OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

[1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2](#_Toc199932189)

[2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA LAATUVAATIMUKSET 3](#_Toc199932190)

[4 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 12](#_Toc199932191)

[5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17](#_Toc199932192)

[6 ASUKASTURVALLISUUS 22](#_Toc199932193)

[7 ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 27](#_Toc199932194)

[8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 28](#_Toc199932195)

## 

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

* Palveluntuottaja

SerenusKodit Oy

2309499-4

* Toimintayksikkö

Sisukoti

Urpontie 7, 21380 Aura

Puh. 040 1685557

hoitajat@sisukoti.fi

Ympärivuorokautinen palveluasuminen aikuisille kehitysvammaisille sekä päivätoimintaa.

Asukaspaikkoja on 10.

Esimies: Pia Päivärinta

040 7454381

pia.paivarinta@sisukoti.fi

* Sijainti

Auran kunta, Tuulentie 1, 21380 Aura

[kunta@aura.fi](mailto:kunta@aura.fi)

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

**Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston luvan myöntämisajankohta: 5.5.2010

OID-tunnus: 1.2.246.10.23094994.10.0

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen

**Alihankinta**: Kimmon vihannes (elintarvikkeita)

Varmistamme Sisukodin omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa seuraamalla palvelun laatua viikoittain. Kimmon vihannes toimittaa elintarvikkeita torstaisin. Silloin varmistamme tuotavien tuotteiden päiväykset ja katsomme silmämääräisesti esim. vihannesten tuoreuden. Mikäli jossain on huomautettavaa, otetaan yhteyttä välittömästi Kimmon vihannekseen p. 02 7274400.

## 

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA LAATUVAATIMUKSET

Sisukoti tarjoaa korkealaatuista ja kodinomaista asumis-ja päivätoimintapalvelua aikuisille kehitysvammaisille ympäri vuorokauden.

Toimintamme on korkealaatuista, tarpeenmukaista ja luottamuksellista. Haluamme, että asukkaat kokevat Sisukodin omaksi kodikseen ja viihtyisäksi paikaksi asua. Asukkaita kohdellaan oikeudenmukaisesti ja hänen yksillöset tarpeet huomioidaan.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, hänen toiveitaan kuunnellaan ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihin.

Toimintaamme ohjaavat lait ovat perustuslaki, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki sekä vanhuspalvelulaki.

Arvot

1. Asukkaan kunnioittaminen

* Eettisyys
* Itsemääräämisoikeus
* Asukaslähtöisyys
* Tasa-arvo
* Yksilöllisyys

Toiminta on eettisesti oikeaa ja päätökset tehdään asukkaan tarpeisiin sekä toiveisiin perustuen. Asukas kohdataan omana yksilönä tapoineen, tottumuksineen ja tarpeineen, asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asukasta kannustetaan aktiiviseen omatoimisuuteen henkilöstön ohjaamana ja tukemana. Jokaisella asukkaalla on oman näköinen arki. Ylläpidämme asukkaiden aktiivista arkea. Kaikkia asukkaita kohdellaan asukkaan yksilöllisyyttä arvostaen. Kaikkia asukkaita kohdellaan tasa-arvoisesti. Asukkailla on hyvä vaikutusmahdollisuus omaan elämäänsä ja yhteisöönsä, asukaspalavereja pidämme kerran kuussa. Palaverista tehdään muistiot.

2. Hyvä palvelu ja sujuva arki

* + Ammatillisuus
  + Turvallisuus; fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen

Toiminnan tavoitteena on tarjota laadukasta palvelua, kuntoutusta ja virkistystä. Käytössämme on omahoitajajärjestelmä ja toiminnan tueksi laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelu-, sekä kuntoutussuunnitelma. Noudatamme kuntouttavaa työotetta. Hyvä palvelu perustuu henkilöstön korkeaan ammattitaitoon, ammatillisuuteen sekä moniammatilliseen yhteistyöhön. Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään ja työnsä tuloksista, sekä on velvollinen kehittämään itseään, ammattitaitoaan, työtapojaan ja työympäristöään.

Sisukodin työvuorojen tehtäväkuvauksia päivitämme aktiivisesti, jotta myös opiskelijat ja sijaiset saavat niistä hyvän pohjan tehdä työtään meillä.

Rajoittamistoiminpiteitä ei ole käytössä.

3. Yhteistyö ja houkutteleva työyhteisö

* + Luotettavuus
  + Vastuu
  + Tasa-arvo työssä
  + Vuorovaikutuskyky
  + Joustavuus
  + Ammatillinen kehitys

Luottamusta rakennetaan avoimella vuorovaikutuksella esihenkilön, henkilöstön, asiakkaiden, omaisten, verkoston ja muiden yhteistyökumppaneiden välillä. Mielipiteitä, palautteita ja kehitysehdotuksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja niiden antamiseen kannustetaan. Sisukodin henkilöstö toimii tasa-arvoisena tiiminä ja on aktiivisessa yhteistyössä asukkaiden, omaisten, kumppaniverkoston ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Koulutukset vastaavat alamme ja yksikkömme tarpeita. Päivitämme koulutusta toiminnan kannalta keskeisten osa-alueiden osalta (Loven, ensiavun, tietosuojan, kirjaamisen, alkusammutuksen, tuetun päätöksenteon ja ikääntyneiden asukkaiden kohtaamisen osalta). Huomioimme myös uusien työntekijöiden koulutustarpeet.

Sisukodissa sijaisuuksia tekevät tutut sijaiset. Sijaislistaa päivitetään sijaistilanteen eläessä ja vakisijaistemme saadessa vakituisia toimia muualta. Pidetään kiinni ja houkutellaan " hyviä tyyppejä" listoillemme.

Panostamme hyvää perehdytykseen käyttämällä perehdytyksen muistilistaa. Henkilöstön kehityskeskustelut kerran vuodessa esimiehen koollekutsumana.

4. Jatkuva kehitys

* + Luovuus
  + Uusien asioiden omaksuminen
  + Työssä oppiminen
  + Toisten tukeminen
  + Kestävä kehitys

Toiminnan tavoitteena on asukastyytyväisyys sekä asukkaiden hyvinvointi. Se saavutetaan asukkaiden tarpeista lähtevällä laadukkaalla ohjaus- ja kuntoutustyöllä. Panostamme yhdessäoloon, viihtyvyyteen ja yhteisön me-hengen luomiseen.

Pyrimme parantamaan asukkaiden selviytymistä arkielämässä mahdollisimman itsenäisesti ja edistää heidän sosiaalisten taitojen kehittymistä.

Sisukodissa on kodikas ja turvallinen ilmapiiri, jossa jokaista kuunnellaan ja kunnioitetaan.

Reagoimme muuttuneisiin maailmantilanteisiin, ja säätelemme mm. energiankulutusta arjen valinnoilla säästäväisemmäksi. Vältämme hävikkiä. Asukkaat ja henkilöstö kierrättää ahkerasti ja kierrätysosaaminen onkin meidän ylpeydenaihe.

Ennakoimme mahdollisia muutoksia asukasrakenteessa ja tiedotamme vapautuvista asukaspaikoista hyvissä ajoin yhteistyökumppaneita. Huomiomme myös tarpeet asiakkaan palveluluokan nostosta.

**Laatutavoitteet**

• Yksilölähtöinen arjen tuki - Tavoitteena on, että jokainen asukas saa elää omannäköistään arkea, jossa toteutuvat hänen toiveensa ja tarpeensa. Mittareina asukastyytyväisyys, omaisten palaute ja henkilökunnan arviointi.

• Kokonaisvaltainen hyvinvointi - Asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia seurataan säännöllisesti. Mittareina toimintakyvyn arvioinnit, terveydentilan seuranta ja sosiaalisen osallistumisen määrä.

