



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Omavalvontasuunnitelma Aurinkorinne

versio 1.0





Sisällys

Lukijalle	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4 Päiväys	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	6
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	8
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	8
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	10
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	12
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen.....	20
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	23
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	28
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	28
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.....	32
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	34
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	34
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	34
Liitteet.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.



Taustaa

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Tuota valvontaa varten kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Honkalampi-säätiön omavalvontaohjelma on laadittu ohjeen mukaisesti. Palveluntuottajan on laadittava lisäksi jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä. Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä suunnitelman sisällöstä on annettu ohjeistusta, jota tässä asiakirjassa noudatetaan.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Honkalampi-Säätiö sr
- Y-tunnus 0847843-9
- Yhteystiedot: Salpakatu 2 A, 80100 Joensuu
- Liiketoiminnasta vastaava henkilö: Riikka Pikkarainen(at)hl-s.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Aurinkorinne
- Mantsintie 29b, 82900 Ilomantsi
- Palveluyksikön vastuhenkilö: Sirpa Piipponen, p. 050 3886642

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Aluehallintoviraston / Valviran luvan myöntämisaikajankohhta:

4.12.1997/15.1.2002

1.4.2019

Sote-alueen nimi Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

Palvelukoti Aurinkorinne OID-tunnus 1.2.246.10.8478439.10.10

Tuotettavat palvelut: Aurinkorinne, tehostettu palveluasuminen, vammaiset, 18 asiakaspaikkaa.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Vastuuhenkilö: palvelukotivastaava Sirpa Piipponen, sairaanhoitaja amk

Henkilökunnan määrä yhteensä: 15.5

Hallintohenkilöt yhteensä: 0.50

Hoito-, kasvat- ja kuntoutushenkilöt yhteensä: 12.5

Tuki- ja muut henkilöt yhteensä: 2.5

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: Henkilöstöpalvelut KP Oy: Tarvittaessa henkilöstövuokraus äkillisiin poissaoloihin. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

Toimintayksikön toiminta-ajatus:

”Turvallisesti omassa kodissa – yksilöllisesti yhdessä”

Aurinkorinne tarjoaa yksilöllistä ja kodikasta asumispalvelua henkilöille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista ohjausta ja tukea jokapäiväisessä elämisessä.

Aurinkorinteen toiminnan lähtökohtana on asukkaan oikeus hyvään ja turvalliseen arkeen. Jokaisella asukkaalla on oikeus elää omannäköistä elämää ja mahdollisuus tehdä omia valintoja ja tämä taataan asukkaan yksilöllisen elämänsuunnittelun, tuen ja itsemääräämisen avulla.

Asukkaan toimintakyvyn huomiointi ja riittävä apu ja ohjaus ovat tärkeitä. Autamme tarvittaessa, mutta emme tee puolesta. Aurinkorinteen henkilökunta varmistaa, että asukas tulee omassa elämässään kuulluksi ja hyväksytyksi.

Aurinkorinne on kommunikaatiota vahvistava esteetön asuinympäristö, jossa jokainen saa olla luova omalla tavallaan. Yhteisön ja asukkaiden omat kuvataulut kertovat päivän ohjelman ja auttavat hahmottamaan arjen ja viikon kulkua.

Aurinkorinteellä toteutetaan koira-avusteista ohjausta ja luontohoivaa. Kaksi koira työskenlee ohjaajiansa kanssa työvuoroissa ja koirat ovat asukkaille tärkeitä ystäviä, lenkkiseuraa ja asukkaat ovat mukana niiden elämän eri vaiheissa. Aurinkorinteellä hyödynnetään ympäröivää luontoa, lähellä oleva Ilomantsin järven ranta on mieluinen kävelyn ja eväretken kohde. Myös muut retket ja mökkiloma vuoden aikana kuuluvat talon toimintaan.

Yhteisöllisyys muodostaa vahvan pohjan yksilölliselle elämän suunnittelulle. Yhteisöllisyys Aurinkorinteellä näkyy asukkaiden yhteisissä arjen toiminnoissa ja tuokioissa, harrastuksissa ja kulttuuritoiminnoissa. Asukkaat käyvät työ- ja päivätoiminnoissa ja erilaisissa kodin ulkopuolisissa harrastuksissa ja palveluissa ohjaajan, avustajan, ystävän tai omaisen tuella ja avustuksella.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Asukaskokouksissa asukkaat pääsevät vaikuttamaan Aurinkorinteen yhteisön toimintaan. Asukaskokouksissa käsitellään asukkaiden kuulumiset ja palautteet toiminnasta sekä toiveet tulevalla yhteiselle tekemiselle. Niiden perusteella voidaan suunnitella toimintatuokioita ja yhteisiä tapahtumia ja menoja yhdessä asukkaiden kanssa.

Kaikkia toimiamme ohjaa Kansallinen lainsäädäntö:

- Suomen perustuslaki
- Hallintolaki
- Sosiaalihuoltolaki
- Sosiaalihuollon asiakaslaki (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista)
- Asiakasmaksulaki
- Vammaispalvelulaki (laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista) ja vammaispalveluasetus
- Kehitysvammalaki
- Kehitysvamma-asetus
- Laki vammaisetuksista
- Potilaslaki
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

Toimintaperiaatteet:

Toimintaperiaatteenamme on asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittava työskentely. Aurinkorinteen asukastyössä toteutamme yksilöllisen elämänsuunnittelun tuen ja ohjauksen työtapa. Kaikilla asukkailla on oikeus omiin mielipiteisiinsä, tahdonilmauksiin ja vakaumukseen.

Jokaisella asukkaalla on kaksi omaohjaajaa, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Omaohjaajatyönä kartoitamme asukkaan ja läheisen kanssa asukkaan toiveet ja tarpeet sekä tarvittavan tuen hänen omalle elämälleen. Käytössämme ovat yksilöllisen elämänsuunnittelun työkalut Miun elämä – ja Itsemääräämisoikeuslomake. Näiden yhteisten suunnitelmien toiveet ja tavoitteet ohjaavat ohjaustyötämme.

Omaisten ja läheisten kanssa tehtävä yhteistyö on tärkeää ja sitä toteutetaan kunkin asukkaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti.

Asukkaille mahdollistetaan turvallinen ja itsenäinen elämä esteettömässä ympäristössä. Yhteiset tilat ovat viihtyisät ja asukkaiden oma asunto tai huone on sisustettu asukkaan omien toiveiden



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

mukaan, yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa.

Aurinkorinteellä tarjotaan maukasta ja terveellistä ruokaa asukkaiden ruokatoiveita kuunnellen. Ruoka valmistetaan omassa keittiössä ja asukkaat ovat mukana keittiötöissä tuettuna, ohjattuna ja autettuna.

Aurinkorinteellä eletään arkea, jota rytmittävät asukkaiden työt ja menot sekä juhlapyhät.

Honkalampi-säätiön arvot

Vastuullisuus: Tartumme toimeen, hoidamme hommamme ja haastamme itsemme oppimaan uutta. Osamme sekä antaa että ottaa vastaan palautetta ja kiitosta. Kohtaamme toisemme ystävällisesti ja arvostaen. Näin huolehdimme yhdessä siitä, että meillä jokaisen on hyvä olla.

Rohkeus: Luotamme itseemme ja toisiimme. Olemme ylpeitä siitä, mitä saamme yhdessä aikaan. Kokeilemme rohkeasti. Jos kaikki ei mene kerralla putkeen, osaamme myöntää senkin ja yritämme uudelleen. Näin rakennamme rohkeasti parempaa arkea.

Kekseliäisyys: Katsomme uteliaasti eteenpäin ja haluamme löytää hyviä ratkaisuja arjen pulmiin. Löydämme ilon pienistä onnistumisista. Uskomme, että kekseliäisyys ja myönteinen asenne vievät meidät pitkälle.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonnan vastuuhenkilö / omavalvontasuunnitelman hyväksyjä:

Palvelujohtaja Arto Mononen arto.mononen@hl-s.fi, puh. 050386602.

Palvelukotivastaava Sirpa Piipponen, sirpa.piipponen@hl-s.fi, puh.0503886642

Omavalvontasuunnitelman päivityksen huolehtii ja valmistelee vuosittain Aurinkorinteen henkilöstö ja sen hyväksyy käyttöön palvelukotivastaava Sirpa Piipponen.

Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen

Henkilöstö perehdytetään omavalvontaan, laatutyöhön ja hyvään vammaistyöhön perehdytysvuorojen avulla.

Omavalvonnan seuranta

Omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäisessä työssä. Jokainen itse, työkaverit ja palvelukotivastaava seuraavat, että työt sujuvat sovitusti ja puuttuvat tilanteeseen, ellei näin ole. Päivittäisessä työssä vuoronvaihtoraportit ovat myös hyviä tilanteita, joissa omavalvonnan toteutumiseen liittyviä asioita käydään läpi.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Mahdollisesti tulleet puutteet kirjataan, jonka jälkeen ne käydään työyhteisökokouksessa läpi koko työyhteisön kesken.

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen ovat olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Ostopalveluina ostettavien palveluiden ja työn laatua seurataan aktiivisesti. Virheitä tai heikkoa työn laatua havaittaessa annetaan palaute välittömästi palvelukotivastaavalle ja sitä kautta alihankkijalle.

Honkalampi-säätiön asumisyksiköt toteuttavat myös keskenään omavalvonnan auditointia ja benchmarkkausta. Näin varmistetaan hyvien käytäntöjen ja toimivien menettelyiden leviäminen asumisen toimialalla ja koko organisaatissa.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikaan olisi tehty.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on yksikön ilmoitustaululla ja nettisivuilla julkisesti luettavissa. Omavalvonnan aiemmat versiot ovat tallennettuina Aurinkorinne asemalla.

Honkalampi säätiön hallinto ja johtaminen

Hallinto

Ylintä päätösvaltaa käyttää säätiön 6-jäseninen hallitus.

Konsernin johtoryhmä:

Johtoryhmään kuuluvat toimitusjohtaja Riikka Pikkarainen, Honkalampi Palveluiden toimitusjohtaja Petri Pehkonen, palvelujohtaja Arto Mononen ja talousjohtaja Heidi Kortelainen.

