjataan ja julkaistaan sovitun aikataulunmukaisesti yksikön verkkosivuilla. Yksikön johtaja ja tiimivastaava huolehtivat, että seurannassa havaitut asiat korjataan yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa. Päivittäminen tehdään yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava

huolehtivat, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla ja se päivitetään sovitun mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Turku 30.10.2026

Allekirjoitus