

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Ykköskoti Aapelinhovi

### Sisällysluettelo

<a href="#">SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA</a>	1
<a href="#">1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</a>	3
<a href="#">2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</a>	4
<a href="#">2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta</a>	5
<a href="#">2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus</a>	5
<a href="#">3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</a>	5
<a href="#">3.1 Toiminta-ajatus</a>	5
<a href="#">3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet</a>	6
<a href="#">4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</a>	7
<a href="#">4.1 Riskienhallinta</a>	7
<a href="#">4.2 Ilmoitusvelvollisuus</a>	8
<a href="#">4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen</a>	9
<a href="#">4.4 Korjaavat toimenpiteet</a>	9
<a href="#">5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</a>	9
<a href="#">5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma</a>	9
<a href="#">5.2 Asiakkaan kohtelu</a>	10
<a href="#">5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen</a>	10
<a href="#">5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu</a>	12
<a href="#">5.5 Asiakkaan osallisuus</a>	12
<a href="#">5.6 Asiakkaan oikeusturva</a>	13
<a href="#">5.7 Omatyöntekijä</a>	15

<u>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u> .....	15
<u>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</u> .....	15
<u>6.2 Ravitseminen</u> .....	16
<u>6.3 Hygieniäkäytännöt</u> .....	16
<u>6.4 Infektioiden torjunta</u> .....	17
<u>6.5 Terveysten- ja sairaanhoito</u> .....	18
<u>6.6 Lääkehoito</u> .....	18
<u>6.7 Rajattu lääkevarasto</u> .....	18
<u>6.8 Monialainen yhteistyö</u> .....	19
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u> .....	19
<u>7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</u> .....	19
<u>7.2 Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta</u> .....	19
<u>7.3 Henkilöstö</u> .....	20
<u>7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</u> .....	20
<u>7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</u> .....	21
<u>7.6 Toimitilat</u> .....	22
<u>7.7 Teknologiset ratkaisut</u> .....	22
<u>7.8 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet</u> .....	22
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u> .....	23
<u>8.1 Asiakastyön kirjaaminen</u> .....	23
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u> .....	24
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u> .....	24

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Itä-Uudenmaan Palvelukodit oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Aapelinhovi	Y-tunnus 1476781-9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kari-Matti Lehtonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0407367625
Toimintayksikön katuosoite Puistolantie 1 Metsolantie 6	Postinumero ja toimipaikka 18200 Heinola
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/ Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat Yhteisöllinen asuminen/ Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 26  10

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen HVA	
Sijaintikunta Heinola	Sijaintikunnan yhteystiedot Rauhankatu 3, 18100 Heinola, 03-84930

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat
----------------------	--

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto Kukkonen oy, Pesulapalvelut Comforta oy, vuokramattopalvelu  
Lindström oy

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Ostopalveluiden laatua seurataan sekä kehitys- ja arviointikeskusteluita käydään ostopalveluiden tuottajien kanssa säännöllisesti. Mehiläisen hankintatiimi on yksikön käytössä ja se tekee keskitettyjä ostopalvelusopimuksia sekä seuraa ja tarkkailee ko. palveluiden laatua.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omaavontasuunnitelmat?

Kyllä  Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön vastuhenkilö Kari-Matti Lehtonen (0407367625, kari-matti.lehtonen@mehilainen.fi). Laatimiseen osallistuu sekä yksikön henkilökuntaa että yksikön asukkaita. Henkilökunnan kanssa varataan yhteinen palaveriaika/ -aikoja, jossa käydään omaavontasuunnitelma läpi ja tehdään muutoksia/

merkintöjä. Asukkaiden kanssa omavalvontasuunnitelma käydään läpi valikoiduin kohdin (asukkaita koskevat asiat) asukaskokouksessa, jossa asukkailla on mahdollisuus kommentoida omavalvontasuunnitelmaa. Asukkaan kommentit otetaan huomioon lopullisessa omavalvontasuunnitelmassa. Meillä on myös mahdollisuus konsultoida Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatuorganisaatiota omavalvontaan tai omavalvontasuunnitelman laatimiseen liittyvissä asioissa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi alueen palvelujohtajan kanssa.