Aurinkorinteen palvelukotivastaava: Sirpa Piipponen

Vastuuhenkilön kelpoisuus perustuu sosiaalihuoltolain 46 a §:n 3 momentin mukaisiin vaateisiin: tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus sekä riittävä johtamistaito.

Palvelukotivastaavan yleisenä tehtävänä on vahvistetun talous- ja toimintasuunnitelman sekä muiden ohjeiden ja määräysten täytäntöönpano johtamalla ja ohjaamalla alaisensa yksikön ja sen henkilöstön toimintaa.

Toimintayksikön esimies ratkaisee asiat, jotka koskevat mm.: juoksevien menojen maksamista, investointisuunnitelmaan sisältyvän hankinnan tekemistä, mikäli hankinnan kokonaisarvo ei ylitä 10.000 euroa.

Palvelukotivastaava suunnittelee henkilöstön tehtäviä ja toimenkuvia sekä töiden järjestelyä.

Palvelukotivastaava laatii koulutushakemukset säätiön koulutussuunnitelman mukaisiin ammattitaidon ylläpitämiseksi välttämättömiin koulutuksiin.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Palvelukotivastaava suunnittelee henkilöstön vuosilomia sekä sairaus- ja työlomia sekä palkkaa henkilöstöä tilapäisiin työsuhteisiin vahvistetun talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

Palvelukotivastaava ratkaisee hänen tehtäviinsä kuuluvat asiat ja siirtää palvelujohtajan ratkaistavaksi asiat, joiden ratkaisemiseen hänellä ei ole päätösvaltaa samoin kuin asiat, joissa hän on esteellinen.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Palveluntarpeen arviointi ennen muuttamista

Tilaaja, asukas tai hänen edustajansa voivat ottaa yhteyttä asukkaan palvelutarpeessa ja hänen asumistaan meillä mietitään palvelutarpeen ja tarjottavan asumispalvelun suhteen. Toiveiden ja tarpeiden perusteella määritellään, onko asumisen ja elämisen järjestyminen meillä riittävällä tasolla asumisen aloittamiseksi.

Yhteydenoton jälkeen pyydämme asukasta ja hänen edustajaansa vierailulle, jossa asukas voi tutustua tiloihin, muihin asukkaisiin, tarjottavaan palveluun ja henkilökuntaan. Siten päätös muuttamisesta on helpompi tehdä.

Mikäli päätös tehdään, tehdään siitä sopimus asumisyksikön, asukkaan ja hänen edustajansa kanssa. Asuminen edellyttää tilaajan suostumusta ja yhdessä laadittavaa palvelusuunnitelmaa, jossa palvelun sisällöstä sovitaan.

Aurinkorinteen asukkailla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää palveluasumista. Palveluasumiseen kuuluu asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, hyvä perus- ja lääkehoito, ulkoilu, liikunta, ateria- ja vaatehuolto sekä siivouspalvelut.

Palvelutarpeen arviointi asumisen alkaessa ja säännöllisesti siitä eteenpäin

Asukkaalle nimetyt omaohjaajat auttavat, ohjaavat ja tukevat asukasta tekemään hänen omaa Miun elämä- ja itsemääräämisoikeussuunnitelmaa. Oman elämän pohtimisessa käytetään yksilöllisen elämänsuunnittelun, yks-työkaluja: erilaisia kartoja, polku- ja positiivisen riskienhallinnan työkalua.

Miun elämä- ja itsemääräämisoikeussuunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa, siten ne toimivat suunnitelmallisen ja ammatillisen asukastyön työkaluina arjessa koko ajan. Suunnitelmat toimivat pohjana, kun asukas valmistautuu palvelusuunnitelmakokoukseen. Hänen elämänsä asiat on käyty rauhallisesti oman ohjaajan kanssa läpi ja asukas on voinut kertoa omat toiveensa, unelmansa, pelkonsa hänen omaan elämäänsä liittyvistä asioista.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Virallinen palveluiden määrittelyn tekevä palvelusuunnitelma

Laaditaan Miun elämä- ja itsemääräämisoikeussuunnitelmien ja palvelusuunnitelmapalaverissa käydyn keskustelun perusteella, tilaajan palveluohjaajan/sosiaalityöntekijän työnä. Asukkaan palvelusuunnitelma tarkistetaan sovituksi kahden-kolmen vuoden välein tai tarvittaessa, tilaajan palveluohjaajan/sosiaalityöntekijän johdolla.

Asukkaan kanssa yhdessä arvioidaan ja kartoitetaan palveluntarpeita päivittäin, suuremmissa muutoksissa tiedotetaan tilaajaa. Jokaiselle asukkaalle nimetty omaohjaaja vastaa suunnitelmien toteuttamisesta, seurannasta ja päivityksestä. Omaohjaaja seuraa suunnitelmien toteutumista asukkaan ja muun työyhteisön kanssa säännöllisesti.

Asukkaan äänen kuuluminen varmistetaan

Ohjaajan työssä on aikaa ja osaamista kuunnella asukasta. Ohjaajilla on osaamista käyttää eri työkaluja ja eri kommunikaatiomenetelmin saada selville asukkaan toiveita ja tarpeita sekä kertoa vaihtoehtoja. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä annetaan riittävästi aikaa asioiden ilmaisemiseen.

Asukkaan ja omaisen osallisuus palvelutarpeen arvioinnissa

Asukasta kuunnellaan heidän toiveissaan päivittäin, mikäli asukas haluaa ja antaa luvan, on mukana myös hänelle läheinen henkilö. Lisäksi, ellei asukas nimenomaan kiellä sitä, läheinen/läheiset ovat mukana palveluntarpeen arviointipalaverissa.

Palvelun suunnittelu ja toteutuminen palvelukodissa

Palvelusuunnitelmakokouksen jälkeen sosiaalityöntekijä lähettää puhtaaksikirjoitetun palvelusuunnitelman asukkaalle ja hänen edustajalleen, jonka mukaan ohjaushenkilöstö työskentelee.

Omaohjaaja laatii asukkaansa kanssa hänen Yhden sivun esittelyn, johon uusi työntekijä tutustuu työtä aloittaessaan. Perekokouksessa työntekijä tutustuu myös asukkaiden kanssa tehtyihin Miun elämä ja Imo-suunnitelmiin. Niitä päivitetään puolivuositain asukkaan ja mahdollisesti läheisten kanssa. Omaohjaajat kirjaavat suunnitelmien päivittämisessä esille tulleet asiat kaikille nähtäväksi Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Arjen ohjaustyössä ohjaajat toteuttavat asukkaan suunnitelmia ja kirjaavat niiden toteutumista asiakastietojärjestelmään. Vuoronvaihto tapahtuu kirjallisen ja suullisen raportin kautta, jolloin asukkaiden asiat tulevat hyvin esille ja niistä voidaan käydä keskustelua. Siten asumispalvelun turvallisuus, kokonaisvaltaisuus ja jatkuvuus turvataan.



Aurinkorinteen keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

*Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä **palveluita ja hoitoon pääsyä** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asukkaan tarve ja asumispalvelu eivät kohta	Pieni	Koeaika ja asukkaan tuentarpeiden ennalta arviointi tarjottuun asumispalveluun nähden.
Asumisen tarpeen muutokset asumisen aikana	pieni	Yksilöllinen elämänsuunnittelu ja tuki ohjaavat asukastyötämme, yhteistyö ammattihlöiden kanssa tukee työtä tarpeiden muutoksissa.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Monialainen yhteistyö asukkaiden palveluiden jatkuvuuden varmistamiseksi on säännöllistä ja jatkuvaa.

Asukkaiden laadukkaan palvelun toteuttaminen edellyttää hyvää, toimivaa ja vuorovaikutuksellista yhteistyötä eri yhteistyötahojen kanssa.

Omaisten, läheisten ja edunvalvojien kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä asukkaan hyvän ja turvallisen elämän parhaaksi.

Siun soten kanssa tehdään yhteistyötä asukkaan palveluiden järjestämiseksi palvelusuunnitelman kautta sekä yksilöllisen työ- ja päivätoiminnan järjestämiseksi.

Yhteydenotto sairaan- ja terveydenhoitoon tapahtuu asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti joko paikalliselle terveysasemalle, erikoissairaanhoidon tai vammaisten erityishuoltoon.

Turvallisuuden takaamiseksi tehdään yhteistyötä Pk-pelastuslaitoksen kanssa: palotarkastukset ja palo- ja pelastuskoulutukset. Turvallisuuden jatkuvaa parantamista käsitellään säännöllisesti työyhteisökokouksissa. Mikäli epäkohtia tulee, niihin puututaan ja korjataan välittömästi.

Aurinkorinteen asumisyksikkö tekee asukkaan palveluiden liittyvää yhteistyötä Honkalampi-



säätiön muiden asumisyksiköiden kanssa apuvälinehankinnoissa (yhteinen sopimus apuvälineiden toimittajan ja huoltoyhtiön kanssa).

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa palvelukotivastaava palvelujohtajan alaisuudessa. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman valmistelee Honkalampi-säätiön laatupäällikkö noudattaen saamaansa ohjeistusta johtoryhmältä, joka myös hyväksyy ko. suunnitelman.

Aurinkorinteen pelastamissuunnitelma on laadittu poistumisturvallisuusselvityksineen 30.5.2024, päivitetään vuosittain.

Epidemia- ja pandemiatilanteissa, joissa useita ohjaajia sairastuu yhtä aikaa, käytetään sijaisia ja vuokratyövoimaa. Henkilöstöä kysytään tarvittaessa myös muista säätiön toimipaikoista. Vastuuhenkilönä palvelukotivastaava tai hänen varahenkilönsä ja viime kädessä palvelujohtaja.

Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

*Taulukko 2: toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Yksikön tilat	Pieni	Lainsäädännön noudattaminen
Liikkumisen turvallisuus	Pieni	Esteettömyys
Apuvälineet ja laitteet	Pieni	Perehdytykset ja huolto
Paloturvallisuus	Pieni	Koulutukset, perehdytys, käytössä oleva tekniikka
Nostot ja siirrot	Pieni	Ergonomiakoulutus, apuvälineet
Uhkaava käytös	Pieni	Koulutus, virikkeellinen elämä
Tapaturmat	Pieni	Kiinteistönhuollon palvelut, käyttöönotustukset
Ilmastoinnin rikkoutuminen	Pieni	Määräaikaishuollot, tuuletus
Asukkaan sairastuminen / kunnan heikkeneminen	Kohtalainen	Kuntoutukset, terveellinen ravitsemus, ulkoilu, hyvä perushoito
Perusteeton rajoittaminen	Pieni	Perehdytykset, ammattitaitoiset ttjät



3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksikössä on käytössä ISO-laadunhallintajärjestelmä ja viimeisin ulkoisen laadunhallinnan tunnustus on 29.11.2024.

Honkalampi-Säätiön ISO 9001-standardin mukainen toimintajärjestelmä kattaa Aurinkorinteen palvelukodin toiminnan. Toimintajärjestelmä on ulkoisesti auditoitu ja sertifioitu. Laatupolitiikkaan kuuluu laadukas kehittämistyö ja palvelutuotanto. Toimintajärjestelmä arvioidaan myös sisäisten auditointien avulla, johtoryhmän vahvistaman auditointi-ohjelman mukaisesti.

Säätiön toimitusjohtaja vastaa toimintajärjestelmästä ja toimintajärjestelmän sisällöstä ja muutoksista. Säätiön johtoryhmä tarkastaa ja hyväksyy toimintajärjestelmän liitteineen. Johdon katselmuksessa määritetään vuosittain laatujärjestelmän vaikuttavuus ja kehittämistoimenpiteet. Laatupäällikkö yhdessä johtoryhmän kanssa valvoo ja kehittää toimintajärjestelmää, sen sisältöä sekä toteuttamista toimintaympäristöissä. Tiedotus henkilöstölle tapahtuu intranetissa, henkilöstökoulutuspäivissä, yksiköiden laatukokouksissa, kehityskeskusteluissa ja uuden työntekijän perehdyttämisessä.

Aurinkorinteen laatuksikirjojen /omavalvonnan varmistamisesta vastaa Aurinkorinteen palvelukotivastaava. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että työntekijät tuntevat toimintajärjestelmän kuvauksen ja yksikkönsä ohjeistukset sekä niiden liitemateriaalin riittävän hyvin ja noudattavat niitä.

Toiminnan laatuvastuu on jokaisella työntekijällä ja kukin vastaa osaltaan työsuorituksestaan ja sen tuloksena syntyvästä laadusta. Työntekijöillä on saatavilla omaan tehtäväänsä kuuluva aineisto ja heidän on tutustuttava ja noudatettava toimintajärjestelmän ohjeita ja periaatteita. Jokainen työntekijä pyrkii tuottamaan koko ajan laadukasta (=vaatimukset täyttävää, virheetöntä ja puutteetonta) palvelua. Havaituista virheistä otamme heti oppia ja pyrimme huolehtimaan siitä, että sama virhe ei toistu.

Aurinkorinteellä järjestetään säännöllisesti työyhteisökokouksia, joissa käsitellään yksikön tärkeitä asiat – niihin kuuluvat myös jatkuvan parantamisen informaatio, kuten aloitteet, palautteet, reklamaatiot, poikkeamaraportit yms. ja päätetään parantamistoimenpiteistä sekä toteutetaan toimenpiteiden seuranta.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Asukkaiden ja läheisten arjessa antamat palautteet ja niiden aiheet kirjataan. Negatiiviset palautteet ja toiminnassa sattuneet virheet käsitellään poikkeamina. Poikkeaman juurisyy selvitetään ja tehdään tarvittavat päätökset korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä.

Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan myös vuosittain toteutettavalla kirjallisella kyselyllä. Oleellista on, että olemme tietoisia asukkaiden tyytyväisyydestä ja sen syistä sekä tietoisia asukkaiden tyytyväisyyden muutoksista ja niiden syistä.

Henkilöstötyytyväisyyden seuraaminen tapahtuu vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä sekä säännöllisesti toteutettavan henkilöstötyytyväisyyskyselyjen pohjalta.

Dokumentaatiota ja arkistointia ohjeistetaan erikseen Arkiston Muodostamissuunnitelmassa. Toiminnan laatuun liittyvät ohjeet ja lomakkeet ovat intranetissä, sähköisessä hallintajärjestelmässä tai säätöön verkkoasemalla. IT-osasto vastaa näiden kaikkien asianmukaisesta suojaamisesta.

Asukastietoja sisältävä dokumentaatio on sähköisissä asiakastietojärjestelmissä – poikkeukset on ilmoitettava tietosuojavastaavalle. Ohjeet ja asiakirjapohjat: yhteiseen käyttöön tarkoitettut intranetissä ja yksikkökohtaiset Aurinkorinteen verkko-asemalla.

Potilas- ja asiakasturvallisuus

Aurinkorinteellä asumispalveluja tuotetaan siten, että asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja taloudellinen turvallisuus ei vaarannu. Asukasturvallisuutta suunnitellaan ja ohjeistetaan vuosittain päivitettävien palo- ja pelastus-, hygienian omavalvonta- sekä lääkehoitosuunnitelman avulla.

Asiakasturvallisuuden jatkuvaa parantamista käsitellään säännöllisesti työyhteisökokouksissa. Mikäli epäkohtia tulee, niihin puututaan ja korjataan välittömästi. Asukaskokouksissa käsitellään myös asukasturvallisuuteen liittyviä asioita ja asukkaat osallistuvat halutessaan järjestettäviin koulutuksiin, mm. palokoulutuksiin.

Henkilöstön osaaminen työhön ja asukasturvallisuuteen taataan laadukkaalla henkilöstön onnistuneella rekrytoinnilla, riittävällä perehdytyksellä sekä vuosittaisen turvakävelyn avulla. Erilaisten laitteiden, koneiden ja apuvälineiden perehdytys kuuluvat osaksi perehdytysohjelmaa.

Tietoturva taataan henkilöstön vuosittaisella tietoturvakoulutuksella, jolla pidetään yllä henkilöstön osaamista asukastietojen käsittelystä ja turvallisesta digilaitteiden käytöstä työssä. Digiturva taataan käyttämällä suojattuja tietoliikenneyhteyksiä.



3.3.2 Toimitilat ja välineet

Aurinkorinne sijaitsee 0,5km päässä Ilomantsin keskustasta ja kolmen kilometrin päässä pelastuslaitoksesta.

Toimintaa on kahdessa kerroksessa sekä ulkoluhtikäytävän varren asunnoissa. Asuinrakennuksessa on 18 asuinhuonetta + wc:t ja suihkut, keittiö- ja oleskelutilat sekä kodinhoitotilat. Sauna ja lämmönjakohuone sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Piha-alueella on erillinen jätekatos.

Tilojen käytössä on huomioitu asiakasryhmät, lait ja ohjeet. Asukashuoneet ovat tilavat ja huoneen oven saa kiinni. Aurinkorinteen asukkailla on käytössään omat wc:llä ja suihkulla varustetut huoneet. Asukashuoneet ovat henkilökohtaisia ja niitä ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Keittiö-, oleskelu- ja saunatilat ovat kaikkien yhteiskäytössä. Sauna lämpiää asukkaiden toiveesta, kaksi kertaa viikossa. Asukkaat maksavat vuokraa asumisestaan sekä käyttämistään ateriapalveluista.

Asukas sisustaa ja huolehtii oman huoneensa/asuntonsa siisteydestä ja sisustuksesta yhdessä omaohjaajan/vuorossa olevan ohjaajan kanssa. Asukkaiden omaiset ovat aina tervetulleita ja yöpyminen onnistuu ennalta sovitun mukaisesti, 1-2 yön verran.

Kullekin toiminnolle on varattu oma tilansa, esim. pyykit käsitellään ja pestään kodinhoitohuoneissa. Pyykkitupa sijaitsee toisessa kerroksessa, jossa on pyykinpesukoneet ja kuivausrummut. Osalla asukkaista on omat pyykinpesukoneet, omista asunnoistaan.

Siivouskeskuksissa, molemmissa kerroksissa on asialliset säilytystilat siivousvälineille ja vesipisteet. Aurinkorinteelle on laadittu siivoussuunnitelma ja ohjeistus kemikaalien säilytykseen.

Kummassakin kerroksessa on lukitut lääkekaapit, lukituissa toimistoissa. Lääkkeenjakoakaappeihin on pääsy lääkeluvallisilla ohjaajilla. Huoneista löytyy myös lääkkeenjakoöpöytä ja vesipiste. Aurinkorinteelle on laadittu lääkehoitosuunnitelma.

Aurinkorinteellä on kaksi yhteiskäytössä olevaa keittiötä, jossa talon ruuat valmistetaan ja tarjoillaan. Yksioissa on asukkaiden omassa käytössä olevia keittiöitä. Aurinkorinteellä on laadittu ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, josta ilmenee ruokahuollon kokonaisuus ja omavalvonta.

Henkilökunnan käytössä on kolme lukittua toimistotilaa, joissa kirjaaminen ja asioiden hoitaminen onnistuvat rauhallisessa ja tietosuojatussa ympäristössä. Toimistotilojen yhteydessä ovat myös vessat ja suihkut. Henkilökunnan pukuhuone on ensimmäisen kerroksen luhtikäytävällä.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Aurinkorinteellä on laadittu pelastussuunnitelma liitetiedostoineen, joista ilmenee mm. kiinteistön tekniikkaan liittyvät asiat / kiinteistöhuollon vastuutahot.

Aurinkorinteen isännöitsijänä toimii Jipsännöinti ja huoltoliike Misa Martiskainen. Isännöinti huolehtii toimitilojen ylläpidosta, huollosta ja korjauksista. Kiinteistöhuollon kanssa on sovittu vastuunjako kiinteistön ylläpitoa koskevista asioista.

Yksityisyyden suoja

Aurinkorinteen asukkaita kohdellaan siten, että heidän yksityisyyttään kunnioitetaan.