• Yhteisöllinen kehittäminen - Toimintaa kehitetään jatkuvasti palautteiden, havaintojen ja arvioinnin pohjalta yhteisöllisesti. Mittareina kehittämissuunnitelman toteutuminen, henkilöstön koulutukset ja prosessien päivitykset.

Sosiaalihuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

**Palveluiden laadun varmistaminen**

Laatu tarkoittaa työlle asetettujen ammatillisten kriteerien täyttymistä: riittävän hyvää ja turvallista asiakastyötä, joka pohjautuu Sisukodin omavalvontasuunnitelmaan ja arvoihin sekä yhdessä sovittuihin sääntöihin ja toimintatapoihin. Laatu ilmenee asukkaan tyytyväisyytenä saamaansa palveluun sekä viihtymisenä yksikössä. Laadukas palvelu tukee asukkaan elämänhallintaa, osallisuutta, itsemääräämisoikeuden ja identiteetin vahvistumista.

Päivittäinen palvelujen laatu varmistetaan Sisukodissa tehtävällä omavalvonnalla. Omavalvonnalla varmistetaan, että asiakasturvallisuuden ja laadun toteuttamiseksi tehdään systemaattista työtä. Tämä tukee laadukkaan ja turvallisen palvelun kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä toimintatapojen kehittämistä. Omavalvonnalla varmistetaan toiminnan jatkuva kehittäminen ja toiminnan riskien säännöllinen arviointi.

Päävastuu Sisukodin laadun vaatimuksista, toteuttamistavoista ja seurannasta on Pia Päivärinnalla. Hän osallistuu toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen sekä perustyöhön ja hänellä on selkeä kuva Sisukodin arjen toiminnoista ja palvelun laadusta sekä turvallisuudesta. Lisäksi seuraamme ja arvioimme omavalvonnan tuloksia sekä tavoitteiden toteutumista säännöllisissä henkilökunnan palavereissa.

Laatua seurataan myös päivittäisessä elämässä. Päivittäin seuraamme mm. lämpötiloja lääkekaapista, aterioiden lämpötiloja, kirjaamme asiakkaiden asioista, seuraamme henkilöstömitoituksia jne. Palveluiden laatua seurataan myös sisäisin mittarein. Sisäisillä mittareilla seuraamme Elämän polkujen ajantasaisuutta, omahoitajuuden toteutumista, itsemäärisoikeuden toteutumista, lääkitysturvallisuuden toteutumista, virkistys- ja vapaa-ajantoiminnan määrää ja laatua, kirjaamisen laatua sekä asukasturvallisuuden laatua. Jokainen Sisukodissa työskentelevä tekee huomioita palvelun laadun varmistamiseksi päivittäin.

Paras laatumittari on tyytyväinen ja onnellinen asukas. Sisukodin laadullisena tavoitteena on järjestää ja tarjota asukkaiden tarpeiden mukaista, oikea-aikaista ja turvallista hoitoa, ohjausta ja tukea sekä palveluja huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet.

Sisukodin työntekijöille on jaettu omia vastuualueita, joiden dokumentteja he työstävät yhdessä esihenkilön kanssa. Esihenkilön kalenterissa on muistutuksia omavalvonnan vastuuasioiden seurannasta ja hän tarvittaessa muistuttaa myös päivämäärän lähestyessä vastuualueen hoitajaa. Monet työt ovat kuitenkin sellaisia, missä ei ole vastuualueelle valittuna hoitajaa, vaan nämä ovat esihenkilön vastuulla ja kuuluvat hänen työkuvaansa. Hän tuo kuitenkin avoimesti hoitajille tietoon Sisukodin johtamisen asioita, ja henkilökunta osallistuu niihinkin soveltuvissa määrin.

Asukkaiden ja omaisten kyselyistä saamme myös tärkeää tietoa siitä, missä olemme onnistuneet ja missä olisi vielä kehitettävää.

**Asukasturvallisuuden varmistaminen**

Asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, läheltä piti -tilanteet sekä muut turvallisuushavainnot kirjataan turvallisuuspoikkeamailmoitukseen. Kirjauksen tekee tapauksen havaitsija, halutessaan anonyymisti. Sisukodin esihenkilö vastaa tapausten

selvittämisestä ja käsittelystä. Sisukodissa tehdään riskien arviointi vähintään kerran vuodessa tai aina kun uusia riskejä havaitaan.

Turvallisuuspoikkeamailmoitukset käsitelemme välittömästi ja ne tuodaan henkilökuntapalavereihin, jotta ne tavoittavat kaikki hoitajat kerralla. Lääkehuollon poikkeamailmoitukset käsitellään lääkevastaavan sairaanhoitajan kanssa ja tuodaan myös työyhteisölle.

Vaarallisen tilanteen tultua ilmi, vaara eliminoidaan ja yksikön henkilöstö raportoi tästä vuorojen vaihteessa kaikille työntekijöille. Yksikön pieni henkilöstömäärä on tässä suhteessa etu, ja koko henkilöstö saa yleensä tiedon nopeasti.

Yksikössä toimeenpannaan säännöllisesti: palotarkastus, poistumisharjoitukset, yhteiset tiedotustilaisuudet asukkaille, palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö, alkusammutusharjoitukset, ea-koulutukset. Myös palovaroitinlaitteet ja alkusammutuskalusto huolletaan säännöllisesti ja huolloista pidetään kirjaa esihenkilön toimesta.

Tärkeää on, että kaikki tapaukset analysoidaan ja niistä opitaan, jotta vastaavaa ei tapahtuisi toistamiseen.

Henkilökunta poistaa heti käytöstä, jos havaitsee epäasianmukaisia tai soveltumattomia välineitä, jotka aiheuttavat turvallisuusriskin ja tekee näistä ilmoituksen välittömästi esihenkilölle. Poistettujen välineiden tilalle hankintaan uudet tai ne korjautetaan, mikäli käytölle on tarvetta.

Henkilökuntaa on tiedotettu lakisääteisestä ilmoitusvelvollisuudesta, ja ohjeistettu ilmoituksen tekemisestä esimiehelle tai tarvittaessa Aluehallintovirastoon.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

**RISKIENHALLINTA**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

-Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys

-Työsuojelun toimintaohjelma

-Työterveyshuollon työpaikkaselvitys

- Lääkehoitosuunnitelma

- Perehdytyssuunnitelma/ohjeet

- Poikkeamailmoitukset, jolla henkilökunta ilmoittaa asukasturvallisuusilmoitukset, työ turvallisuusilmoitukset sekä tietosuoja/- tietoturvailmoitukset

- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje

- Siivous- ja puhtaanapito-ohjeet, myös pandemian varalta

-Keittiön omavalvontasuunnitelma

-Dokumentointi ja tietosuojaohjeet

Riskiarvioinnit tehdään vuosittain STM:n lomakkeiden mukaisesti (tapaturman vaara, psykososiaaliset kuormitustekijät, fyysinen kuormittuminen, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, fysikaaliset vaaratekijät sekä hallintajärjestelmät ja toimintatavat). Jos jonkun riskin arvioidaan vaativan toimenpiteitä, sovitaan tehtävät, suorittajat, aikataulu ja seuranta.

**Riskien tunnistaminen**

Sisukodissa keskustellaan ja dokumentoidaan riskejä ja pohditaan niiden vakavuusluokkia. Vuosittain laaditaan dokumentti, jossa henkilöstö on yhdessä pohtinut yksikön riskit ja niiden mahdollisuudet. Dokumenttia päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Tarvittaessa otetaan avuksi viranomaisohjeistuksia. Sisukodissa työskentelee pitkäaikaista henkilöstöä, jotka osaavat hyvin tunnistaa ja ennakoida mahdollisia eteen tulevia riskejä kokemukseensa perustuen.