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina kun toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka vaikuttavat toiminnan omavalvontaan. Kunkin työntekijän velvollisuus on tuoda asia esiin, mikäli huomaa ettei omavalvonta suunnitelma toteudu arjessa. Tällöin on harkittava, muutetaanko toimintaa vai päivitetäänkö omavalvontasuunnitelma vastaamaan arjen toimintaa.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Paperista versiota omavalvontasuunnitelmasta säilytetään yksikön yleisissä tiloissa. Omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä yksikön [www sivuilta](#).

# 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 3.1 Toiminta-ajatus

Ykköskoti Aapelinhovi tuottaa kuntouttavia asumispalveluita mielenterveyskuntoutujille. Toiminnalla tavoitellaan yksilön toimintakyvyn paranemista tai saavutetun tason ylläpitämistä ympärivuorokautisen sekä yhteisöllisen asumisen muodossa. Toimintaa ohjaa asukasta kunnioittava kohtaaminen, asiakkaiden tasavertaisuus, asiakkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja edistäminen sekä henkilöstön ammatillisuus. Yksilöllisen kuntoutuksen perustana on suunnitelmallisuus. Jokaiselle asukkaalle tehdään asumisen toteuttamissuunnitelma ja sitä arvioidaan ja tarvittaessa muutetaan vähintään puolen vuoden välein. Asukkaan toiveita, haaveita ja mieltymyksiä kuunnellaan ja kunnioitetaan kuntoutumisen jokaisessa vaiheessa.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toteutamme toimintaa Ykköskotien arvojen ohjaamina. Ykköskotien arvot ovat:

#### Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. työssä. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien a koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla

#### Välittäminen ja vastuunotto

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

#### Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.

Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

#### Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1 Riskienhallinta

Kaikilla yksikön työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa epäkohdista mukaan lukien riskit ja läheltä piti tilanteet poikkeamailmoituksella. Poikkeamailmoitukset tehdään Ykkösnetissä yksikön sivuilla olevalle poikkeamailmoitus kaavakkeelle. Vakavista poikkeamista menee sähköposti-ilmoitus myös Palvelujohtajalle, liiketoiminnan johdolle sekä

laatuorganisaatiolle. Lisäksi yksikössä tehdään vuosittain riskien kartoitus sekä toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt neljännesvuosittain työsuojeluvaltuutetun toimesta. Henkilöstö voi antaa palautetta suullisesti esihenkilön kautta mm. henkilöstökokouksissa. Asukkaat voivat antaa palautetta asukaskokouksissa ja omaisten palaute saadaan useimmiten suullisena tai sähköpostipalautteena. Asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyitä tehdään säännöllisesti. Vuosittain tehdään henkilöstökysely. Omavalvonnan toteutumista seurataan organisaation toteuttamin omavalvontakäynnein ja -kyselyin.

Omavalvonnan toimeenpano ja riskienhallinta kuuluu uusien työntekijöiden perehtymisohjelmaan, ja ohjeistukset niihin löytyvät Ykkösnetistä turvallisuus- sekä laatu- ja omavalvonta alisivuilta.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaki 48 §:

”Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. [\(8.7.2022/589\)](#)”

Sosiaalihuoltolain 48 § mukaisen ilmoituksen voi tehdä Ykkösnetissä yksikön sivuilla poikkeamailmoitus kaavakkeella. Yksikönjohtajan on käsiteltävä ilmoitus viikon kuluessa, toimeenpantava korjaavat toimenpiteet, tiedotettava niistä henkilöstöä sekä ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.



### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Poikkeamat pyritään käsittelemään viikon aikana saapumisesta. Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön viikoittaisissa palavereissa. Poikkeamien käsittelystä vastaa yksikön esihenkilö sekä tiimivastaava.

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien korjaamiseksi vaadittavat toiminnan muutokset kirjataan kokousmuistioon. Lisäksi asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kohdistuvat muutokset esimerkiksi asukkaan lääkekielteisyyteen tai aggressiivisuuteen liittyvät hoitolinjaukset kirjataan asiakastietoihin. Mikäli korjaava toimenpide muuttaa yksikön toimintaprosessia merkittävästi, päivitetään muutos sitä koskevaan asiakirjaan, esimerkiksi omavalvontasuunnitelmaan tai lääkehoidon suunnitelmaan.