Asukkailla on oikeus omaan yksityiseen elämäänsä ja oikeuteen määrätä itsestään, sosiaalisista suhteistaan ja suhteestaan ympäristöön. Yksityisyyttä tuetaan yksilöllisten suunnitelmien ja toteuttamisen avulla, jotta asukkaan itsemäärääminen omissa asioissa toteutuu mahdollisimman pitkälle oman ja muiden turvallisuuden ja terveyden säilyessä.

Asukkailla on oma huone/asunto, joka on hänen yksityistä aluettaan ja hänellä on oikeus omaan kotirauhaan, jota kunnioitetaan.

Yksityisyyden suojaa toteutetaan asiakirjasalaisuudella ja vaitiolovelvollisuudella.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Tietoturva

Tietosuojavastaava: Satu Seppäläinen satu.seppalainen(at)hl-s.fi p. 050 3818511

Honkalampi-Säätiöllä on oma tietoturvaohje (päivitetty 14.12.2023), jonka lukeminen kuuluu perehdytykseen. Harjoittelijoilla ei ole omia tunnuksia, vaan he toimivat tietosuojakoulutetun ohjaajansa valvonnan alla. Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa.

Aurinkorinteelle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Euroopan unionin tietosuojaja-asetus turvaa Aurinkorinteellä asukkaiden oikeudet omiin henkilötietoihinsa sekä henkilötietojen turvalliseen käsittelyyn.

Työhön perehdytys sisältää tietosuojan, toimintayksikön työohjeet ja työhön liittyvät vaatimukset lainsäädännöstä ja tilaajilta. Perehdytys suoritetaan annettujen ohjeiden mukaisesti kohta kohdalta ja kirjataan läpi käydyksi. Lisäksi henkilöstön osaaminen varmistetaan suorittamalla vuosittain tietosuojakoulutus ja siihen liittyvä testi. Suoritus merkitään organisaation järjestelmään. Koulutuksesta ja perehdytyksestä huolehtii palvelukotivastaava.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa asukastietojen käsittelyssä tapahtuneesta poikkeamasta palvelukotivastaavalle. Palvelukotivastaavan on tehtävä viipymättä ilmoitus organisaation tietosuojavastaavalle, joka päättää jatkotoimenpiteet. Jatkotoimenpiteisiin kuuluu (poikkeaman vakavuudesta riippuen): Ilmoitus järjestelmätoimittajalle, ilmoitus Valviraan.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Mikäli asukas tai hänen edunvalvojansa tahtovat nähdä asukkaan tiedot ja tarvittaessa korjata niitä - tai muu taho kuin palvelun järjestäjä (Siun Sote) haluaa nähdä asukkaan tiedot, tulee pyyntö esittää kirjallisesti palvelukotivastaavalle. Palvelukotivastaava toimittaa pyynnön säätiön tietosuojavastaavalle, joka lisää siihen oman lausuntonsa ja toimittaa sen rekisterin pitäjän (Siun Sote) tietosuojavastaavalle. Kun Siun Soten tietosuojavastaavan päätös saapuu, säätiön tietosuojavastaava tarkistaa sen ja toimittaa toimintaohjeen Aurinkorinteen palvelukotivastaavalle.

Tietosuojaan liittyvät päivitettyt asiakirjat löytyvät Intrasta Tietosuoja välilehdeltä.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaiden henkilötiedot tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Hilikka on kehitetty sosiaalipalveluihin ja soveltuu hyvin ympärivuorokautisen hoivan asiakastietojen hallintaan. Järjestelmä on Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Hilikka säilyttää ja arkistoi tiedot automaattisesti. Vuoden 2026 aikana siirrytään lisäksi Kanta-arkiston käyttöön. Aurinkorinteen asiakastietojen rekisterinpitäjä on Siun Sote. Siun Sote on laatinut henkilötietojen käsittelyä koskevat ohjeet, joita Aurinkorinteellä noudatetaan.

Hilikka-järjestelmällä on organisaatiossa kaksi pääkäyttäjää, jotka hallinnoivat ja valvovat käyttöoikeuksia. Lisäksi ICT-päälliköllä on pääkäyttäjätunnukset, joiden avulla hän ja tietosuojavastaava auditoivat käyttäjätunnusten käyttöä eli lokitietoja. Hilikka-järjestelmässä jokaisella käyttäjällä määritellään vain omaa asukaskuntaa koskevat käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet tarkistetaan kerran vuodessa mm. tietosuojavastaavan auditoinnilla tai järjestelmäkatselmuksen yhteydessä.

Kirjaaminen on tärkeä osa päivittäistä asukastyötä ja kuuluu jokaisen asukastyötä tekevän työnkuvaan. Yksittäisen asukkaan tietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti, kun asioita ja tapahtumia kirjataan pitkin työvuoroa; ei ainoastaan työvuoron loppuksi. Raportoinnille ja kirjaamiselle on varattu aikaa työvuoron kuluessa. Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen perehdytysjakson yhteydessä. Perehdyttämishjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden ja kirjaamisen osaaminen ja hallinta.

Asukkaiden mahdollisuutta mahdollisimman itsenäiseen ja turvalliseen arkeen tuetaan tarvittaessa teknologisin ratkaisuin. Asukkaan asumisen turvallisuutta arvioidaan päivittäin vuoronvaihtorapsoilla, viikottain viikkopalavereissa sekä kuukausittain työyhteisökokouksissa.

Teknologian soveltuvuus asukkaan yksilölliseen käyttöön arvioidaan yhdessä toimintaterapeuttien ym. asiantuntijoiden kanssa. Teknologian käyttöön otossa otetaan selvää, haluaako asukas ottaa käyttöön teknologiaa ja varmistetaan, että asukas oppii käyttämään tuotetta. Käyttöön opastus tapahtuu Aurinkorinteen ohjaajien ja / tai asiaan perehtyneen



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

asiantuntijan kanssa.

Asukkaan suostumus ja informointi (mitä tietoja ja mihin käytetään) teknologian käyttöön pyydetään kunkin asukkaan kanssa käymien keskustelujen kautta. Asukkaita perehdytetään kunkin asukkaan ymmärryskyvyn mukaisesti; selkokieli, kuvat.

Tällä hetkellä käytössä on yksi itkuhälytinsovellus, joista yövuorossa oleva ohjaaja kuulee asukkaan avun tarpeen ja pystyy reagoimaan siihen. Kuuntelu on päällä yövuoron ajan, jonka jälkeen se suljetaan päiväksi.

Kameravalvonnan käyttö on kielletty asumisyksikössä. Mahdollisista poikkeamista ohjeistaa tietosuojavastaava, mutta vasta oltuaan yhteydessä Siun soteen.

Laitteiden toimivuudesta vastaa palvelukotivastaava Sirpa Piipponen.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Siun Sote lähettää säännöllisesti informaatiota alueen tartuntatautiin tilanteesta ja toimintamenetelmistä niissä. Nämä ohjeet toimivat työohjeinamme ohjaustyössä.

Tyypillisimpiä tartuntatauteja Aurinkorinteellä ovat erilaiset hengitystieinfektiot. Kolmannen asukkaan sairastuttua samaan tautiin, on kyse epidemiasta. Asukkaita ja omaisia tiedotetaan tällöin tilanteesta. Tarvittaessa otetaan yhteyttä myös Siun Soten hygieniahoitajaan, lisäohjeiden saamiseksi. Aurinkorinteelle on laadittu hygieniasuunnitelma. Hygieniasuunnitelma päivitetään vuosittain. Henkilökunta lukee ja toimii hygieniasuunnitelman mukaisesti.

Epidemia/eristystilanteessa toimitaan asukkaiden omista huoneista tai asunnoista käsin, taudin leviämisen ehkäisemiseksi. Infektioiden torjuntaa ja toimia käsitellään tarvittaessa Aurinkorinteen asukaskokouksessa ennalta käsin tai mikäli tartuntatauti on liikkeellä, niin asianosaisten kanssa. Tällöin mietitään ne tavat ja keinot hoitaa tilannetta parhaiten niin asukkaan kuin yhteisönkin kannalta, hyvään ja turvalliseen lopputulokseen pääsemiseksi.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito –opas ohjaa Aurinkorinteen lääkehoidon suunnittelua ja toteuttamista. Aurinkorinteen lääkehoidon kokonaisuus kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitovastaavat, sairaanhoitaja/palvelukotivastaava käyvät lääkehoitosuunnitelman vuosittain ja tarvittaessa läpi ja tekevät tarvittavat muutokset. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Siun soten Ilomantsin alueen johtava lääkäri. Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan henkilön on kuitattava vuosittain lukeneensa lääkehoitosuunnitelma. Uuden työntekijän aloittaessa lääkehoito kokonaisuudessaan perehdytetään ja sen osaaminen



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

varmistetaan todistuksin ja näytöin.

Lääkehoitosuunnitelma toimii lääkinnällisen toiminnan perustana. Aurinkorinteellä on nimettyinä lääkehoitovastaavat, jotka huolehtivat lääkehoidon toiminnan kokonaisuudesta. Lääkityksestä huolehditaan suunnitelman mukaisesti ja yksikössä on riittävästi koulutettua ja pätevää henkilöstöä lääkehuollon asianmukaiseen toteuttamiseen.

Muut sairaudenhoitoon liittyvät asiat toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti ja asukkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Asukkaan terveydentilaa ja jaksamista seurataan päivittäin.

Muutoksista jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan heti.

Lääkehuollon vastuuhenkilönä toimii palvelukotivastaava, sairaanhoitaja sirpa Piipponen.

Lääkehuollon vastuuhjaajina toimivat ohjaajat Anu Kavakka ja Sari Hiesu.

Aurinkorinteen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 1/2025

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Asukkaan tarve terveydenhuollolliselle laitteelle tai apuvälineelle tulee esiin arjessa.

Aurinkorinteellä on käytössä talon yhteisiä ja asukkaiden omassa käytössä olevia laitteita. Käytön ohjaus kuuluu perehdytykseen ja omaohjaaja vastaa asukkaansa laitteiden huollosta.