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilö vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Hänellä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko Sisukodin henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Ennakointi ja suunnittelu vähentävät työn riskejä. Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua ja koskee siten koko henkilökuntaa. Samalla arvioidaan Sisukodin turvallisuutta kokonaisuutena ja näin myös asiakkaiden ympäristön turvallisuutta. Myös nämä arviot mahdollisista riskeistä dokumentoidaan.

Ennakoimme ja tunnistamme epävarmuustekijät ja siten kehitämme riskien ennakointia sekä riskien edellyttämiä toimenpiteitä. Vältämme tai minimoimme vahinkoriskejä, jokainen työntekijämme huomio niitä. Varmistamme tuotteiden, ratkaisujen ja palveluiden turvallisuuden silmämääräisesti ja tarvittaessa myös muilla keinoin testaamalla. Luomme työntekijöille turvallisen työympäristön yhdessä havainnoimalla ja keskustelemalla epäkohdista.

Poikkeamia tai vaaratilanteita voi syntyä erilaisista syistä, esim. ohjaus/avustamistilanteissa, lääkehoidossa, tiloihin ja laitteisiin liittyen, tietosuojan toteutumisessa, asiakkaan itsensä aiheuttamana tai ulkoisen ympäristön aiheuttamana (esim. ilkivalta tai myrsky). Riskien toteutumista ehkäistään niiden tunnistamisen jälkeen hyvällä ennakoivalla toiminnalla ja toimintaohjeita noudattaen.

Esimerkkejä Sisukodin riskeistä:

* pimeys sähkökatkon aikana
* pesu- tai puhdistusainetta joutuu silmään
* tarttuvien tautien hoito ja taudin leviäminen
* väkivallan uhka
* tiedonkulun heikkous
* liukastuminen
* väärin annetut lääkkeet
* tukehtumisvaara ruokailussa

Henkilökuntaa on opastettu toimimaan uhka- ja riskitilanteiden välttämiseksi kaikin

mahdollisin keinoin ja heille on annettu erilliset toimintaohjeet, jos kaikesta huolimatta vaaratilanne syntyy.

Työntekijän pitää tehdä ilmoitus aina, jos havaitsee epäkohtia tai riskejä, jotka liittyvät asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon tai laatuun. Ilmoitus tehdään esihenkilölle viipymättä

suullisesti sekä kirjallisesti poikkeamalomakkeella, joka löytyy tietokoneelta kansioista lomakkeet sekä lääkehoitokansiosta.

Asukkaan elämään vaikuttavista tapahtumista informoidaan myös asukkaan läheisiä, mikäli näin on heidän kanssaan sovittu.

Asukkaille ja omaisille laaditaan vuosittain tyytyväisyyskysely, jolloin he voivat myös ilmoittaa epäkohdista ja riskeistä. Toivottavaa tietysti on, että mahdollisista epäkohdista kerrottaisiin välittömästi, jotta niihin pystytään myös puuttumaan heti: Sisukoti 040 1685557 ja Pia Päivärinta 040 7454381.

**Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Riskien ja vaarojen käsitteleminen, haittatapahtumien ja läheltä piti - tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, esihenkilö informoi asukasta/omaista korvausten hakemisesta.

Parannusehdotukset, riskit ja poikkeamat käsitellään sekä asianosaisten kanssa että yhteisesti koko työyhteisön palaverissa. Tarvittaessa tapahtumasta keskustellaan myös asukkaan tai tämän omaisen/läheisen kanssa ja /tai ohjataan ottamaan yhteys sosiaaliasiavastaavaan tai muuhun neuvovaan tahoon.

Väkivalta- ja uhkatilanteet käsitellään aina jälkikäteen henkilökunnan kesken ja myös työterveyshuoltoa on mahdollista käyttää jälkipuintiin. Keskustelua siitä, miten ko. tapahtuma olisi voitu esim. välttää. Uhkaavat tilanteet kirjataan tarkkaan Hilkka-ohjelmaan, siitä tulee ilmetä tilanne ennen tapahtumaa, tilanteen kulku ja tilanne sen jälkeen.

**Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset. Poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan, onko tilanne aiheutunut jo olemassa olevan toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Jos näin on, käydään kyseinen toimintaohje huolellisesti läpi ja muistutetaan yhteisesti sovitusta tavasta toimia vastaavassa tilanteessa jatkossa. Mikäli jo olemassa oleva toimintaohje havaitaan toteutuneen poikkeaman käsittelyn yhteydessä vajaaksi, sitä korjataan ja täsmennetään. Mikäli kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta

varauduttu (aikaisemmin tunnistamaton riski), lisätään se riskikartoitukseen. Analysoinnin jälkeen, vastaisuuden varalle tehdään toimintaohje. Poikkeamat, niiden seuraukset ja toimintatavat, millä niiltä jatkossa vältytään, käydään läpi henkilökunnan palaverissa. On tärkeää käsitellä poikkeavat tilanteet huolellisesti yhteisen keskustelun keinoin – vaikkakin systemaattinen kirjallinen raportointi ja ohjeistus on aina tehtävä. Henkilökunnan palavereista laaditaan aina myös muistio toimenpiteistä, jonka jokainen henkilökunnan jäsen lukee ja kuittaa myös luetuksi. Seuraavassa henkilökunnanpalaverissa arvioidaan, onko toiminnan muutoksella ollut vaikutuksia. Arviointia tapahtuu useamman kuukauden ajan, koska vaikutukset voivat ilmetä vasta myöhemminkin. Arvioinnit aina kirjallisesti.

**Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Tiedotetaan raportoimalla henkilökunnalle suullisesti ja kirjallisesti. Kiireellisissä tapauksissa välitömästi, muuten henkilökunnan palaverissa. Yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä joko suullisesti ja/tai kirjallisesti (esihenkilö).

Korjaavat toimenpiteet otetaan ”arkikäyttöön” heti. Toimintatavat otetaan päivittäiseen käyttöön ja niiden toimivuutta seurataan päivittäskirjauksista. Yhteenveto korjauksista käsitellään yhdessä seuraavassa henkilökunnan palaverissa: oliko

korjauksesta hyötyä/haittaa, pitääkö toimtaa muuttaa uudelleen vai palata vanhaan, olisiko vielä parempi vaihtoehto olemassa jne.

**Riskienhallinnan kehittämissuunnitelma**

On tärkeää, että Sisukodissa on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri. Silloin henkilöstö, asukkaat ja omaiset uskaltavat tuoda laatuun ja turvallisuuteen liittyviä

havaintoja esille. Rakentavan palautteen saaminen ja kerääminen auttaa riskien hallinnassa ja ennakoinnissa.

Kehittämistarpeita on aina tiedonkulussa. Pitää varmistaa, että kaikilla on tieto esim. toimintatapojen muutoksista. Riittävä hoitajamitoitus vähentää oleellisesti riskejä.

Teemme yhdessä havaintoja laadukkaan toiminnan takaamiseksi ja epäkohtia tuomme esiin. Niitä käsittelemme kiireellisyydestä riippuen joko heti tai henkilökuntapalaverissa. Riskienhallintadokumentin valmistuttua koko henkilöstömme lukee sen ja kuittaamme luetuksi. Uudet työntekijät saavat riskienhallinan ohjeistuksen myös perehdytyksessään.

**Valmius-ja jatkuvuudenhallinta**

Sisukodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa Pia Päivärinta.

Sisukodissa on laadittu ohjeet eri häiriötilanteisiin. Tietokansiosta löytyvät ohjeet sähkön ja vedenjakelun poikkeustilanteisiin, kuin myös henkilöstön sairaslomiin.

## 4 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan ja että hänen ihmisarvoaan ei loukata.

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet määritellään laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Tämä asiakaslaki koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Hänellä on oikeus tehdä myös kantelu oman alueensa aluehallintovirastolle.