Kokousmuistiot tallennetaan yksikön omille sivuille ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus käydä sieltä itse lukemassa kokousmuistio ja kuitata se lukukuittauksin. Mikäli korjaava toimenpide koskee jotakin ulkopuolista yhteistyötahoa, ilmoitetaan korjaavasta toimenpiteestä heille sähköpostilla yksikönjohtajan toimesta.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Palvelusuunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon RAI arvioinnista nousevat toimintakyvyn puutteet, asukkaan omat toiveet ja mieltymykset sekä omaisten mielipiteet. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma

päivitetään aina kun toimintakyvyssä tai palvelun luonteessa tapahtuu muutoksia tai vähintään puolen vuoden välein. Myös vanhat suunnitelman säilytetään asiakastietojärjestelmässä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa asukkaan omaohjaaja. Työntekijöitä kannustetaan konsultoimaan toteuttamissuunnitelman laatimisessa yksikön sairaanhoitajaa, sosionomia sekä muuta henkilöstöä.

Yksikössä on käytössä RAI mittari, jolla mitataan asukkaan toimintakykyä puolen vuoden välein.

Asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan, tarkastetaan ja päivitetään verkostopalaverissa, johon kutsutaan mukaan asukas, hänen omaisensa (asukkaan toiveiden mukaisesti) sekä palvelun tilaajan edustaja, yleensä palveluohjaaja.

Asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään, josta se on luettavissa koko asukkaan palvelun ajan. Päivityksestä toteuttamissuunnitelmasta mainitaan päivittäisraportoinnissa.

## 5.2 Asiakkaan kohtelu

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

## 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Ykköskoti Aapelinhovissa jokainen asukas kohdetaan yksilönä ja tasavertaisena päätöksentekijänä. Asukkaille annetaan mahdollisuus päättää omista asioistaan mahdollisimman paljon ottaen kuitenkin huomioon, että asukkaan päätöksen tulee olla

toteutettavissa esimerkiksi taloudellisesti, lain ja sääntöjen/sopimusten puitteissa eikä se saa loukata kenenkään toisen itsemääräämisoikeutta. Päätöksistä keskustellaan niin asukkaan kanssa kahdestaan kuin myös työryhmän kesken sekä asukkaan omaisten kanssa. Asukasta autetaan ja tuetaan tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä. Asukkailta kysytään mielipidettä ja palautetta esimerkiksi asukaskokouksissa, osana omaohjaaja työskentelyä sekä palveluiden toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Asukkaan omat toiveet kirjataan selkeästi toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös keinoja asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Ainoastaan asukkaalla itsellään sekä ohjaajilla on pääsy asukkaan asuntoon. Asukkaiden asuntoihin mennään ainoastaan asukkaan luvalla. Asukkailla on mahdollisuus sisustaa asuntonsa haluamansa näköiseksi omilla huonekaluillaan

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen kuuluu uusien työntekijöiden perehtymishjelmaan. Siitä on koulutus Workday järjestelmässä sekä kirjallinen ohjeistus, joka löytyy yksikön sivuilta ”omavalvonta” kohdasta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen ohjeistuksessa annetaan ohjeita asukasta arvostavasta kohtaamisesta, hyvän vuorovaikutuksen vaikutuksesta itsemääräämisoikeuden vahvistumiseen, tilanteiden ennakoinnista sekä päätöksenteosta ja sen tukemisesta. Samassa asiakirjassa on myös ohjeita siihen, miten itsemääräämisoikeuden vahvistaminen tulisi näkyä päivittäisessä kirjaamisessa sekä asiakaskohtaisissa- että yksikkökohtaisissa suunnitelmissa. Samasta ohjeesta löytyy myös ohjeistus tilanteisiin, joissa joudutaan turvautumaan itsemääräämistä rajoittaviin toimenpiteisiin.