Terveydenhuollollisten laitteiden arviointi ja käyttöönotto tapahtuvat yhteistyössä lääkärin kanssa. Mikäli kyseessä on apuvälineen tarpeen arviointi, otetaan yhteyttä Siun Soten apuvälineyksikköön, joka tekee apuvälinearviot kullekin asukkaan tarvitsemalle laitteelle. Asukkaan apuvälinearvioinnin tulee tekemään fysio- tai toimintaterapeutti.

Apuväline, joka edistää asukkaan arjessa hänen yksilöllistä ja omatoimista toimintaa jatkuvasti, tulee Siun Soten apuvälineyksikön kautta. Mikäli kyseessä on asukkaan tarpeen mukainen tarve mm. sähkösängylle, nosturille, suihku- ja pyörätuolille, ovat käytössä Aurinkorinteen asumiseen kuuluvat apuvälineet. Aurinkorinteen hankinnat tehdään Berner Oy:n kautta.

Myös asukas voi hankkia itselleen sisustukseensa sopivan mm. seniorisängyn.

Apuvälineen tullessa paikalle, ohjaajat saavat siihen käyttöopastuksen. Mikäli apuväline on apuvälineyksikön omaisuutta, he huolehtivat vuosittaisesta huollosta. Aurinkorinteen hankkimat apuvälineet huoltaa Berner Oy:n huolto.

Laitteiden käytössä huomattavat puutteet, korjaustarpeet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja palvelukotivastaava huolehtii korjauksen/huollon hakemisesta. Saatu korjaus ja huolto kirjataan tehdyksi Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimean vaaratilanne-ilmoituksen ohjeiden mukaisesti palvelukotivastaavan kanssa. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle, niin pian kuin mahdollista:

Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti-tapauksessa 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Vaaratilanteista ilmoittaminen – Fimea.fi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palvelukotivastaava Sirpa Piipponen, p. 050 388 6642, sirpa.piipponen@hl-s.fi

Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.

Taulukko 3: toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Vaara- ja uhkatilanteet	Pieni	Koulutus, ohjeistukset
Infektiot ja tarttuvat taudit	Pieni	Suojautuminen, rokotukset, eristämiset
Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen	Pieni	Love-tentit, koulutus
Lääkkeiden asianmukainen säilytys	Pieni	Asianmukaiset tilat, ammattitaitoinen hlöstö
Lääkepoikkeamat	Pieni	Perehdytys
Läheltä piti-tilanteet	Pieni	Perehdytys
Lääkekulutuksen seuranta	Pieni	Lääkkeiden kulutuksen säännöllinen tarkastus
Henkilötietoja käsittelevien järjestelmien pettäminen	Pieni	Virustorjunnat, asianmukaiset laitteet ja ohjelmistot
Tietoturvan pettäminen	Pieni	Perehdytykset / koulutus
Henkilötietojen vuotaminen	Pieni	Tietoturvakoulutukset
Viestintäriskit: tiedon saanti riittävän ajoissa	Pieni	Sisäiset tiedotuskanavat, sähköinen kalenteri



3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstösuunnittelussa ja mitoituksessa otetaan huomioon olemassa oleva lainsäädäntö sekä asukkaiden kunto ja hoivan/ohjauksen tarve.

Aurinkorinteellä työskentelee tällä hetkellä 2 sosionomia, 9 lähihoitajaa, 1 nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja/kehitysvamma-alan tutkinnon omaava/sosiaalipedagoginen koiraohjaaja, 3 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa, yksi osa-aikainen asumisavustaja. Asumisyksikön henkilöstöllä on työhön sopiva koulutus ja heidän työnsä ja vastuunsa määritellään sen mukaan työvuoroissa, työvuoro-ohjeistuksissa ja vastuualueissa asukkaiden tarpeita vastaavaksi.

Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito ovat riittävällä, asukkaiden tarpeiden, edellyttämällä tasolla ja koulutusta haetaan lisää tarvittaessa. Henkilöstöllä on koulutusta sairaanhoitoon, sosiaaliohjaukseen, erityistä kehitysvamma-alan osaamista, sosiaalipedagogiseen koira-ohjaukseen, lähihoitoon, ravitsemustehtäviin ja tukitehtäviin.

Aurinkorinteellä on työvuoro-ohjeistukset, joiden sisältöä päivitetään tarpeen mukaan ja sen mukaan muokataan myös tekijä resurssia, mikäli asukasmäärässä ja tarpeissa tulee muutoksia. Työvuoro-ohjeissa luetellaan kunkin työvuororoolin tehtävät: asukastyö ja tukitehtävät. Työvuoroissa on aikaa järjestetty niin, että asukkaiden tärkeät asukastuokiot ja ulkoilu toteutuvat säännöllisesti.

Työvuoroissa on työntekijöitä pääsääntöisesti: kolme (+palvelukotivastaava) aamussa ja kolme iltavuorossa sekä yksi yössä. Työajat: aamuvuoro klo 7-14.30, iltavuoro klo 13-20, yövuoro klo 20-7. Työajat vaihtelevat tarpeen mukaan joko aamun tai iltavuoron alkaminen aikaisemmin tai iltavuoron pidentäminen, tarpeen mukaisesti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Tasa-arvosuunnitelmaan on kirjattu selvitys tämän hetkisistä työsuhteiden määrästä ja laadusta sekä henkilöstön jakaantumisesta eri työtehtäviin ja palkkaryhmiin. Suunnitelma sisältää toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työyhteisössä, vastuuhenkilöistä, resursseista, tiedottamisesta ja seuraamisesta. Tasa-arvosuunnitelma on olennainen osa Honkalampi-säätiön henkilöstöstrategiaa.

Soveltuvuus työhön

Työhönottohaastattelussa palvelukotivastaava tarkistaa työtä hakevan työ- ja opintotodistukset ja haastattelee hakijaa ja siten arvioi hänen sopivuuttaan tehtävään. Haastattelussa ja arvioinneissa voivat olla mukana myös palvelukodin varavastaava ja asukkaita. Siten selvitetään soveltuvuus



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

monialaista osaamista vaativaan ohjaajan työhön. Pätevyys tarkistetaan Valviran rekisteristä. Työhön tulijalta vaaditaan rikosrekisteriote, joka esitetään palvelukotivastaavalle, joka merkitsee sen perehdytyslomakkeelle.

Perehtyminen

Uusi työntekijä tai opiskelija perehtyy Aurinkorinteen asukkaisiin ja toimintaan hänelle suunniteltujen perehdytysvuorojen ja perehdytyslomakkeen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman lukeminen ja siihen perehtyminen kuuluvat perehdytykseen. Asukastyön perehdytyksellä aloitetaan. Perehdytyslomake ja perehdytyksen ohjeet ja suunnitelmat lukukuitataan perehtyjän, perehdyttäjän ja palvelukotivastaavan allekirjoituksella.

Täydennyskoulutus

Palvelukotivastaava seuraa henkilökunnan koulutustarpeita, niitä käydään yhdessä läpi mm. kehityskeskusteluissa ja huolehtii, että täydennyskoulutusvaatimus täyttyy.

Aurinkorinteellä huolehditaan lakisääteiset koulutukset koulutussuunnitelman mukaisesti: Lääkehuollon koulutus ja näyttö 5v, ea- ja palokoulutus 3v, avekki-koulutus 3v, tietosuojakoulutus 1v.

Palvelukotivastaava laatii talousarvion laatimisen yhteydessä koulutussuunnitelman, jossa yksilöidään tulevan vuoden koulutustarpeet. Palvelukotivastaava järjestää tilaisuuden koulutuksiin ja huolehtii lakisääteisiin koulutuksiin ohjaamisesta.

Henkilöstön hyvinvointi

Henkilöstöllä on laaja työterveyshuolto, jonka piiriin hän pääsee koeajan jälkeen. Uusi työntekijä käy työhöntulotarkastuksessa ja sitä kautta pääsee lakisääteisen työterveyshuollon piiriin. Työhyvinvoinnista huolehditaan eri tavoin lähiesimiestyönä. Työnohjaukset, työyhteisökokoukset, mahdollisuus vaikuttaa omiin työvuoroihin, mahdollisuus tehdä osittaista työaika ja työsuhde-etujen käyttö lisäävät työhyvinvointia.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään henkilöstön äkillisten ja tiedettyjen poissaoloja korvaamaan, siten että asukastyössä tarvittava resurssi täyttyy. Sijaislista on henkilöstön käytössä ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Tarvittaessa käytetään myös vuokratyötä.

Mikäli edellä mainituista ei ole apua ja henkilöstötilanteen ollessa hälyttävä, esimerkiksi pandemiatilanteissa, apua voi kysyä myös Honkalampi-säätiön muilla paikkakunnilla olevista



toimipisteistä.

Harjoittelijat, oppisopimus

Aurinkorinne tekee yhteistyötä koulutusyksikkö Riverian kanssa. Riverian kautta on harjoittelussa opiskelijoita, tulevia ammattilaisia. Aurinkorinteellä on kolme oppisopimusopiskelijaa. Kun opiskelija suorittaa 2/3 opinnoista, voi hän toimia ohjaajan tehtävässä tilapäisesti. Ennen sitä opiskelija toimii asumisavustajan tehtävissä, ohjaajan työparina. Opiskelija todentaa opiskelujensa tilanteen esittämällä opintosuoritusotteensa palvelukotivastaavalle. Opiskelijan perehdytyksessä ohjaajan työhön käytetään samaa perehdytysohjelmaa kuin muidenkin työntekijöiden kohdalla. Opiskelijalle valitaan oma ohjaaja, jotka ovat päävastuussa opintoihin liittyvissä asioissa.

Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 4.