Kunnan sosiaaliasiavastaava (yhteystiedot edempänä) antaa asiakkaalle tietoa hänen oikeuksistaan ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Asukkaita, heidän omaisiaan tai läheisiään informoidaan käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista kirjeitse syys-, lokakuun aikana (2025).

**Palvelutarpeen arviointi**

Asukkaat ohjautuvat Sisukotiin kuntien ohjaamana, joilla on omat arviointikriteerinsä sijoituksen suhteen. Asukkaan asumisaikana palvelun tarpeen arviointia tehdään yhdessä tilaajan kanssa.

Asukkaan palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen

toimintakyky. Jokaisen asukkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti ja mietitään yhteistyössä asukkaan ja henkilöstön kanssa asukasta tukevia ratkaisuja.

**Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä ja tilaajan kanssa. Asukas voi itse määrittää, ketä hän haluaa mukaan suunnitelman laatimiseen.

Suunnitelmaa tehtäessä varmistamme, että asukas ymmärtää, mitä ollaan tekemässä ja että hänellä on mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä asioista. Tarvittaessa käytämme erilaisia, puhetta tukevia menetelmiä (viittomat, kuvat) suunnitelman teossa. Suunnitelma päivitetään tilaajakunnan aikataulun mukaan.

Sisukodissa asukkaille laaditaan päivittäistä hoivaa, ohjausta ja kuntoutusta tukeva toteuttamissuunnitelma= Elämän polku. Suunnitelmaa on laatimassa yhdessä asukas ja hoitohenkilökunta. Tarvittaessa suunnitelman laadintaan voidaan ottaa mukaan myös hänen määrittelemä läheinen/läheiset henkilöt. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn. Hoivan, ohjauksen ja kuntoutuksen tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, ohjausta tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan itselleen määrittelemät tavoitteet, edesauttaa omatoimisuutta, kuntoutumista ja mahdollistaa asukkaalle rikas ja yleisesti laadukas elämä. Arjessa kulkeva suunnitelma on muuttuva ja kehittyvä asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa. Elämän polkuun on myös kirjattu jokaiselle henkilökohtaiset periaatteet itsemääräämisoikeuden tukemisen edistämiseksi sekä mahdolliset käytössä olevat rajoitustoimenpiteet. Elämän polkua päivitämme tarpeen vaatiessa tai ainakin vuosittain.

Asukkaan toteuttamissuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkkaan. Asukkaalle asetetaan kuntoutumisen tavoitteita, joita seuraamme päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Hilkkaan kirjaamme, toteutuuko tavoite osittain, kokonaan vai jääkö se toteutumatta sovitulla aikavälillä.

**Asukkaan kohtelu**

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asukkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta kunniotetaan. Asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen, koskemattomuuteen ja intimitettisuojaan. Hänellä on vapaus tehdä omia päätöksiä koskien omaa eläämäänsä. Asukkaalla on oikeus tehdä valintoja sekä toteuttaa niitä ja hänen toiveitaan sekä mielipiteitään kunnioitetaan. Yhdessä asukkaan kanssa pyritään löytämään mielekästä tekemistä, joka vahvistaa itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeuksien suunnitelmista ja ohjeista vastaa Pia Päivärinta. Suunnitelma päivittetty 2025.

**Osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen**

Itsemääräämisoikeus ja sen tukeminen on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan. Asukkaiden arki suunnitellaan yksilöllisesti ja asiakaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen. Asukas saa tarvitessaan apua

päätöksien tekoon. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Esimies omalla esimerkillään vahvistaa asukaslähtöistä yksilökeskeistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa. Sisukodin arkea ja toimintaa suunnitellaan joustavasti

asukkaiden tarpeisiin perustuen, asukkaiden tarpeet huomioiden niin työvuorosuunnittelussa kuin kaikissa ryhmäkodin toiminnoissa mahdollistaen yksilöllisen ja omannäköisen elämän toteutumisen.

Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan asukkaan terveyden ja turvallisuuden vuoksi, esim.liikkuminen yksin tai kiinnipitäminen, on niistä mahdollisuuksien mukaan keskusteltava etukäteen asukkaan itsensä tai hänen edustajansa kanssa. Jos asukkaan itsemääräämiskyky on alentunut, eikä hän pysty selvittämään omaa tahtoaan, arvioidaan tilanne hänen etunsa kannalta. Jos itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee huomioida rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset edellytykset: asukkaan ymmärrys, rajoittamisen välttämättömyys ja muiden keinojen riittämättömyys. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteella. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin/sosiaalityöntekijän että läheisten kanssa ja ne on kirjattu Elämän polkuun.

Rajoittamispäätös tulee olla hoidolle asetetun tavoitteen kannalta välttämätön ja hyväksyttävä, eikä sitä saa käyttää rangaistuksena.

Mikäli rajoittaminen on hetkellinen tilasta poistaminen, lyhytaikainen kiinnipitäminen, henkilötarkastus tai esineen haltuunotto alle vuorokaudeksi tehdään

rajoitustoimenpiteestä ratkaisu. Sen voi tehdä henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Tilannekohtainen rajoittamispäätös ja muut

yksityiskohdat kirjataan asukastietoihin. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi. Niistä tulee ilmetä tapahtuman ajankohta, rajoittamiseen johtanut syy

sekä toimenpide. Yksityiskohtainen seuranta auttaa jatkossa arvioimaan rajoittamiseen johtavia syitä ja pohtimaan keinoja niiden vähentämiseen.

Jos rajoitustoimenpide on raskaampi kuin edellä kuvatut toimenpiteet, on siitä tehtävä kirjallinen päätös. Päätöksen tekee Varha. Tämä rajoituspäätös on toimitettava asukkaalle, hänen lailliselle edustajalleen sekä tilaajakunnan sosiaalityöntekijälle. Päätökseen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen.

Mahdolliset käytetyt rajoitustoimenpiteet tulee raportoida sijoittajakunnalle ja asukkaan lailliselle edustajalle kuukausittain.

**Asukkaan asiallinen kohtelu**

Henkilöstöllä ja palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus, Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023) 29 §, mikäli he havaitsevat puutteita asiakasturvallisuudessa tai laadussa sekä ilmeisestä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Henkilöstöllä on usein paras

käsitys asukkaiden palvelujen toteutumisesta. Epäkohtailmoituslomake löytyy tietokoneen työpöydältä.

Sote-valvontalain mukaan omavalvontaan kuuluu palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat:

1. epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai
2. muun lainvastaisuuden.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet tulee olla osana työpaikan omavalvontasuunnitelmaa. Sisukodissa henkilökuntaa on informoitu ja annettu toimintaohjeet henkilökuntapalavereissa useaan otteeseen. Laissa on vastatoimien kielto. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa työpaikalla kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

**Muistutusten käsittely Sisukodissa**

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asukkaalla on myös oikeus tehdä muistutus Sisukodin vastuuhenkilölle, Pia Päivärinta [pia.paivarinta@sisukoti.fi](mailto:pia.paivarinta@sisukoti.fi) tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (kirjaamo@varha.fi).

Jos asukas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti. Mikäli asukas antaa muistutuksen suullisesti, tällöin henkilökunnan on kirjattava muistutus – tällä tavoin varmistetaan muistutusmenettelyyn liittyvä dokumentointi.

Kirjallisen muistutuksen voi tehdä joko Sisukodin muistutusmenettelyyn liittyvällä lomakkeella tai vapaamuotoisella kirjallisella dokumentilla. Muistutukset käsitellään Sisukodissa– näin pyritään osaltaan varmistamaan palveluiden hyvä laatu ja sen kehittäminen. Vastaus muistutukseen annetaan kirjallisena ja vastaus tulee aina perustella. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisena aikana voidaan pääsääntöisesti pitää 1 – 4 viikkoa. Mikäli asia on erittäin ongelmallinen ja vaatii selvitystyötä, kohtuullisena aikana voidaan pitää 1 – 2 kuukautta.