Ykköskoti Aapelinhovissa käytetään rajoitustoimia vain asukaan vaikean kognitiivisen vamman vuoksi tai heikon fyysisen kunnon vuoksi, jos muuten ei saada taattua hänen turvallisuuttaan tai terveyttään. Rajoitustoimia käytettäessä on aina arvioitava ja myös

perusteltava rajoitustoimien tarkoituksenmukaisuus ja välttämättömyys. Rajoitustoimiin pitää olla asukasta hoitavan lääkärin määräaikainen lupa (max 3 kk). Rajoitustoimen alkamisajankohta sekä päättymisajankohta ja peruste tulee kirjata asiakastietojärjestelmään joka kerta kun rajoitustoimi toteutetaan. Asukkaan vointia rajoittamisen aikana on seurattava tavallista tiheämmin ja seuranta on kirjattava asiakastietojärjestelmään.

## 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisen työntekijän velvollisuus on toimia niin ettei asiakkaat joudu kokemaan epäasiallista kohtelua sekä ilmoittamaan jos saa tietää, että epäasiallista kohtelua on tapahtunut. Ilmoitus tehdään samaa kanavaa pitkin, kun poikkeamailmoituksetkin eli Ykkösnetissä yksikön sivuilla.

Asiakkaille tapahtuneet poikkeamat tai epäasiallinen kohtelu saatetaan aina tiedoksi asiakkaalle itselle ja myös hänen nimeämälleen lähimmälle omaiselleen. Tiedoksiannon tekee poikkeaman havainnut työntekijä. Poikkeamaa käsiteltäessä otetaan asukas sekä hänen omaisensa mukaan, mikäli se on tarpeellista. Tarpeellisuuden arvioinnista vastaa yksikönjohtaja.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkailta, omaisilta ja palvelun tilaajan edustajilta pyydetään säännöllisesti palautetta tähän tarkoitukseen laaditulla strukturoidulla kyselyllä (laatuindeksikysely). Vastausten

perusteella laaditaan yksikön laatuindeksi, joka osoittaa palvelun laadun eri osa-alueet. Laatuindeksiä seuraamalla osataan kehittää palveluiden laatua niin asukkaiden, omaisten kuin tilaajan edustajienkin toiveiden suuntaan.

Asiakaspalautetta kerätään viikoittain laatukselyn avulla. Jokaiselta asukkaalta pyritään saamaan vastaus kyselyyn vähintään 3 kk välein.

Laatuindeksi käsitellään kuukausittain työryhmän henkilöstöpalaverissa. Yksikönjohtaja analysoi laatuindeksiä ja valitsee kehityskohteita, joihin työryhmässä sovitaan kehityshanke.

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Kari-Matti Lehtonen, [kari-matti.lehtonen@mehilainen.fi](mailto:kari-matti.lehtonen@mehilainen.fi), 0407367625

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamiehet tavoittaa puhelimitse numerosta 03 819 2504. Puhelinpalveluajat ovat: maanantai ja tiistai klo 9-12 keskiviikko klo 9-15 torstai klo 9-12 Sosiaali- ja potilasasiamiehet tavoitat myös sähköpostitse: [sosiaaliasiamies@pajatha.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pajatha.fi), [potilasasiamies@pajatha.fi](mailto:potilasasiamies@pajatha.fi),  
Tapaamisajat on sovittava aina ennakkoon puhelimitse tai sähköpostitse.

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Jos asiasi on jo käsittelyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut asiantuntijan suorat yhteystiedot, ota yhteyttä suoraan asian käsittelijään.

#### KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

[029 505 3050](tel:0295053050)

Yksikön johtaja varmistaa, että muistutus tai kantelu tulee myös palvelujohtajan, liiketoiminnan johtajan ja laatu päällikön tietoon. Yksikön johtaja käsittelee muistutuksen/kantelun yhteistyössä edellä mainittujen tahojen kanssa. Mikäli tilanne vaatii, käsitellään tullut muistutus/kantelu työryhmässä tai asianosaisten henkilöiden kanssa. Jos muistutuksesta/kantelusta seuraa kehitystehtävä tai toiminnan muutos, tiedotetaan siitä työryhmälle sekä suullisesti työryhmän palaverissa että kirjallisesti palaverimuistiossa ja tarvittaessa sähköpostilla.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kaksi viikkoa.

## 5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja sekä varaohjaaja viimeistään viikon kuluttua asukkaan yksikköön saapumisesta.