Taulukko 4: toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön saatavuus ja riittävyys	Kohtalainen	Vakituisen henkilöstön pysyminen, rekrytointi, opiskelijayhteistyö
Henkilöstön riittävä perehdyttäminen	Pieni	Asianmukainen perehdyttämien
Henkilöstön poissaolot	Pieni	Varhaisen välittämisen keskustelut
Vaihtuva henkilöstö	Pieni	Oikea rekrytointi
Jaksotyö	Kohtalainen	Työvuorosuunnittelu
Henkilöstön riittävä kielitaito	Pieni	Kouluttautuminen
Esimiestyön resurssin riittävyys	Pieni	Koulutukset, ergonomiset työvälineet, työvuorosuunnittelu



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asiakkaan oikeusturva

Asukkaan asema ja oikeudet tulevat Aurinkorinteellä varmistetuksi hänen kanssaan tehtävien Miun elämä- ja imo-suunnitelmien sekä palvelusuunnitelman toteuttamisen kautta. Asukkaan aseman ja oikeuksien toteutuminen varmistetaan päivittäisellä työllä ja toimilla, jossa hänen kanssaan tehtyjä suunnitelma toteutetaan ja niistä tehdään kirjaus Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Asukkaalla voi olla tilanne, että hän ei ole itse kykenevä huolehtimaan omaa itseä koskevista päätöksistä. Palvelusuunnitelmassa sovitaan yhdessä asukkaan asioiden hoitamisesta ja mahdollisesta edunvalvonnan hakemisesta yhdessä Siun soten sosiaalityöntekijän kanssa.

Asukkaan edunvalvoja huolehtii riittävästä käyttövarasta. Henkilöstö ilmoittaa, mikäli asukkaan käyttövaroissa on puutteita. Asukkaalla on käyttövarat itsellään hallussa, jos hän pystyy ja haluaa niistä itse vastata. Mikäli ei, niin säilytys ja kirjanpito on henkilöstön vastuulla ja asiasta on sovittu yhdessä palvelusuunnitelmassa.

Asukasmaksuissa noudatamme Siun sotelle ilmoitettuja ja Siun soten hyväksymiä asiakasmaksuja. Laskutus tehdään kuukausittain toteutuneen mukaisesti.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus Aurinkorinteen palvelukotivastaavalle tai Siun Soten 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. Ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemiseen [Muistutus tai kantelu sosiaalihuollossa - Valvira](#)

Muistutuksen vastaanottaja Sirpa Piipponen, sirpa.piipponen@hl-s.fi

Kuluttajaneuvonta auttaa asumispalveluun liittyvissä kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita.

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15. p.[029 505 3000](tel:0295053000)

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun tai kaipaavat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

- Aurinkorinteen asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö: nimetty omaohjaaja ja palvelukotivastaava Sirpa Piipponen p. 050 3886642.
- Alueen sosiaaliasiavastaavan tavoittaa osoitteesta sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi
Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytössä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.
Sosiaaliasiavastaavan tulee tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.
- Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: puhelinpalvelu puh. 09 5110 1200
- Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö: palvelukotivastaava Sirpa Piipponen p. 050 388 6642.

Palveluiden esteettömyys ja saavutettavuus

Asumispalvelumme esteettömyys ja saavutettavuus takaavat sen, että asukkaamme voivat elää itsenäisesti, tulevat kuulluiksi ja voivat osallistua täysimääräisesti kaikilla elämänalueilla. Jokainen yhteisön jäsen on yhtä arvokas. Kaikilla Aurinkorinteen asukkailla on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun ja syrjintää ei saa tapahtua.

Aurinkorinteen asukas osallistuu palvelujaan koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon palvelusuunnitelmapalaverissa, Miun elämä- ja itsemääräämisoikeuslomakkeiden päivityksissä sekä arjessa tapahtuvissa hetkissä. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää puhetta korvaavia kommunikaatiovälineitä, että hän tulee ymmärretyksi.

Palveluprosessin oikeellisuus varmistetaan siten, että palveluprosessit perustuvat asukkaan yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä palvelun järjestävän viranomaisen sekä asukkaan läheisten kanssa. Kaikki merkittävimmät päätökset (kuten itsemääräämisoikeuden rajoittaminen) tehdään ulkoisen asiantuntijatiimin, Siun Soten Imo-tiimin suunnitelmiin ja päätöksiin nojaten. Yksikössä noudatetaan hyvää kirjaustapaa: palveluprosessi ja asukasta koskevat päätökset kirjataan asukkaan tietoihin tarkasti ja ne ovat tarkastettavissa.

Aurinkorinteen fyysinen ympäristö on esteetön eri tavoin liikkuville. Tilat ovat valoisat ja tilavat



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

arjen eri toiminnoille. Tilojen siisteydestä, viihtyisyydestä ja esteettömyydestä huolehditaan yhdessä asukkaiden kanssa. Ulos lähteminen ja ulkoilu ovat helppoa niin ala- kuin yläkerrastakin käsin.

Aurinkorinteellä käytetään korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä apuvälineitä ja asukkaat vaikuttavat omiin asioihinsa mm. asukaskokouksissa. Tiedonkulku on huomioitu kuva- ja ilmoitustaulujen sekä asiakastietojärjestelmän avulla niin asukkaiden, läheisten, yhteistyötahojen kuin työyhteisönkin kesken.

Aurinkorinteiden asukkaiden digiosallisuutta on lähdetty kehittämään viimeisen kolmen vuoden aikana. Osallistuimme Arki digittää- hankkeeseen, jossa arjen digiosallisuutta edistettiin ja sitä työtä jatketaan edelleen. Aurinkorinteiden asukkailla on mahdollisuus hankkia digitaalisia laitteita omien tarpeidensa tai halujensa mukaisesti ja heitä autetaan ja ohjeistetaan niiden turvallisessa käytössä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Jokaisen asukkaan tulee kokea olevansa turvassa, omassa kodissaan. Epäasiallista kohtelua ei sallita.

Eettiset ohjeet ja perehdytys toimivat epäasiallisen kohtelun ehkäisevinä toimenpiteinä. Asukasyhteisössä on yhdessä laaditus pelisäännöt ja henkilöstöllä sosiaalihuollon lain mukainen ilmoitusvelvollisuus. Jokainen on velvollinen huolehtimaan omasta ja toisen käytöksestä, ettei epäasiallista kohtelua ilmaannu sekä puuttumaan tilanteisiin, mikäli sitä esiintyy.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus ja sitä rajoitetaan ainoastaan asukkaan tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja henkilö itse ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.

Aurinkorinteellä itsemääräämisoikeus tarkoittaa muun muassa asukkaan toivomusten ja mielipiteen kunnioittamista. Keskeiset toimintaamme ohjaavat arvot ovat ihmisarvo, tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen vaatii luottamusta ja kaikkien osapuolten sitoutumista – henkilön itsensä, palveluiden johdon ja lähityöntekijöiden. Omaisten, läheisten tai asukkaan laillisen edustajan rooli korostuu, jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan omaa mielipidettään tai tahtoaan.

Itsemääräämisoikeuden käyttämiseen kuuluu oikeus hallittuihin riskeihin. Asukkaan tulee voida



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

kokeilla uusia asioita, niin että mahdolliset riskit huomioidaan ja asukas ymmärtää ne.

On erittäin tärkeää, että asukas pääsee itse arvioimaan omaa palveluntarvettaan, osallistumaan palvelusuunnitteluun ja palveluiden toteutuksen suunnitteluun sekä arviointiin. Aurinkorinteellä Itsemääräämisoikeuden edistämisen keinona käytetään yksilökeskeistä elämän suunnittelua. Sen avulla saadaan välineitä asukkaan elämänlaadun parantamiseen ja hänen mielipiteensä aitoon kuulemiseen.

Yksilökeskeisessä elämänsuunnittelussa jokaiselle asukkaalle laaditaan yhdessä hänen kanssaan Miun elämä-suunnitelma, joka sisältää muun muassa seuraavat asiat: esittely, nykyinen tilanne ja elämän historia, Ihmissuhteet, kommunikointi, tärkeät asiat elämässä, näistä asioista en pidä tai pelkään, terveys ja turvallisuus, tuki ja apu, jota tarvitsen, toiveet ja haaveet, näissä asioissa minun tulee vielä kehittyä, viikko-ohjelma, videot ja kuvat.

Yksilökeskeisessä elämänsuunnittelussa jokaisen asukkaan kanssa laaditaan myös itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa mietitään hänen osallisuutensa sekä mahdollisuutensa mahdollisimman itsenäiseen arjen toimintaan riittävällä tuella ja ohjauksella. Itsemääräämisoikeussuunnitelma ohjaa asukkaan kanssa tehtävää arjen työtä ja ja se on kaikkien työssä olevien tiedossa, siten jokaisen ttjä ohjaustyössään tukee ja auttaa asukasta tekemään omaa elämäänsä koskevia tekoja ja valintoja.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan ja hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen kanssa sekä tarvittaessa muiden asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon palveluiden järjestämisestä ja tuottamisesta vastaavien tahojen kanssa.

Itsemääräämisoikeussuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja mahdollisuus omaan itsemääräämiseen omassa elämässään. Siihen kirjataan myös ne tuen ja ohjauksen keinot, jolla itsemääräämistä tuetaan. Suunnitelmaan kirjataan myös ne tilanteet, jolloin itsemääräämiseen joudutaan puuttumaan. Suunnitelma liitetään asukkaan palvelusuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma on tarkastettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelma tulee tarkistaa silloin, jos itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi suunnitellut toimenpiteet todetaan soveltumattomiksi tai toimintakykyä arvioidaan uudestaan siinä tapahtuneiden muutosten vuoksi, jos asukkaaseen kohdistetaan uudenaikaisessa tilanteessa sellainen rajoitustoimenpide, jonka käyttöön ei ole aikaisemmin varauduttu yksilöllisessä suunnitelmassa.

Palvelusuunnitelman liitteenä laadittavaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaan kirjataan:

- Itsemääräämiskyvyn alenemisen ilmeneminen ja asiat, joista asukas kykenee itsenäisesti tekemään päätöksiä



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

- Toimenpiteet ja keinot asiakkaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- Asukkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- Erityishuollon ensisijaiset toteuttamistavat ilman rajoitustoimenpiteitä
- Rajoitustoimenpiteet, joita arvioidaan jouduttavan käyttämään
- Perustelut rajoitustoimenpiteiden käytölle
- Rajoitustoimenpiteiden toteuttaminen
- Rajoitustoimenpiteiden seuranta ja valvonta
- Asukkaan oma näkemys
- Asukkaan hoitoon osallistuvan henkilökunnan näkemys
- Asukkaan omaisen näkemys
- Tiedonanto asukkaan hoitoon osallistuvalla henkilöllä / edunvalvojalla

Rajoitustoimenpiteiden käyttö

Rajoittamistoimenpiteistä on laadittu ohje, Asukkaan itsemääräämisoikeuden edistäminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttö Honkalammen asumispalveluissa (asukastyökansiossa), jossa on selkeästi määritelty vastuut, velvollisuudet ja toimintaohjeet. Tätä ohjetta noudatetaan Honkalampi säätiön asumisyksiköissä.