Mikäli saamme muistutuksen, informoi esihenkilö viipymättä henkilöstöä. Muistutus käsitellään kiireellisyydestä riippuen viimeistään kuitenkin seuraavassa henkilökuntapalaverissa, johon koko henkilöstö osallistuu. Tätä ennen asia on kuitenkin saatettu hoitajien tietoon Hilkka-alustaa käyttäen. Esihenkilö antaa vastineen muistutuksen jättäjälle.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja ne huomioidaan toiminnan kehittämisessä välittömästi laatimalla korjaavat toimenpiteet

yhdessä henkilökunnan kanssa. Kaikesta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin.

**Asukkaiden osallisuus**

Asukkaille ja heidän omaisille tehdään vuosittain tyytyväisyyskysely, johon voi vastata nimettömänä. Tällöin on mahdollisuus antaa palautetta Sisukodin toiminnasta ja laadusta sekä antaa kehittämisehdotuksia. Lisäksi toivomme palautetta muulloinkin, tällöin voimme kehittää/muuttaa/parantaa toimintaamme nopeastikin. Tyytyväisyyskysely postitetaan omaisille vastauskuoren kera. Vastausaika 2-3 viikkoa. Saadut vastaukset käsitellään seuraavassa henkilökunnan palaverissa. Mikäli on tarve nopeampaan käsittelyyn ja vastaukseen, esimies tekee sen välittömästi palautteen saatuaan. Palautteet kirjataan ja mikäli on tarvetta, toimintatapoja muutetaan. Uusien toimintatapojen vaikuttavuutta seuraamme henkilökunnan palavereissa.

Asukkaat antavat palautetta päivittäin sekä kuuden viikon välein pidettävissä asukaspalavereissa. Näissä palavereissa suunnitellaan usein mm. retkiä ja muuta vapaa-ajan toimintaa.

Omaiset voivat antaa palautetta Sisukodin puhelinnumeroon 040 1685557 tai Pia Päivärinnalle 040 7454381 tai [pia.paivarinta@sisukoti.fi](mailto:pia.paivarinta@sisukoti.fi). Palautteen voi antaa myös kirjallisena. Vastaus palautteeseen annetaan aina kirjallisena viimeistään kahden viikon kuluessa. Palautteet ja vastaus käsitellään henkilökuntapalaverissa.

* Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13-15 p. 02 313 2399

sosiaaliasiavastaava@varha.fi

**Sosiaaliasiavastaavan tehtävät** (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 24 §):

-Neuvoa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.  
-Avustaa muistutuksen ja kantelun teossa.  
-Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.  
-Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.  
-Seurata asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.  
-Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

* Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

p. 029 5053050 klo 9-15

Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin.

Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet.

Työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

Tarvittaessa avustamme edunvalvontaprosessin käynnistämisessä. Prosessi edunvalvojan määräämiseksi käynnistyy joko hakemuksella tai ilmoituksella. Edunvalvojan määrää Digi- ja väestötietovirasto tai käräjäoikeus. [Digi- ja väestötietovirasto](https://dvv.fi/holhous) neuvoo ja opastaa menettelytavoissa edunvalvojan saamiseksi omilla www-sivuillaan.

## 5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Henkilökunta huolehtii asukkaan selviämisestä päivittäisistä toiminnoista auttaen ja ohjaten.

Palvelun tarve arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen ohjaa toimintaamme. Myös asukkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnitellaan toimintakykyä ylläpitävä

palvelutapa eli hyvä arki. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta – elämästä yhdessä muiden asukkaiden kanssa ja henkilökunnan tukemana.

Luomme asukkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin: asukkaan elämänkulku, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmiä ja riittävän levon toteutumista: asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin.

Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti.

Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.

Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti.

Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.

Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään päivittäin.

Sisukodissa asukkaat ovat aktiivisessa roolissa mukana kaikissa arjen toimissa. Asukkaat saavat toimintakykynsä mukaisesti tarvitsemaansa ohjausta ja tukea sekä apua päivittäisissä toimissaan. Asukkaille mahdollistetaan mielekäs arki ja mahdollisuus harrastuksiin. Vapaa-ajalla on aktiivista toimintaa; retkiä ja tapahtumia asukkaiden omien toiveiden ja mielenkiinnon mukaisesti. Asukkaat suunnittelevat ja toteuttavat toiveidensa mukaista vapaa-ajan toimintaa sekä yksilöllisesti että myös yhdessä mm. säännöllisesti pidettävissä asukaskokouksissa hoitajien tukemana.

Asukkaiden käteisvarojen seuranta tapahtuu Lompakko-osiossa Hilkka-asiakastietojärjestelmässä. Jokaisella asukkaalla on oma ”pikkukukkaro” itsellä, jonka rahavaroja täydennetään tarvittaessa. Isommat summat on lukollisessa kaapissa olevissa kukkaroissa.

Seitsemän asukasta osallistuu ryhmäkodin järjestämään päivätoimintaan, yksi käy työtoiminnassa ja yksi on eläkkeellä. Asukkailla on mahdollisuus osallistua kerhoihin ja muuhun harrastustoimintaan. Päivätoiminnan ohjelmaan kuuluu joka päivä ulkoilua. Ryhmäkodista teemme retkiä, tutustumiskäyntejä, konserttikäyntejä, ulkomaanmatkoja ym. viriketoimintaa.

**Ravitsemus**

Ruoka valmistetaan Sisukodissa itse erillisen viikoittain (kahdeksan viikon kiertävä lista) vaihtuvan ruokalistan mukaan. Ruoanvalmistuksessa noudatetaan suomalaisia ravitsemussuosituksia sekä hygieniamääräyksiä. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Asukkaiden ruokavaliot ja -rajoitteet otetaan huomioon. Ruoka on terveellistä kotiruokaa erityistarpeet huomioiden. Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten mukaan tarjoamme kaksi lämmintä ateriaa sekä aamiaisen, välipalan ja iltapalan. Ruokailujen välit eivät ole liian pitkiä, eivätkä ylitä suosituksia. Ilta- ja aamupalan välinen aika on 11 tuntia. Tarvittaessa on mahdollisuus yöpalaan.

Asukkaat osallistuvat kykyjensä ja taitojensa mukaan keittiön töihin. He saavat myös esittää ruokatoivomuksia. Itsevalmistettu ruoka lisää kodinomaisuutta.

**Hygieniakäytännöt**

Jokainen työntekijä työvuorossaan vastaa ryhmäkodin yleisestä siisteydestä päivittäin. Sisukodin yleisten tilojen siivouspäivät ovat kaksi kertaa viikossa. Asukkaat osallistuvat myös taitojensa mukaan siivouksiin.

Keittiö siivotaan jokaisen ruoanlaiton jälkeen (ruoanvalmistaja vastaa pintojen ja välineiden puhtaudesta). Pinnat pestään pesuaineella, jonka jälkeen huuhtelu sekä tarvittava kuivaus. Astiat pestään astianpesukoneessa heti ruokailun jälkeen.

Sisukodissa on asianmukaiset siivousvälineet ja -aineet. Keittiössä on omat siivoustarvikkeet.

Puhtautta tarkkaillaan aistinvaraisesti päivittäin. Tarvittaessa otamme mikrobiologisia pinta- ja puhtausnäytteitä. Kodinomaisessa ryhmäkodissa ei tarvita kirjallista seurantaa.

Sisukodin sekajäteastia on 240 litraa, mikä tyhjennetään kerran viikossa. Huuskantie 22:ssa on hyötyjätteen keräyspiste, missä on keräysastiat paperille, metallille, lasille,

kartongille ja muoville. Keräyspiste on noin 150 metrin päässä ryhmäkodista, mitä käytämme. Keittiössä on jätteidenlajitteluastiat (roskakaapissa).

Infektiotartuntoja ehkäistään normaalisti, koska kyseessä on normaali kodinomainen asumismuoto, kuitenkin henkilökunta noudattaa erittäin hyvää käsihygieniaa.

Asukkailla on itse valitsema siivouspäivä kerran viikossa, jolloin he henkilökunnan avustamina siivoavat huoneensa, pesevät pyykkinsä ja vaihtavat lakanansa.

Asukassuunnitelmiin on kirjattu asukkaiden yksilöllinen avun tarve hygieniakäytännöistä.

Koronavirus lisäsi hygieniakäytäntöjä ja tartuntojen ehkäisyä. Käsienpesu on valvottua ja ohjattua, käsidesiä käytetään säännöllisesti ja tasoja sekä ovenkahvoja desinfioimme useita kertoja viikossa. Maskin käytöstä olemme luopuneet, mutta mikäli joku niitä haluaa käyttää esim. terveyskeskuskäynneillä, on niitä tarjolla.

**Terveyden- ja sairaanhoito**

Asukkaiden terveydenhuolto sekä hammashuolto ja sen seurantaan liittyvät tutkimukset ja kontrollit ovat järjestetty Auran terveyskeskuksessa. Neurologin palveluja jotkut asukkaat ostavat yksityiseltä.

Sisukodin vastuulla on lääkärin ohjeiden noudattaminen ja tilanteen seuraaminen. Tarvittaessa yhteys hoitavaan lääkäriin.

Laboratoriokäyntien osalta pidämme asukaskohtaista kirjanpitoa, jotta käyntivälit eivät kasva liian pitkiksi. Pitkäaikaissairaan (diabeetikko) kohdalla, myös verensokerinmittauksista on seurantalistat.

Kiireettömät sairaustapaukset hoidetaan Auran terveyskeskuksessa puh. 02-4864 1270.

Kiireelliset sairaustapaukset hoidetaan Loimaan aluesairaalassa klo 08-22 ja Tyks klo 22-08 puh. 116117, numero toiminnassa ympäri vuorokauden.

Yhteys hätätilanteissa ja välittömässä avuntarpeessa puh. 112

Sisukodissa asukkaiden terveyden vastuuhenkilö on Pia Päivärinta.

**Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Sisukodissa lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii

sairaanhoitaja Kati Huhtanen. Lääkehoidon toteutukseen osallistuvat kaikki lääkeluvalliset hoitajat. Koulutukset pidetään ajan tasalla ja uudet työntekijät koulutetaan tarpeen mukaisesti. Lisäkoulutusta järjestetään tarvittaessa, jotta voi osallistua vaativaan lääkehoitoon.

Yksikölle on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jonka on hyväksynyt lääkäri Konsta Kuusento. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivitetty viimeksi 1.10.2024.

Asukas tekee Auran Apteekin kanssa sopimuksen tiliasiakkuudesta, jolloin apteekki laskuttaa lääkeostot suoraan asukkaalta tai esim. hänen edunvalvojaltaan.

Lääkkeet jakaa lääkeluvallinen hoitaja dosettin lääkemääräyksen mukaan, josta ne annetaan asukkaalle.

Mikäli asukas osaa itse jakaa lääkkeensä dosettiin, voi hän tehdä sen lääkeluvallisen hoitajan kanssa. Rokotukset haemme terveyskeskuksesta.

Sairaanhoitaja Kati Huhtanen on vastaanottanut henkilökunnan lääkkeiden jaon näytöt ja ne on hyväksynyt lääkäri Konsta Kuusento.

Sisukodissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

**Monialainen yhteistyö**

Kaikki asiakkaamme Varhan alueelta. Asukkaat ovat eri kunnista eli myös sosiaalityöntekijöitä on useita. Sosiaalityöntekijät tapaavat asukkaita ja Sisukodin henkilöstöä

säännöllisesti mm. palvelusuunnitelmapalavereiden merkeissä ja niihin kutsutaan mukaan myös muita tarpeellisia tahoja.

Yhteistyö kotikuntien sosiaalityöntekijöiden kanssa on tiivistä. Lisäksi asukkaan hoidon suunnitelussa teemme yhteistyötä omaisten, omalääkärin sekä muiden hoitoon osallistujien kanssa.

Asiakkaiden terveydenhuollon menot ovat yksikön asiakastietojärjestelmän Hilkan kalenterissa ja pidemmän aikavälin käynneistä (esim. hammastarkastusten varaaminen)

laitamme merkinnät paperikalenteriin. Tarkemmat tiedot harvoin eteen tulevista käynneistä löytyvät myös asukkaan tiedoista Hilkasta.

Lisäksi asukkaiden päiväaikaisen toiminnan, avustajien, jumppareiden jne. kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaan hyvän ja toimivan palvelukokonaisuuden turvaamiseksi. Kontaktiemme määrä on suuri ja päivittäin olemme lukuisiin eri paikkoihin yhteydessä.

**Toimintaohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalle**

1. Elottomalta tuntuneen asukkaan kohdalla soitetaan välittömästi hätäkeskukseen.

2. Elvytetään vähänkin epävarmassa tapauksessa sairasauton tuloon saakka hätäkeskuksen ohjeiden mukaan (huomioi asukkaat, joilla elvytyskielto).

3. Ambulanssi kuljettaa hengenvaarassa olevan asukkaan sairaalahoitoon. Kuolemantapauksessa sairasauton kuljettaja tai Sisukodin työntekijä soittaa paikalle poliisin, joka tekee kuolemasta raportin lääkärille vainajan tutkimista varten.

4. Ensisijaisesti poliisi ilmoittaa henkilön kuolemasta lähiomaisille. Sisukodista ilmoitettaessa kuolemasta on ilmoitettava rauhallisesti lähiomaisille. Asiaa ei saa missään tapauksessa eikä koskaan ilmoittaa tekstiviestillä tai lähiomaisen puhelinvastaajaan. Kuolemantapauksesta ilmoitetaan myös sijoittavan kunnan asumispalvelusta sosiaalityöntekijälle sekä mahdollisesti edunvalvojalle.

5. Henkilökunnan on osattava vastata seuraaviin kysymyksiin:

• koska asukas viimeksi nähtiin elossa

• mahdolliset sairaudet ja siihen liittyvät oireet ennen menehtymistä

• mitä lääkkeitä hän oli saanut jne.

6. Suruliputus kuolinpäivänä, kynttilä ja kuva esille, kertominen muille asukkaille.

7. Jälkihoito, omaisten tukeminen sekä järjestelyistä sopiminen. Työntekijä voi keskustella tapahtuneesta työtovereiden tai esimiehen kanssa ja asiaa voidaan käsitellä

henkilökuntapalaverissa. Mikäli työyhteisön antama tuki tuntuu riittämättömältä, voi ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon.

## 6 ASUKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien

viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuus-suunnitelman laatimista.

Palvelutuottajalla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja

koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla, omavalvontajärjestelmässä määriteltyjen toimenpiteiden avulla sekä esimiehen jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Sisukodissa ei ole käytössä epäasianmukaisia tai soveltumattomia välineitä, jotka aiheuttaisivat turvallisuusriskin.

Sisukodin ympäristö on turvallinen ja esteetön. Asukasturvallisuuden toimintasuunnitelmana on talon pelastussuunnitelma.

Työntekijät ovat saaneet palo-ja pelastuskoulutuksen, kuten myös hätäensiapukoulutuksen. Lisäksi Sisukodissa suoritetaan vuosittain turvallisuuskävely, jossa pyritään havaitsemaan mahdollisia epäkohtia.

Palohälyttimet testataan ja asukkaiden poistumisharjoituksia pidetään kahden kuukauden välein. Testaukset kirjataan.

Palotarkastukset pelastuslaitoksen osalta pidetään vuosittain.

Tarvittava henkilöstömäärä lisää asukassturvallisuutta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen.

Lääkepoikkeamat sekä muut epäkohdat sekä läheltä piti -tapahtumat kirjataan. Asukasturvallisuuteen liittyvät asiat käsitellään henkilökunnanpalavereissa, sovitaan mahdolliset uudet käytänteet sekä tiedotetaan niistä, jotta vastaavaa tilannetta ei tapahtuisi uudelleen.

**Henkilöstö**

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne täyttävät sosiaalihuollon toiminnalle asetetut säädökset ja vaatimukset. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Kaikissa työvuoroissa on koulutettua sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuusehdot täyttävää ja lääkehoidon koulutuksen omaavaa henkilöstöä.

Henkilökuntaa on omistajan (sosiaalialan ohjaaja/mielenterveyshoitaja) lisäksi vakituisesti kolme lähihoitajaa, yksi sairaanhoitaja, yksi kuntohoitaja/apuhoitaja sekä osa-aikainen sairaanhoitaja. Lisäksi yksi lähihoitaja tekee 45%. Tällä hetkellä yksi asukaspaikka tyhjänä. Sijaisia käytetään tarvittava määrä vuosilomiin ja sairaslomiin.

Henkilöstön työterveysasiat hoidetaan Mehiläinen Neossa, joka seuraa myös henkilökunnan sairaspoissaoloja.

Työhyvinvointia lisäävät henkilökunnan e-passi sekä yhteiset virkistysillanvietot. Henkilökuntaa muistetaan myös pienin lahjoin. Lisäksi työvuorotoiveet otetaan aina huomioon.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Avoimista toimista ja pidemmistä sijaisuuksista ilmoitetaan työvoimatoimiston sivuilla. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen ja heidän osaamistarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus (Terhikki ja Suosikki), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa Pia Päivärinta. Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan osaamista, soveltuvuutta ja asennetta työhön. Pyydämme usein myös suosittelijat ja tiedustelemme heiltä työntekijän soveltuvuutta.

Koulutuksen minimivaatimus on sosiaali- ja terveysalan perustutkinto.

Vuodesta 2025 alkaen vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevä hakee rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskuksesta (sähköinen asiointi), mikäli työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta.

**Henkilöstön riittävyyden seuranta**

Asukkaittemme palvelutarvetta ei ole arvioitu. Silloin on vaikeampi määrittää henkilökuntatarvetta. Esihenkilö laskee resurssit ja kohdentaa niitä riittävällä tavalla. Esim. nyt Sisukodissa on yksi vapaa asukaspaikka ja tällöin riittää pienempikin henkilöstöresurssi mitoituksen täyttämiseksi. Työvuorovelhossa seuraamme henkilöstön vuoromitoituksia.

Sijaisten palkkaamisesta päättää esihenkilö, joka hankkii tarvittaessa puuttuviin vuoroihin sijaiset. Esihenkilön ollessa poissa, henkilökunnalla on lupa pyytää vuoroihin tuttuja sijaisia. Sijaisten saatavuus on Sisukodissa tällä hetkellä hyvä.

Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin pyrimme palkkaamaan yhden sijaisen tarvittavaksi ajaksi. Lyhyemmät sijaisuudet järjestelemme joko vuoronvaihdoin tai pyydämme tarvittavat sijaiset työvuoroihin. Sijaisina Sisukodissa käytämme tuttuja, mielellään pitkäaikaisia

sijaisia, jotka asiakkaat tuntevat ennakolta. Sijaisia välittäviä palveluntarjoajia emme ole joutuneet käyttämään.

Esihenkilö huolehtii siitä, että paikalla olevien sijaisten ammatilliset pätevyydet vastaavat asetettuja pätevyysvaatimuksia. Ammattipätevyys varmistetaan palkattaessa Valviran rekisteristä ja pyytämällä nähtäväksi ammattipätevyyden osoittava todistus.

Toimeen tai pitkään sijaisuuteen haettaessa tulee uusi työnhakija haastatteluun, jossa esihenkilö havainnoi sopivuutta työhön.

Sijaisia käytetään sairaslomiin tai pidempiin sijaisuuksiin. Myös oma henkilökunta voi tehdä ylitöitä niin halutessaan. Henkilöstön riittävyys myös poikkeustilanteissa (epidemia, sota) on myös varmistettu ylitöin ja sijaisjärjestelyin.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Sisukodin henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Sisukodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen, myös lääkeosaaminen.

Uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Tavoitteena on paitsi antaa kattava kuvaus Sisukodin toiminnasta toivottaa työntekijä ammatillisesti tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaiselle sijaiselle tulee taata riittävä perehdytys. Perehdytys suoritetaan perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Uuden työntekijän tuloa varten suunnitellaan perehdytyksen aikataulu ja mihin aikaan perehdytys tapahtuu. Tavoitteena on, että uusi työntekijä on saanut kattavan perehdytyksen noin viikon kuluessa työn

aloittamisesta. Oleellista on katsoa, että uusi työntekijä on ensimmäisinä työvuoroina kokeneemman työntekijän kanssa samassa vuorossa. Ehdoton edellytys työssä onnistumiselle on, että työntekijä perehtyy työhönsä ja tietää siihen liittyvät odotukset.

Sisukodissa on käytössä perehdytyslista, johon kirjataan uuden työntekijän perehdytyksen edistyminen. Näin voidaan varmistaa, että hän on saanut perehdytyksen jokaisella osa-alueella. Näin perhedytyksen arviointi ja kehittäminen myös paranee.

Sisukodissa laaditaan koulutussuunnitelma kullekin kalenterivuodelle. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia.

Koulutussuunnitelmassa huomioidaan työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Mikäli ilmenee uusia osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen, koulutustarvetta tarkistetaan ja arvioidaan tarvittaessa vuoden aikana.

Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös kehityskeskusteluissa, tuoden esiin mitä tavoitteita työntekijä itse asettaa ja mitä työnantaja odottaa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa.

Koulutuksiin kannustetaan osallistumaan vuosittain ja koulutustarpeita kartoitetaan.

Kehitysvammaliiton koulutuksiin osallistuminen vuonna 2025:

-Perustietoa kehitysvammaisuudesta webinaari

-Vähäeleinen kohtaaminen haastavissa tilanteissa, etäkoulutus

-Tuettu päätöksenteko, etäkoulutus

-Kehitysvamma ja neuropsykiatriset haasteet- videoluento

-Epilepsia ja kehitysvammaisuus, etäkoulutus

Valitettavasti KTO:n koulutukset ovat loppuneet.

Myös työnohjaus mahdollista, mikäli tarvetta ilmenee.

**Toimitilat**

Asukkailla on oma n. 15 neliön huone ja WC sekä suihku. Asukas voi kalustaa huoneensa itse oman mielensä mukaiseksi. Omaiset ja ystävät voivat vierailla ja yöpyä huoneissa. Asukashuoneet ovat vain yhden asukkaan käytössä. Loma-aikoina niitä ei vuokrata muille. Asukkaat ovat itse valinneet huoneensa vapaista mahdollisista. Myös myöhemmin huoneita on vaihdettu, jos kaksi asukasta itse on halunnut näin tehdä.

Yhteiset oleskelutilat sekä keittiö ovat vapaasti asukkaiden käytössä. Lisäksi heillä on mahdollisuus käyttää päivätoiminnan tiloja harrastustoimintaan.

Tilat on peruskorjattu ja suunniteltu asuntolatoimintaan. Tilat ovat helppokulkuiset ja turvalliset. Viihtyisyyteen on kiinnitetty paljon huomiota. Suunnittelussa on huomioitu yksilöllisyys ja yhteisöllisyys. Asukkaat viettävät paljon aikaa yhdessä olohuoneessa tai ruokailutilassa, jossa on tilaa kaikkien kokoontua. Toisaalta omassa huoneessaan voi olla rauhassa. Asuntoja remontoidaan tarpeen mukaan.

Kiinteistön huollosta ja korjauksista vastaa JuhVeli Oy.

**Teknologiset ratkaisut**

Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turvalaitteita. Myöskään huoneissa ei ole kutsulaitteita. Sisukodin tilat ovat pienet, jolloin apua saa tarvittaessa esim. huutamalla.

Jokaisessa ulko-ovessa on hälytysäänet. Ulko-ovet ovat lukossa yöaikaan ja usein päivälläkin, jotta kutsumattomat vieraat eivät pääse sisälle. Asukkaat saavat ovet avattua.

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Sisukodissa käytetään asukkaiden hoitamisessa apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita:

* verenpainemittari
* verensokerimittari
* kuumemittari
* henkilövaaka
* pyörätuoli
* rollaattori
* haavanhoitotuotteet

Verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka ja haavanhoitotuotteet ovat Sisukodin omaisuutta. Muiden laitteiden omistaja on Varha, joka on lainannut ne asukkaan käyttöön.

Henkilökunta (ensisijaisesti omahoitaja) huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinelainaamoon, saadakseen asukkaan käyttöön hänen tarvitsemansa apuvälineen. Henkilökunta opastaa asukasta apuvälineisen ja laitteiden käytössä.

Sisukodin työntekijät perehdytetään laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön sekä mahdollisten vaaratilanteiden raportoimiseen. Sisukodissa huolehditaan laitteiden turvallisuudesta (CE-merkintä) ja käyttöohjeiden selkeydestä. Kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa ja poistaa käytöstä vioittunut tai rikkinäinen laite. Henkilökunta on ohjeistettu tekemään kaikista vaaratilanteista vaaratilanneilmoitukset. Sisukodin

esihenkilö vastaa siitä, että terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevat vaaratilanneilmoitukset tehdään myös FIMEAlle.

Määräajat viranomaisilmoituksille

* Vakava uhka kansanterveydelle viimeistään 2 vuorokauden kuluttua siitä, kun valmistaja on saanut uhasta tiedon.
* Kuolema tai odottamaton vakava terveydentilan heikentyminen: viimeistään 10 vuorokauden kuluttua siitä, kun valmistaja on saanut tapahtumasta tiedon
* Muut tapaukset: viimeistään 30 vuorokauden kuluessa siitä päivästä, jolloin valmistaja on saanut tapahtumasta tiedon.

Välineitä ja laitteita käytetään, säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja ohjeistuksen mukaisesti. Vastuu huolto- ja kalibrointi tiheydestä sekä mahdollisista huolloista tai uusien laitteiden hankinnoista kuuluu laitehuolloista vastaavalle henkilölle. Verenpainemittari ja kuumemittarit uusistaan vuosittain. Erillisestä laiterekisteristä selviää laitteiden hankinta-ajankohdat ja huoltojen toteutuminen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Sisukodissa Pia Päivärinta (0407454381, [pia.paivarinta@sisukoti.fi](mailto:pia.paivarinta@sisukoti.fi)).

## 

## 7 ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

**Asukastyön kirjaaminen**

Asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä ohjeistuksista vastaa Pia Päivärinta p. 0407454381 pia.paivarinta@sisukoti.fi.

Sisukodissa on käytössä sähköinen Hilkka- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisen työvuoron päättyessä on varattu aikaa kirjaamiselle. Lisäksi Sisukodissa kirjaaminen on ajantasiasta, koska aikaa kirjaamiselle on milloin tahansa. Myös asukkaat voivat osallistua kirjaamiseen: heitä kysellään päivän kulusta, hyvinvoinnista, mielialasta jne. Nämä asiat kirjataan sitten asukkaan omin sanoin.

Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojajärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki.

Henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin

potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa-ja valvontavirastolle.

Paperitiedot ovat lukollisessa kaapissa olevassa lukitussa paloturvallisessa salkussa.

Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Lisäksi kaikki allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen,

joka on edellytyksenä asiakastietojärjestelmän tunnusten saamiselle. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys tietoturva- sekä henkilötietoasioihin kuuluu Sisukodin perehdytysohjelmaan. Sen toteutumista seurataan perehdytyslistasta.

Asiakastietojen luovuttamisesta ohjeet löytyvät Varhan sivuilta www.varha/asiakasasiakirjat.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitettään.

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty maaliskuussa 2025. Tietosuojavastaavana toimii Pia Päivärinta [pia.paivarinta@sisukoti.fi](mailto:pia.paivarinta@sisukoti.fi) 0407454381

## 8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa Pia Päivärinta 040 7454381.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai välittömästi toiminnassa tapahtuneiden muutosten yhteydessä. Päivityksestä vastaa Sisukodin esihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa.

Päivityksessä huomioidaan:

• Laadun seurannan tulokset

• Riskien arviointien tulokset

• Palautteet asukkailta, läheisiltä ja yhteistyökumppaneilta

• Muutokset lainsäädännössä tai viranomaisohjeistuksissa

• Toimintaympäristön muutokset

• Henkilöstön kehittämisehdotukset

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu Pia Päivärinta sekä koko Sisukodin henkilökunta. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Sisukodin esimies luonnostelee omavalvontasuunnitelman, jonka jälkeen henkilökunta käy sen läpi ja yhdessä keskustellen muokataan luonnos valmiiksi suunnitelmaksi.

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Henkilöstö (myös sijaiset ja opiskelijat) saavat perehdytyksen omavalvontasuunnitelmaan jo heti työsuhteen alussa, jolloin käymme sen läpi osana perehdytystä.

Nyt omavalvontasuunnitelma löytyy Sisukodin eteisestä. Suunnitelma on helposti saatavilla ilman erillistä pyyntöä. Suunnitelma löytyy myös Sisukodin kotisivuilta.

Valviran määräys edellyttää osaltaan omavalvonnan seuraamista ja seurannassa havaittujen puutteellisuuksien korjaamista tietyin väliajoin. Siksi Sisukodin esihenkilö seuraa tilannetta säännöllisesti ja hänelle on kalenteroitu seurantaselvitys ja muutosten kirjaaminen tehtäväksi vähintään neljän kuukauden välein. Näin Sisukodin omavalvontasuunnitelma päivitetään esihenkilön aloitteesta kolmesti vuodessa. Selvitykset tehdään henkilöstön kanssa yhteistyössä henkilökuntapalaverien yhteydessä ja tehdyt muutokset kirjataan Sisukodin verkkosivuille Sote-valvontalain 27 §:n mukaisesti neljän kuukauden välein. Selvitysaikataulu on syys-joulukuu, tammi-huhtikuu ja touko-elokuu.

Selvitysten sisältö:

• Toiminnan perustiedot (asukasmäärä, henkilöstö, keskeiset muutokset)

• Laadun ja asiakasturvallisuuden tulokset ja analyysi

• Asukasosallisuuden toteutuminen

• Kehittämistoimenpiteet ja niiden toteutuminen

• Riskienhallinta ja korjaavat toimenpiteet

• Yhteenveto jakson keskeisistä havainnoista

Kerromme omavalvontaan liittyvistä havainnoista ja toimenpiteistä asukkaille asukaskokouksissa ja läheisille tarvittaessa kirjeitse. Hyvinvointialuetta informoimme hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan viipymättä kaikkien Sisukodissa työskentelevien taholta. Omavalvontasuunnitelma toimii työvälineenä, joka ohjaa Sisukodin henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Henkilökunnalla on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista ja ajantasaisuutta. Omavalvontaan

liittyviä asioita käsitellään kuukausittain pidettävissä henkilökuntapalavereissa, jolloin myös varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaamista ja sitoutumista jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Lisäksi omavalvontaan liittyviä asioita käydään läpi vuosittain järjestettävissä kehityskeskusteluissa.

Aurassa 8.9.2025

Allekirjoitus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pia Päivärinta