# 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

## 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaille järjestetään toteuttamissuunnitelman mukaisesti yksilöohjausta sekä ryhmätoimintaa kulloisenkin kuntoutustarpeen mukaisesti. Asukkaiden kanssa harjoitellaan arkisia asioita mm. kaupassakäyntiä, siivoamista, omasta hygieniasta huolehtimista, ruuanlaittoa, pyykkihuoltoa sekä oman sairautensa hoitoa. Yksikössä toimii ruokaryhmä, liikuntaryhmä, musiikkiryhmä, luonto- ja eläimet ryhmä, käsityöryhmä, askarteluryhmä, miestenryhmä, naistenryhmä, elokuvaryhmä, leivontaryhmä, lukuryhmä sekä sosiaalisen kuntoutuksen (SCIT) ryhmä. Lisäksi viikoittain pidetyissä asukaskokouksissa asukkaat saavat esittää toiveita viikon tapahtumiin. Asukkaiden kanssa toimittaessa johtavana teemana on ohjaaminen. Puolesta tekemistä pyritään välttämään. Yhteisöasumisen arjessa asukkaat käyttävät paljon sosiaalisia taitojaan. Työntekijät ohjaavat asukkaita sosiaalisissa tilanteissa esimerkiksi tulemaan toimeen asukastovereiden kanssa. Asukkaiden on mahdollista keskustella mieltään kuormittavista asioista esimerkiksi sairautensa oireista omaohjaajansa kanssa. Lisäksi yksikössä kokoontuvassa keskusteluryhmässä voi osallistua keskusteluun tai kuunnella muiden keskustelua. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan vähintään yksi henkilökohtainen aika viikossa omaohjaajansa kanssa.

Liikuntaryhmä on kaikille avoin ja siihen voi osallistua oman kuntonsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Yksiköllä on käytössä viikoittainen kuntosalivuoro Heinolan kirkonkylän liikuntahallilla, mihin asukkaat voivat lähteä ohjaajan mukaan. Lisäksi yksikössä on mahdollista harrastaa soittamista, maalaamista, puutarhanhoitoa ja lukemista. Asukkaiden yksilöllisiä harrastuksia tuetaan yksilöllisesti. Omaohjaajan kanssa

asukkaiden on mahdollista suunnitella kulttuuritapahtumiin osallistumista tai esimerkiksi kesäretkiä Heinolan kesäteatteriin. Kesäisin teemme retkiä esimerkiksi läheiselle vuokramökille saunomaan ja makkaranpaistoon.

Toteutunut toiminta kirjataan asiakastietojärjestelmään. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein. Toimintakykyä mitataan RAI mittarin avulla. Toimintakykymittarin esiin tuomat toimintakyvyn haasteet otetaan huomioon kuntoutuksen toteuttamista suunniteltaessa.

## 6.2 Ravitsemus

Yksikössä on valmistuskeittiö, jossa työskentelee kokki arkipäivisin 7-15. Hän valmistaa aamupalan luonaan sekä valmistelee päivällisen. Ohjaajat huolehtivat asukkaiden ravitsemuksesta ohjaamalla ja avustamalla asukkaita valitsemaan itselleen lautasmallin mukaisen annoksen.

Kokkia informoidaan asukkaiden erityisruokavalioista. Kokki valmistaa erityisruokavaliot ja ohjaajat huolehtivat, että asukkaat saavat oikean ruuan.

Tarvittaessa asukkaiden ravitsemusta ja nesteytystä seurataan kirjaamalla nautitut nesteet ja ravinto ylös esimerkiksi nestelistan avulla. Asukkaita ohjataan hyvään ja monipuoliseen ravitsemukseen. Aliravitsemusriskissä olevien asukkaiden ravitsemusta voidaan mitata MNA-testillä.

## 6.3 Hygieniäkäytännöt

Asukkaiden viikko-ohjelmaan kuuluu henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen säännöllisesti. Lisäksi yksikössä lämpiää sauna kolme kertaa viikossa. Tarvittaessa



ohjaajat avustavat asukkaita hygienian hoidossa. Asiakkaiden liinavaatepyykki pestään pesulassa ja käyttötekstiilien pesusta vastaa yksikön työntekijät.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan, kuinka paljon asukas itse ottaa osaa omaan hygienianhoitoonsa sekä pyykkihuoltoonsa. Yksikön yhteiset tilat siivoaa siistijä. Oman ympäristön (asuntonsa) siisteyden ylläpitämiseen kukin asukas ottaa osaa toimintakykynsä mukaisesti.

Asukkaita ohjataan ja avustetaan oman asuntonsa siivoamisessa.

Yksikön yleisten tilojen siivouksesta vastaa siistijä, joka työskentelee viitenä päivänä viikossa. Myös asukkaita ohjataan ja kannustetaan ottamaan osaa yleisten tilojen siivoukseen. Toimintakykyisemmät asukkaat osallistuva yleisten tilojen siivoukseen kukin vuorollaan tehden pieniä siivousaskareita ohjattuna.

Yksikössä on pyykkitupa, jossa asukkaat voivat itse pestä pyykkiään omilla vuoroillaan. Asukkaita ohjataan ja kannustetaan sekä tarvittaessa avustetaan huolehtimaan pyykkihuollostaan.

Yksikössä on kirjallinen siivoussuunnitelma, jonka mukaan viikoittainen siivous suoritetaan. Siivoussuunnitelmasta tarkastetaan päivittäiset työtehtävät. Siivoussuunnitelmaan on myös merkattu aineet millä kukin siivousvaihe toteutetaan. Puhdistusaineiden laimennussuhteista on oma ohjeistuksensa.

## 6.4 Infektioiden torjunta

Yksikön hygieniayhdyshenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja.

Yksikön työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa. Tartuttavien tautien leviämisen ehkäisyssä noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen antamia

ohjeita sekä Mehiläiseltä tulevia ohjeistuksia. Periaate on, että tilanteessa, jossa ohjeet poikkeavat, noudatetaan tiukempaa ohjeistusta. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa.

## 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Ohjeet terveyden ja sairaanhoitoon on koottu Ykkösnettiin. Kiireettömän sairaanhoidon ja suun terveydenhoidon toteutumisesta vastaa omaohjaaja. Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitsevan asukkaan asian saattaa terveydenhuollon hoitoon se ohjaaja joka asian on havainnut. Kuoleman tapauksia varten on erillinen ohje Ykkösnetissä.

Pitkäaikaissairauksien hoito on Heinolan terveyskeskuksessa. Yksiköstä ollaan säännöllisesti yhteydessä asukkaiden terveydenhuoltoon hoidon suunnittelemiseksi. Yksikössä toteutetaan terveydenhuollon ohjeistuksella pitkäaikaissairauksien hoitoon vaadittavia mittauksia (RR, pulssi, paino, verensokeri ym.).

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yksikössä vastaa tiimivastaava.

## 6.6 Lääkehoito

Yksikön tiimivastaava toimii lääkehoidon vastuuhenkilönä. Hän huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivityksestä aina kun lääkehoidon prosessiin tehdään muutoksia tai vähintään vuoden välein. Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuu kaikki lääkehoitoa toteuttavat työntekijät.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa tiimivastaava.

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

## 6.8 Monialainen yhteistyö

Omaohjaaja on yhteydessä asukkaan yhteistyötahoihin tarvittaessa. Palvelun suunnittelua koordinoi yksikön tiimivastaava yhteistyössä tilaajan edustajan kanssa. Muissa asioissa yksikön johtaja vastaa kommunikoinnista tilaajan kanssa. Omaohjaaja pitää pääsääntöisesti yhteyttä asukkaan edunvalvontaan sekä perusterveydenhuollon hoitotiimiin.

# 7 ASIAKASTURVALLISUUS

## 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

## 7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Vuosittain tehtävässä riskien kartoituksessa otetaan kantaa myös tilojen terveellisyyteen ja turvallisuuteen. Neljästi vuodessa tehtävä toimitilatarkastus käy läpi tilojen terveys- ja turvallisuusriskit strukturoidun kaavakkeen mukaisesti.

Paloviranomainen tekee säännöllisesti tarkastuksen yksikköön. Samoin terveysuojeluviranomainen tarkastaa säännöllisesti keittiön toiminnan. Näihin

viranomaisiin voidaan myös olla yhteydessä, jos tulee tarvetta kysyä tai pyytää neuvoa heidän osaamisalaansa liittyvissä asioissa.

### 7.3 Henkilöstö

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

Toimintayksikön henkilöstömitoitus varmistetaan tunti indeksiä seuraamalla. Tunti indeksi laskee paikalla olevien asukkaiden mitoitusvaatimuksen suhteessa käytettävissä olevaan hoitotyön resurssiin. Resurssia voidaan tarkastella vuorokausi, viikko tai kuukausitasolla. Tunti indeksin tavoite on 100 %. Mikäli asukkaan avun tarve lisääntyy, neuvotellaan tilaajan kanssa asukaskohtaisesti henkilöstömitoituksen nostamisesta. Apuna henkilöstömitoituksen arviointiin voidaan käyttää esimerkiksi Valviran henkilöstövoimavarojen tarpeen arviointitaulukkoa.

Kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan. Lyhytaikaisina sijaisina käytetään yksikölle jo ennestään tuttuja tuntityöntekijöitä. Pidempiin sijaisuuksiin pyritään rekrytoimaan määräaikainen kuukausipalkkainen työntekijä. Myös sijaisten ammattipätevyys tarkastetaan Terhikki/ Suosikki rekisterissä. Lyhytaikaisina sijaisina voidaan käyttää myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita.

Yksikön johtajan työpanosta ei lasketa asiakastyön resurssiksi. Muiden vastuiden hoitamiseen nimetään erikseen työaikaa, joka ei ole osa asiakastyön resurssia. Näin varmistetaan vastuuhenkilöiden ja yksikönjohtajan tehtävien organisointi, niin että näiden tehtävien hoitamiseen jää riittävästi aikaa.

### 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoitavan henkilön kielitaito varmistetaan työhaastattelussa.

Yksikön henkilöstö koostuu pääasiassa vakituisista ja määräaikaisista kuukausipalkkaisista työntekijöistä. Pitkiin poissaoloihin pyritään saamaan määräaikainen kokoaikainen työntekijä. Rekrytoinnissa korostuu ammatillinen osaaminen mielenterveystyöstä sekä kokemus työskentelystä asumispalveluissa. Rekrytointien yhteydessä tarkastetaan ehdokkaiden soveltuvuus Terhikki/suosikki rekisteristä sekä kokemus mielenterveystyöstä. Jo rekrytointivaiheessa ehdokkaita pyydetään esittämään todistus tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta työhön. Määräaikaiseen työsuhteeseen voidaan ottaa myös hoito-/hoiva-alan opiskelija esimerkiksi oppisopimuskoulutettavaksi, kunhan hänen opinnoistaan on suoritettu 2/3.

Henkilöstön luotettavuutta ja soveltuvuutta tehtävään arvioidaan rekrytoinnin jokaisessa vaiheessa. Työsuhteen alussa käydään keskusteluja työntekijän kanssa ja arvioidaan hänen suoriutumistaan työstä.

## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys toteutetaan Ykköskotien perehdytysohjelman mukaisesti, joka löytyy Ykkösnetistä. Perehdytykseen kuuluu omavalvontasuunnitelman sekä lääkehoitosuunnitelman lukeminen ja niiden kuittaaminen luetuksi.

Yksikön täydennyskoulutus perustuu Ykköskotien yhteiseen täydennyskoulutustarjontaan. Koulutuksia on tarjolla, joko verkossa itseopiskeltavina tai järjestettyinä koulutus sessioina. Täydennyskoulutustarvetta kartoitetaan ja niihin osallistumisesta sovitaan kehityskeskusteluissa, jotka pidetään vuosittain helmi-

maaliskuussa. Yksikössä suositetaan esimerkiksi päihde- ja mielenterveystyön erikoisammattitutkintoa, johon voi osallistua kerrallaan kaksi yksikön vakituista työntekijää.

## 7.6 Toimitilat

Ykköskoti Aapelinhovissa on kaksi rakennusta. Yksikön pää talossa sijaitsee ympärivuorokautisen asumisen asunnot. Lisäksi pää talon yhteisiä tiloja ovat olohuone, ruokailutila, monitoimitila/harjoituskeittiö sekä sauna. Pää talossa on myös lääkehuone, valmistuskeittiö, ohjaajien toimisto sekä siivous ja pyykkihuollon tilat. Erillisessä rivitalossa on yhteisöllisen asumisen asunnot sekä heidän käytössään oleva pyykkitupa. Kaikki tilat ovat esteettömiä. Myös kulku kahden talon välillä on esteetön. Sosiaalinen kuntoutus yhteisöllisen asumisen palveluita saaville on järjestetty yksikön pää talossa. Kaikilla asukkailla on oman asuntonsa lisäksi mahdollisuus käyttää kaikkia yksikön yhteisiä tiloja.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Yksikön ovissa on älylukot, joihin on tarvittaessa mahdollisuus saada ovikohtainen kulunvalvonta.

Erillisiä kutsu- ja turvalaitteita ei asukkailla ole käytössä. Asukkaat voivat olla asunnostaan yhteydessä ohjaajiin matkapuhelimella. Ohjaajat vastaavat asukkailta tuleviin puheluihin mihin vuorokaudenaikaan tahansa.

## 7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Suurin osa asukkaiden käyttämistä apuvälineistä tai terveydenhuollon laitteista on lainattu Heinolan terveysaseman apuvälinelainaamosta. Tällöin apuvälinelainaamo

huolehtii niiden huollosta ja korjauksesta. Ohjaajien tehtävä on huolehtia, että apuvälineet ovat asianmukaisessa kunnossa ja ilmoittaa viallisesta laitteesta sekä pyytää sille huolto/korjaus. Yksikön omistamat laitteet on koottu laiterekisteriin, josta käy ilmi niiden huoltoajankohdat ja -tarpeet. Laiterekisterin pitämiseksi on yksikössä nimetty vastuuhenkilö. Jos apuvälinelainaamon laitteeseen tulee vika, on vian havainnut työntekijä velvollinen ilmoittamaan siitä apuvälinelainaamoon.

Myös terveydenhuollon laitteista tehdään vaaratilanneilmoitukset Ykkösnetin poikkeamailmoituslomakkeella. Lomake ohjaa vaaratilanneilmoituksen suoraan Fimean vaaratilanneilmoitus-sivulle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikönjohtaja Kari-Matti Lehtonen, [kari-matti.lehtonen@mehilainen.fi](mailto:kari-matti.lehtonen@mehilainen.fi), 0407367625

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Jokaiselle työntekijälle luodaan omat tunnukset asiakastietojärjestelmään. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä työntekijälle perehdytetään asiakastietojärjestelmän toiminta. Yksikössä käytössä olevassa Ykköskotien perehdytysohjelmassa perehdytetään myös asiakasasiakirjojen käyttöön ja dokumentointiin. Lisäksi Ykkösnetistä löytyy paljon tietoa asiakastyön kirjaamisesta.

Asiakastyön kirjaamista varten on varattu riittävästi työskentelypäätteitä. Yksiköstä löytyy tietokoneiden lisäksi tabletti ja matkapuhelimia, joilla voi kirjata. Kirjaamisen toteutumista seurataan.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen, jossa sitoutuu noudattamaan tietosuojasta annettuja ohjeita sekä lainsäädäntöä. Näin varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä.

Yksikön perehdytysohjelmassa on tietosuojaan käsittelevä koulutus. Tietoturvaan liittyvää koulutusta on saatavilla Ykkösnetistä.

Tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskodeilla toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio. Syvennämme osaamistamme kohtaamiseen, vuorovaikutukseen ja asiakkaan toimijuuteen toipumisorientaation ideologian mukaisesti. Kiinnitämme huomiota ammatillisuuteen asukastyössä sekä asiantuntijuuteen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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





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

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

***Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.***

Paikka ja päiväys Heinolassa 1.12.2023

Allekirjoitus Kari-Matti Lehtonen

**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 25 pages before this page

Tämä asiakirja sisältää 25 sivua ennen tätä sivua

Detta dokument innehåller 25 sidor före denna sida

Dokumentet inneholder 25 sider før denne siden

Dette dokument indeholder 25 sider før denne side

authority to sign

asemavaltuus

ställningsfullmakt

autoritet til å signere

myndighed til at underskrive

representative

nimenkirjoitusoikeus

firmateckningsrätt

representant

repræsentant

custodial

huoltaja/edunvalvoja

förvaltare

foresatte/verge

frihedsberøvende