Asukkaiden kanssa rajoittaminen on viimeinen vaihtoehto ja rajoituksen käyttö punnitaan tarkkaan. Rajoitustoimenpiteet ovat sellaisia toimia, joilla rajoitetaan asukkaan perusoikeuksia hänen tahdostaan riippumatta. Rajoitustoimenpiteen tulee olla ammatillisesti perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

Rajoitustoimenpiteen käyttö on aina viimesijainen keino asukkaan suojelemiseksi ja ensisijaisina keinoina ovat ennaltaehkäisy ja yksikön tasolla tehtävä suunnittelu ja yksilökohtainen suunnittelu sekä arviointi. Rajoitustoimia voidaan käyttää, kun asukkaan itsensä tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus ovat uhattuna. Rajoitustoimenpiteenä ei pidetä toimenpidettä, jota asukas ei vastusta ja jota ei pidetä laissa tarkoitettuna rajoitustoimenpiteenä.

Asukkaan kanssa tehtyyn itsemääräämisoikeussuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja mahdollisuus omaan itsemääräämiseen omassa elämässään. Siihen kirjataan myös ne tuen ja ohjauksen keinot, jolla itsemääräämistä tuetaan. Suunnitelmaan kirjataan myös ne tilanteet, jolloin itsemääräämiseen joudutaan puuttumaan.

Asukastyön päivittäiset kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Hilikkaan asukkaan kohdalle. Lisäksi akuutteja asukastietoja välitetään/vaihdetaan päivittäin vuoronvaihtojen yhteydessä. Siten asukkaan itsemääräämisen toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäin.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Omaohjaaja vastaa itsemääräämisoikeussuunnitelman päivittämisestä. Päivitys tehdään rajoittamisten osalta puolen vuoden välein. Asukkaiden imo-asiat käsitellään työyhteisökokouksissa, jolloin myös käsitellään senhetkinen rajoittamisten tarve: lopetus/aloitus. Sen perusteella myös suunnitelma päivitetään. Palvelukotivastaava seuraa päivitysten kulun.

Jokainen asukkaan kanssa työskentelevät työntekijät ovat vastuussa omalta osaltaan rajoitustoimenpiteiden asiallisesta käytöstä ja voimassa olevan ohjeiston noudattamisesta. Palvelukotivastaavan tehtävänä on vastata rajoitustoimenpiteiden käytön ohjeistuksesta, asianmukaisesta toteuttamisesta ja kirjaamisesta.

Aurinkorinteellä rajoitustoimenpiteinä on käytössä rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa sekä valvottu liikkuminen.

Aluevalvontavirasto valvoo kehitysvammalaissa säädettyjen rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Aurinkorinteen toiminnan keskeisempien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asukkaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 5.

Taulukko 5: toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asukkaan oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Rajoitustoimenpiteiden oikeellisuus	Pieni	Perehdytys rajoitustoimenpiteisiin
Asukkaan tahdon toteutuminen	Pieni	Itsemääräämisoikeuteen perehtyminen, miun elämäsuunnittelut, palvelusuunnitelmat

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Aurinkorinteen omavalvonta perustuu omaan riskienhallintaan, jossa toimintaan ja palveluun liittyvät riskit, poikkeamat, läheltä piti- sekä vaara- ja uhkatilanteet tunnistetaan, tuodaan esille, arvioidaan ja käsitellään. Riskienhallintaan kuuluvat myös toiminnasta ja palvelusta tehtävät



palautteet ja aloitteet ja niiden käsittely.

Henkilöstöllä on käytössä (RH-järjestelmä), jossa palautetta voi antaa myös nimettömänä. Kanavaa pitkin annetun palautteen käsittelyä ohjaa laatu päällikkö. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Jokainen Aurinkorinteen työntekijä perehdytetään noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista palvelukotivastaavalle tai työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelu on jokapäiväistä työntekoa ja toimintatapoja; se on yhteistyötä ja kaikkien työntekijöiden vastuulla. Jokaisen työntekijän on tunnettava oma työympäristönsä, tunnettava sen vaarat sekä osattava suojautua siltä.

Asukasturvallisuuden kannalta on tärkeää tunnistaa jo ennalta sellaiset kriittiset prosessit ja työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteuttaminen ja asukkaiden turvallisuus voivat olla vaarassa. Vaatimuksien ja tavoitteiden lähteitä ovat muun muassa: asukkaat ja heidän edunvalvojansa ja läheisensä, palvelujen järjestäjät, lupa- ja valvontaviranomaiset, lainsäädäntö, henkilöstö ja organisaatio.

Riskien hallinnan käsitteitä

Riski = epäonnistumisen todennäköisyys tai uhan toteutumisen mahdollisuus.

Poikkeama = virhe, syntyy kun sovittujen ohjeiden mukaisesti ei ole toimittu. Ohjeita ovat konsernin vaatimukset, yksikön sisäiset säännöt ja toimintatavat, standardin asettamat vaatimukset, sidosryhmien vaatimukset, lait ja määräykset sekä asukkaan kanssa laaditut yksilölliset suunnitelmat.

Läheltä piti tilanne: kun asia tunnistetaan ennen kuin poikkeama / virhe tapahtuu. Esimerkiksi lääkeshoidon läheltä piti-tilanne syntyy, kun väärin jaettu lääke havaitaan jaon tarkistusvaiheessa, tai työpisteessä lattialla kompastumisvaaran aiheuttama esine havaitaan ennen kuin kukaan kompastuu siihen.

Uhka- ja vaaratilanne = Työtapaturman tai välittömän fyysisen tai psyykkisen väkivallan uhkatilanne.

Palaute ja aloite = toimintaa tai palautetta koskeva positiivinen tai negatiivinen havainto, jota voidaan hyödyntää kehittämis- ja parantamiskohteiden tunnistamisessa ja suunnittelussa.

Riskienhallinnan vastuut ja velvollisuudet

Riskienhallinnassa riskien tunnistaminen kuuluu kaikille Aurinkorinteen työntekijöille. Koko työyhteisö osallistuu riskianalyysien säännölliseen tekemiseen ja kaikilla työntekijöillä on velvoite ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, poikkeamista, läheltä piti- sekä uhka ja vaaratilanteista.

Organisaation johto vastaa liiketoimintariskien tunnistamisesta ja käsittelystä sekä omavalvonnan



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

ohjeistamisesta ja resursoinnista. Johdon tehtävänä on huolehtia myös siitä, että koko organisaatiossa on riittävästi tietoa riskien tunnistamisesta ja käsittelystä ja turvallisuusasioista.

Henkilöstö sitoutuu osallistumaan riskienhallintaan. Jokaisella Aurinkorinteen työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Aurinkorinteellä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-aluetta kohden.

Asukkaiden ja omaisten havaitsemat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Aurinkorinteen henkilöstön ja omaisten välinen tiivis ja avoin yhteydenpito madaltavat kynnystä tuoda epäkohtia ja riskejä henkilökunnan tietoon. Ensisijaisesti epäkohdat ja riskit ilmoitetaan kirjallisesti palvelukotivastaavalle sirpa.piipponen(at)hl-s.fi. Tarvittaessa ilmoituksen voi tehdä myös suullisesti keskustelemalla ohjaajien tai palvelukotivastaavan kanssa. Mikäli kirjallinen ilmoitus tai keskustelu ei tuo haluttua lopputulosta, asiasta voi tehdä virallisen muistutuksen hyvinvointialueen vammaispalvelujohtajalle.

Asukkaat voivat ilmaista henkilökunnalle havaitsemiaan epäkohtia päivittäin arjessa sekä asukaspalavereissa. Ilmoitus vastaanotetaan ja asiasta ilmoitetaan palvelukotivastaavalle.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sellaisen uhasta palvelukotivastaavalle. Ilmoitusohje ja-lomake löytyvät teams – asumispalvelut ohjeet ja lomakkeet – yleinen – tiedostot – ilmoitusvelvollisuusohje.

Palvelukotivastaava kuittaa ilmoituksen vastaanotetuksi ja ryhtyy selvittämään asiaa viivytyksettä. Kirjaa lomakkeelle epäkohdan tai uhan poistamiseksi tehdyt toimenpiteet ja siirtää asian Honkalampi-Säätiön palvelujohtajalle. Palvelujohtaja vahvistaa sekä ilmoituksen tekijälle, että hänen esihenkilölleen ilmoituksen vastaanotetuksi. Palvelujohtaja arvioi onko toimenpiteet olleet riittäviä ja kirjaa lomakkeelle hyväksynnän sekä mahdolliset lisätoimet joihin hän on ryhtynyt.

Tämän jälkeen lomake toimitetaan ilmoituksen tehneelle työntekijälle, hänen esihenkilölleen sekä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen palvelujohtajalle. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, palvelujohtaja tekee ilmoituksen Aluehallintovirastoon.

Jos epäasiallista kohtelua / käyttäytymistä on esiintynyt asukasta kohtaan, käydään tapahtunut tilanne asukkaan kanssa läpi hänen ymmärtämällään tavalla ja arvioidaan, tarvitseeko hän mahdollisesti lisäapua asian käsittelyyn. Myös muiden tilanteeseen osallistuvien kanssa käydään asia läpi. Asukkaalle pyritään turvaamaan turvallisuuden tunne.

Läheisiä tiedotetaan asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta mahdollisimman nopeasti. Yhdessä arvioidaan tapahtunut tilanne ja mietitään mahdolliset jatkotoimenpiteet. Tapahtuman jälkeen arvioidaan sitä kokonaisuutena ja pyritään miettimään, kuinka jatkossa vastaavanlainen tapahtuma pystyttäisiin ennaltaehkäisemään.



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

Asukkaan, hänen edustajansa ja/tai läheisensä oikeusturvakeinoista (valitus, muistutus, oikaisu) on asumisyksikössä ohje. Mikäli asukas, hänen läheisensä tai edustajansa on tyytymätön palveluun tai johonkin sen osaan, palvelukotivastaavalla on velvoite neuvoa häntä/heitä valituksen/muistutuksen/oikaisun tekemisessä. Lisäksi sosiaaliasiamiehen ja kuluttaja-asiamiehen yhteystiedot löytyvät asukasilmoitustaululta.

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden, uhka- ja vaaratilanteiden sekä palautteiden ja aloitteiden osalta henkilöstö voi toteuttaa jo välittömiä toimenpiteitä, mikäli asia ja tilanne sitä vaatii.

Palvelukotivastaava huolehtii siitä, että myös ehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan niin, että vastaavaa ei enää tapahtuisi. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet edellyttävät, että tapahtumien juurisyyt analysoidaan. Ehkäiseviin toimenpiteisiin sisältyy tapahtumaa koskevan tiedon ja siitä opittujen asioiden levittäminen koko organisaatiossa. Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä palvelukotivastaava tekee aina kirjauksen laatupäällikön ohjeiden mukaisesti.

Tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus rekisterinpitäjälle viipymättä. Tietosuojavastaava arvioi ensin loukkauksen vakavuuden ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tietosuojalain mukaisesti. Ilmoituksen tekemisestä tietosuojavastaavalle on vastuu jokaisella työntekijällä, kun havaitsee henkilötietojen käsittelyssä puutteita tai tapahtuneen virheen.

Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelystä Aurinkorinteellä vastaa palvelukotivastaava. Niistä johtuvat muutokset toiminnassa ja oheistuksessa käsitellään yksikön työyhteisöpalaverissa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

Luettelo riskienhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Työsuojelun toimintasuunnitelma
- Epäasiallinen käytös kielletty – opas
- Päihdeohjelma
- Väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisy ja menettelyohjeet väkivaltatilanteissa ja niiden jälkihuollossa
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Ensiapuvalmius
- Riskikartoitukset
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Varhaisen välittämisen malli
- Hygieniasuunnitelma
- Varautuminen sähkökatkoon ohje



4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Uhka- ja vaaratilanteet ovat työsuojelun alaisia havaintoja. Työtapaturmat ja välitöntä fyysistä tai psyykkistä väkivaltaa sisältäneet tilanteet ilmoitetaan työsuojeluvaltuutetulle OP-riskienhallintajärjestelmän ja suoran yhteydenoton kautta.

Työsuojelutoimikunta

Jouko Liukkonen; puheenjohtaja, työsuojelupäällikkö, p. 050 0779 989

Erkki Mononen; hallituksen edustaja, p. 050 528 0245

Petri Hämäläinen, palvelukotien työsuojeluvaltuutettu, p. 050 388 6643

Vakavia vaaratilanteita tutkitaan asukasturvallisuuden kehittämiseksi. Jotta oppisimme vaaratapahtumista, seuraamme pienempiäkin riskejä ja tutkitaan vaikutuksiltaan vakavampia tapahtumia. Vakavien vaaratilanteiden tutkinta perustuu turvallisuusajatteluun ja tarkastelun kohteena ei ole yksittäinen työntekijä, vaan koko toimintajärjestelmä, jossa vaaratapahtuma sattui. Toteutamme tutkinnassa juurianalyysi-mallia, jossa tunnistetaan tapahtumalle altistaneet perimmäiset puutteet. Puutteiden korjaamisella saadaan muutoksia asukasturvallisuuden parantamiseksi.

Vakavassa vaaratilanteessa varmistetaan ensimmäiseksi asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus. Tapahtumaan liittyvät tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tietoja ei saa muuttaa eikä korjata tapahtuman jälkeen. Tapahtumaan liittyvät laitteet, hoitotarvikkeet ja muu materiaali säilytetään ja tallennetaan. Käytöstä poistetaan mahdollinen lääkinnällinen laite ja se säilytetään, jos sen epäillään aiheuttaneen vaaratilanteen synnyn. Valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy. Tapahtumasta ja sen kulusta ja olosuhteista tehdään muistiinpanoja tutkintaa varten. Tapahtumasta ilmoitetaan organisaation johdolle.

Vaaratilanteeseen osalliset saavat tukea tapahtuman jälkeen; keskustelua ja tarvittaessa yhteys työterveyteen. Asiaa käsitellään myös työpalaverissa ja tilanteen käsittelyyn osallistuu mahdollisimman moni organisaation jäsen. Näin varmistetaan, että vaaratapahtumatieto ja sen käsittely edistävät työn tekemistä ja opitut tavat leviävät organisaatiossa. Myös asukkaalla on oikeus saada tietää tapahtumasta ja sen vaikutuksista.

Vaaratapahtumien käsittelyn tavoitteena on oppiminen ja keskeisenä periaatteena on rankaisemattomuus ja pyrkimyksenä ei ole syyllisten löytämien.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle

- Asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- Asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai kykene hoitamaan omavalvonnallisoin toimin.



4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Asukkaiden, läheisten ja yhteistyötahojen huomioonottaminen ovat olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, läheisille, yhteistyötahoille on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön toiminnan kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asukkaiden ja läheisten kanssa keskustellaan avoimesti, henkilökunta tekee kirjaukset yksikön huomioihin ja tuo asian työyhteisökokouksen esityslistaan ja asiat käsitellään työyhteisöpalaverissa. Läheisille lähetettävällä läheiskirjeellä tiedotetaan yhteisön kuulumisista kaksi kertaa vuodessa. Läheiset kutsutaan 1-2 kertaa vuodessa yhteiseen läheistapaamiseen, kevät- ja pikkujoulutapaamisen merkeissä. Tapaamiset mahdollistavat tutustumisen ja matalan kynnyksen asioiden puheeksi ottamiseen joko itse tapahtumassa tai sen jälkeen.

Läheis- ja asukaspalautetta kerätään vuosittain tehtävällä kyselyllä, jonka tulokset ja tulosten perusteella tehtävät toimet kerrotaan läheiskirjeessä/tapaamisissa. Yhteistyön tekeminen omaohjaaja ja palvelukotivastaavan työssä on tärkeää.

Yhteistyötahoilta saadaan palautetta arjessa tai yhteisissä tilaisuuksissa. Palautteet kirjataan yksikön huomioksi ja ne käsitellään työyhteisökokouksissa. Palvelukotivastaava huolehtii palautteen vastineen sen antajalle.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Vuosittain tehtävissä toiminta-, talous, asukas- ja omavalvontasuunnitelmissa hyödynnetään saatujen palautteiden ja kirjattujen havaintojen ja poikkeamien tuloksia ja tehtyjä analyysejä asumisyksikkö- ja toimialueen johtotiimitasolla.

Näiden perusteella määritellään, yhdessä työyhteisön kanssa asumisyksikön toiminnan ja talouden tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tavoitteet käsitellään työyhteisökokouksessa ja niitä seurataan pitkin vuotta säännöllisesti. Vastuu on palvelukotivastaavalla.

Aurinkorinteen toiminnan keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta kuvattuna taulukossa 6.



Taulukko 6: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
RAI –arvioinnin jalkauttaminen	Käyttöön ottaminen vuoden 2025 aikana.	palvelujohtaja, asumisen johtotiimi	johtotiimikokoukset

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Asioiden seuraaminen ja raportointi Aurinkorinteellä tapahtuvat yksikön huomioiden, viikkopalaverien ja säännöllisten työyhteisökokousten kautta sekä palvelukotivastaavan ja yksikön laatuvaastaavan seurannan avulla.

Toimintaan liittyvien toimivien asioiden, läheltä piti- ja poikkeamatilanteiden tehdyt kirjaukset käsitellään säännöllisesti työyhteisökokouksessa. Tällöin käydään keskustelu palvelun laadun ja turvallisuuden kehittämiseksi tarvittavista toiminnoista ja mahdollisesti käytännön toimien muutoksista. Poikkeamissa tärkeää on paitsi korjata tilanne kuin tehdä myös juurianalyysi ja poistaa mahdollisuuksien mukaan poikkeaman alun perin aiheuttama syy. Näin varmistutaan, ettei sama poikkeama tapahdu uudestaan.

Palvelukotivastaava vie asiat vuoden aikana säännöllisesti palvelujohtajan ja toimialan johtotiimiin tietoon.

Tehdyt päätökset, muutokset toimintaan paremman laadun ja riskienhallinnan suhteen, kirjataan työyhteisökokouksen muistioon palvelukotivastaavan ja henkilöstön luettavaksi, kuitattavaksi ja jatkossa seurattavaksi. Mikäli kirjatut ja sovitut toimet eivät ole riittäviä, asiaan puututaan uudelleen.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Vuoden alussa Aurinkorinteen laatuvaastaava kokoaa kirjatut laatuun ja riskienhallintaan liittyvät huomioiden yhteen ja ne käsitellään vuoden ensimmäisessä työyhteisökokouksessa: mitä opittiin, mitä kehitettiin, onko kehittämistoimet auttaneet, miten edetään asiassa vai voidaanko ne sulkea?

Kehittämistoimenpiteiden edistymistä seurataan vuoden aikana palvelukotivastaavan, laatuvaastaavan ja henkilöstön toimesta. Säännöllinen seuranta ja kirjaaminen tapahtuvat säännöllisesti pidettävissä työyhteisökokouksissa. Palvelukotivastaava raportoi yksikön



Hyväksynyt: Pvm:
Sirpa Piipponen 25.1.2025
Palvelukotivastaava

kehittämistoimien edistymisestä säännöllisesti palvelujohtajalle ja toimialan johtotiimille.

Mikäli kehittämiskohteena on asiakastyö, niin kehittämisen etenemisen raportointi tapahtuu asukkaalle ja hänen läheiselleen suoraan joko tapaamisen, läheiskirjeen tai läheistilaisuuksien avulla. Mikäli kehittämiseen liittyy muita yhteistyö- tai ulkoisia tahoja, palvelukotivastaava tiedottaa myös heitä korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä.