

Omavalvontasuunnitelma

Solum Koskikoti 2026

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt: Minna Niemi-Mara

Työnimike: Palveluyksikön johtaja

Päiväys: 5.2.2026

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

Omavalvontasuunnitelma	1
Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma	2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1. Omavalvontaohjelma	6
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1. Toiminta-ajatus	6
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	8
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset	9
4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta	10
4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet	11
4.2. Korjaavat toimenpiteet	12
4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§) ..	13
4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi	13
4.5. Valmiussuunnitelmat	14
4.6. Asiakasturvallisuus	15
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	15
5.1. Palvelutarpeen arviointi	15
5.2. Toteuttamissuunnitelma	16
5.3. Asiakkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	16
5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu	18
5.5. Asiakkaan osallisuus	18
5.6. Omaohjaaja	19

6.	Palvelusisällön omavalvonta.....	19
6.1.	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	19
6.2.	Ravitsemus	19
6.3.	Hygieniakäytännöt	20
6.4.	Infektioiden torjunta.....	21
6.5.	Terveyden ja sairaanhoito.....	21
6.6.	Lääkehoito	22
6.7.	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	23
7.	Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	23
8.	Henkilöstö	25
8.1.	Henkilöstön määrä ja rakenne	25
8.2.	Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	26
9.	Toimitilat	27
9.1.	Toimitilat	27
9.2.	Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	27
10.	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	28
10.1.	Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely	28
10.2.	Tietosuoja ja tietoturva.....	29
11.	Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi.....	30

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Asumispalvelut Oy	Y-tunnus: 2352868–4
Toimintayksikön nimi: Koskikoti	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Yhteisöllistä asumista mielenterveyskuntoutujille	
Toimintayksikön osoite: Lepolantie 9	
Postinumero: 40800	Postitoimipaikka: Jyväskylä
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Minna Niemi-Mara	Puhelin ja sähköposti: 046 921 2170, minna.niemimara@solum.fi
Hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) 14.3.2012	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: 12 h asumispalvelu	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 14.3.2012	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: • Asiakastietojärjestelmä: Myneva Finland Oy • Turvallisuus ja vartiointi: Securitas • Ateria- ja elintarvikepalvelut: S-ryhmä • Lääkäripalvelut: Sampoharjun terveysasema, Vaajakoski • Apteekkipalvelut: Vaajakosken apteekki • Kiinteistöpalvelut: Kotifeeniks arkisin virka-aikaan, 360-palvelut (päivystys ja auraus/hiekoitus)	

1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut

Palveluyksikön vastuuhenkilö seuraa alihankkijoiden toimintaa arjessa ja varmistaa, että se on sopimusten mukaista. Alihankintakumppani vastaa tuottamiensa palvelujen laadusta yhdessä toimintayksikön henkilöstön kanssa.

Koskikodilla Securitas valvoo yksikön hälytysjärjestelmien toimintaa. Vikailmoitukset sekä hälytysjärjestelmän että sprinklerijärjestelmän osalta menevät Securitakselle. Henkilökunnalla on hälytysnapit käytössä ja hälytykset näistä menevät Securitakselle, vartija soittaa yksikköön hälytyksen sattuessa ja tarvittaessa saapuu paikalle. Kaikki hälytinjärjestelmät testataan joka kuukausi vuosikellon mukaisesti ohjaajien toimesta.

Kotifeeniks hoitaa yksikön kiinteistöhuollon asioita arkisin virka-aikaan. 360-palvelut on päivystävä taho, johon ollaan yhteydessä iltaisin ja viikonloppuisin tarvittaessa. 360 - palvelut huolehtivat myös yksikön pihan aurauksesta ja hiekoituksesta.

Asiakastietojärjestelmänä yksikön käytössä on Hilikka. Lähiapteekki on Vaajakosken apteekki, josta asiakkaat hakevat lääkkeensä joko itse tai ohjaajan toimesta. Lähiterveysasema on Sampoharjun terveysasema, asiointeja tarvittaessa myös sairaala Novassa.

Ruokatarvikkeet yksikköön tilataan Prisman verkkokaupasta, josta ne toimitetaan kotiinkuljetuksena yksikköön kahdesti viikossa.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluyksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen ymmärtäneensä sekä hyväksyvänsä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveystalvaelujen tuottajien, jotka toimivat useamassa kuin yhdessä palveluyksikössä, on laadittava toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritellään, miten varmistetaan palvelujen toteutuminen sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Siihen kirjataan myös, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelmat sekä palo-, poistumis- ja pelastussuunnitelmat. Tämä yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu Solum Yhtiöt -konsernin omavalvontaohjelmaan, joka on julkisesti saatavilla konsernin verkkosivuilla osoitteessa [solum.fi](https://www.solum.fi).

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Koskikoti on avohoidon yksikkö, jossa tarjotaan 12 h yhteisöllistä asumista mielenterveyskuntoutujille. Pyrimme mielekkään elämän ja toimivan arjen varmistamiseen yhdessä tekemällä. Toiminnallamme

pyrimme varmistamaan asiakkaiden toimintakyvyn säilymisen ja /tai kehittymisen jokaisen omalla optimaalisella tasolla. Toiminnassamme painottuvat sekä yksilöllisyys että yhteisöllisyys. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen. Arjen toiminta on kuntouttavaa, tavoitteellista ja suunniteltua.

Koskikodilla työtä tekee koulutettu henkilökunta. Arvioimme omaa toimintaamme jatkuvasti. Koskikodilla jokaisella on yksilöllinen koskemattomuus, niin henkilökunnalla kuin asiakkailla. Uhka- ja vaaratilanteet kirjataan ylös ja käydään yhdessä läpi. Intranetissä on henkilökunnalle tehdyt toimintaohjeet erityistilanteiden varalle. Tavoitteena on hyvä tiedonkulku. Uudet asiakkaat, opiskelijat ja henkilöstö perehdytetään yksikön toimintaan.

Arvoja ja toimintaperiaatteita siirretään henkilökunnalle koulutuksella, perehdytyksellä ja tarvittaessa käytetään työnohjausta.

Koskikodin palveluiden perustan luovat:

Toivo -kriisijakso

Tahto -kuntoutusjakso

Wimma -itsenäistymisvalmennus

Rauha -palveluasuminen

Kaikkien jaksoiden sisältö määritellään asiakkaan yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti yhteistyössä lähettävän tahon ja asiakkaan verkostojen kanssa.

TOIVO-kriisijakso

Kriisijakson alkaessa voi tilanne olla hyvinkin sekava sekä monia kysymysmerkkejä ilmassa asiakkaan asioissa. Näitä asioita lähdetään yhdessä purkamaan asiakkaan kykyjen ja voimavarojen mukaisesti. Jakso kestää n. 1–3 kk ja se määräytyy aina tapauskohtaisesti. Toiminnan tavoitteena on kartoittaa kokonaisvaltaisesti asiakkaan tilanne sekä tuen tarve esimerkiksi tausta/verkosto, koulunkäynti, päihteiden käyttö, psyykinen vointi, terveydentila. Psyykkisen voimien arvioinnissa yksikön ohjaajat muodostavat moniammatillisen vahvan tiimin. Yhteistyötä tehdään tiiviisti asiakkaan hoitotahon kanssa. TOIVO- kriisijaksolta asiakas ohjautuu joko TAHTO-kuntoutusohjelmaan tai muiden palvelujen piiriin.

TAHTO-kuntoutusjakso

TAHTO- kuntoutusohjelman tavoitteena on turvata asuminen ja kuntoutus sekä antaa asiakkaalle avaimia eteenpäin elämässä suunnitelmallisesti.

Asiakkaan kanssa etsitään yhdessä ratkaisukeskeisellä otteella uudenlaisia toimintamalleja vanhojen toimimattomien tilalle ja pohditaan eri menetelmien avulla syy-seuraus-suhdetta. Asiakkaan kanssa voidaan työskennellä esim. tutustumalla asiakkaan omiin erityispiirteisiin ja pyrkimällä löytämään keinoja tasapainoisemman arjen löytymiseksi. Jos asiakkaalla on autismikirjon tai neurokirjon häiriöitä, voidaan tutustua erilaisiin tukimuotoihin, mitä asiakkaalle voisi olla tarjolla omassa elämäntilanteessa. Yhdessä

etsimme keinoja, miten elämästä tulisi mahdollisimman tasapainoista omien erityispiirteiden kanssa.

Tavoitteita kohti mentäessä näemme tärkeänä nostaa esille asiakkaan omia vahvuuksia ja voimavaroja sekä yhdessä pohtia miten ne näkyvät asiakkaan elämässä. Asiakasta motivoidaan kiinnostumaan omasta elämästään ja valinnoistaan. Kuntoutusohjelman aikana ohjaaja siirtyy pikkuhiljaa "taustatueksi" ohjaamaan asiakasta omille siivilleen. Asiakasta kannustetaan koko ajan enemmän omatoimisuuteen, itsenäiseen elämän suunnitteluun sekä ohjautumaan yksikön ulkopuoliseen toimintaan.

WIMMA-itsenäistymisvalmennus

Ennen siirtymistä vähemmän tuettuun tai täysin itsenäiseen asumiseen yksikössä aloitetaan intensiivinen itsenäistymisvalmennus.

WIMMA - itsenäistymisvalmennuksen tavoitteena on ehkäistä asiakkaan syrjäytymistä, mahdollistaa turvallinen asuminen jatkossa sekä harjoitella lisääntyvästi vastuunottamista omasta hyvinvoinnista. Jakso toteutetaan 3kk-1 v mittaisena suunniteltuna jaksena asiakkaan kanssa yksikössä asuessa. Jakson aikana asiakkaan omaa vastuuta ja itsenäisyyttä lisätään suunnitelmallisesti. Asiakasta myös ohjataan säännöllisten harrastusten pariin ja tuetaan sosiaalisesti haastavissa tilanteissa. Tuen tarve arvioidaan yksilöllisesti.

RAUHA-palveluasuminen

Koskikoti tarjoaa myös pidempiaikaista yhteisöllistä asumista kuntoutujille, joilla kuntoutumisen pääpaino on pääasiassa toimintakyvyn ylläpitämisessä sekä mielekkään arjen turvaamisessa. Tällöinkin asiakkaan tavoitteet mietitään yksilöllisesti ja tehdään tiivistä yhteistyötä lähettävän tahon kanssa. Rauha - palveluasumisen aikana asiakas voi elää omannäköistä arkea ja edetä rauhassa omalla kuntoutuspolullaan.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Me Solumilla tuotamme **ihmisen arvoisia palveluja** – ja uskomme, että **hyvä elämä tehdään yhdessä**. Toimintaperiaatteitamme ovat:

- Asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen kuntouttavalla työotteella.

- Laadukkaan hoitotyön/kasvatustyön toteuttaminen ja kehittäminen asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittaen.
- Kodinomaisuuden ja lämpimän ilmapiirin luominen ja säilyttäminen.
- Hyvän työilmapiirin luominen ja säilyttäminen.

Arvomme pohjautuvat historiaamme kotimaisena perheyrietyksenä vuodesta 1994 lähtien:

Vastuullisesti kotimainen

Tarjoamme asiakkaillemme ja työntekijöillemme monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön sekä ihmisten hyvinvointiin.

Tasavertaisesti välittävä, erilaisuutta arvostava

Jokainen asiakkaamme ja työntekijämme saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksilö – jokainen tulee nähdyksi ja kuulluksi.

Turvallisuuden tunteen edistäjä

Henkilöstömme vahva ammattitaito ja osaaminen luo jokaiselle asiakkaalle kokemuksen turvallisuuden tunteesta.

Jalat maassa, mutta askeleen edellä

Reagoimme joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan tarpeisiin ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.3. Palvelun laadulliset edellytykset

Koskikodin tarjoamien palveluiden lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuteen, osallisuuteen ja oikeusturvaan liittyvät asiat. Asiakkailla on oikeus yhdenvertaiseen ja hyvään kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Kohtelemme asiakkaitamme tasa-arvoisesti, yksilöllisesti, oikeudenmukaisesti, ihmisarvoa kunnioittaen sekä huomioiden asiakkaan elämäkokemus. Huomioimme turvallisuuden, fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet käyttämällä kuntouttavaa, asiakkaan voimavaroja tukevaa työtötta.

Tuemme asiakkaiden yhteyttä läheisiin ja ystäviin. Yhteisökokouksissa puhumme avoimesti kaikista yhteisön jäseniä askarruttavista asioista. Kaikilla on oikeus tulla kuulluksi ja jokaisen mielipide on tärkeä. Koskikodilla kaikille on samat säännöt ja velvollisuudet, huomioiden jokaisen omat voimavarat. Yhteisön tehtävät jaetaan toimintakyky huomioiden. Jokaisen oma persoonallisuus ja sen hyväksyminen on tärkeää. Yhteisöasuminen tarjoaa mahdollisuuden vertaistukeen ja teemme myös yhteistyötä yrityksemme muiden yksiköiden kanssa.

Asiakkaillamme on mahdollisuus tehdä sisäistä työtoimintaa omassa yksikössä tai yrityksen muissa yksiköissä. Työtehtävät ovat yksilöllisesti sovittu huomioiden asiakkaan voimavarat. Tästä tehdään aina kirjallinen sopimus, josta käy ilmi mitkä ovat työtehtävät, työpäivät ja sopimuksen voimassaolo. Omaohjaaja laatii asiakkaan kanssa sopimuksen työtoiminnasta, huolehtii sen ajantasaisuudesta sekä tavoitekeskustelujen käymisestä.

Jokaisella Koskikodin asiakkaalla on yksilöllinen kuntoutumispolku. Asiakkaan kanssa tehdään toteuttamissuunnitelma, jota tarkistetaan säännöllisesti omaohjaajan ja hoitotiimin kanssa.

Itsemääräämisoikeus ja osallisuuden vahvistaminen on toimintamme lähtökohtana. Tuemme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta kannustaen tekemään sen mistä itse suoriutuu. Kuntoutujan siirtyminen kohti itsenäisempää elämää on osalla tavoitteena, ja siirtymisvaiheessa pyrimme turvaamaan hoidon jatkuvuuden. Asiakkaiden osallisuus näkyy myös kirjaamisissa, jota asiakkailla on mahdollisuus toteuttaa yhdessä ohjaajan kanssa.

4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta

Riskien hallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoidaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa palveluyksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

Jokaisella Koskikodin työntekijällä on velvollisuus puuttua havaittuihin epäkohtiin ja korjata ne, mikäli mahdollista. Mikäli epäkohdan korjaaminen ei tilanteessa onnistu, on havainnon tehneellä velvollisuus tiedottaa epäkohdasta eteenpäin muille ohjaajille (ja tarvittaessa asiakkaille) sekä yksikön johtajalle. Riskeistä keskustellaan henkilökunta -palavereissa sekä yhteisökokouksissa. Ohjaajat kirjaavat lääkepoikkeamat ja Haiprot Hilka-järjestelmään.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma laaditaan ja päivitetään yksikön johtajan toimesta henkilökuntaa kuullen kerran vuodessa tai muutoksen yhteydessä.

Kiinteistökatselmus tehdään säännöllisesti (2 krt vuodessa) vuosikellon mukaisesti kiinteistön prosessivastaavan ohjaajan toimesta ja siinä esiin tulevat puutteet pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.

Riskit on kartoitettu kattavalla Riskien arviointi -lomakkeella, joka löytyy Intranetistä ja jota päivitetään vuosittain tai aina tarvittaessa yhdessä henkilökunnan kanssa.

Riskit ja poikkeamat sekä niiden kehittämisen toimenpiteet käsitellään henkilökunta palavereissa aina mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen ja henkilökohtaisesti lisäksi tilanteessa olleen henkilön kanssa.

Vastuualueet on jaettu henkilöstölle (ravinto ja puhtaus, ylläpito, henkilöstö, palautteet ja sidosryhmät, kuntouttava hoito- ja huolenpito, lääkehoito). Näiden osalta pidetään vuosittain mielenterveys- ja päihdeyksiköiden yhteisiä prosessikokouksia, joissa yhdessä mietitään mahdollisia kehittämistoimia laadun varmistamiseksi kyseisillä osa-alueilla.

4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet

Poikkeamaprosessissa on tärkeää, että henkilökunta oppii havainnoimaan ja raportoimaan toiminnan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteen asianmukaisesti. Prosessissa keskitytään aina selvittämään, miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Poikkeamaa raportoitaessa tuodaan esiin tapahtuman olosuhteet ja käsittelyssä mietitään mahdolliset ennaltaehkäisevät ja/tai korjaavat toimenpiteet.

Kaikki havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeeseen. Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla

mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Nämä raportoidaan palvelujohdolle kuukausittain.

4.2. Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään palaverissa mahdollisimman pian. Merkittävät poikkeamat käsitellään välittömästi tapahtuman jälkeen. Laatu-poikkeamien, "läheltä piti" tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan tulevaisissa palaverissa. Poikkeamailmoituksia käytetään asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen. Palveluyksikön johtaja varmistaa, että henkilökunta saa kaiken tarvittavan tiedon. Palvelun tilaajalle ilmoitetaan vakavat asiakasturvallisuuspoikkeamat mahdollisimman nopeasti tapahtuneen vakavan poikkeaman jälkeen.

Palveluyksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamisesta.

Koskikodilla henkilöstö kirjaa tapahtuman tai läheltä piti-tilanteen Hai-pro-huomiona asiakastietojärjestelmä Hilkkaan ja ilmoittaa tapahtumasta yksikön johtajalle. Tarvittaessa yksikön johtaja pyytää lisäselvitystä asiaan ja toimittaa ilmoituksen eteenpäin. Haiprot käsitellään mahdollisimman pian henkilökuntapalaverissa tai/ja asianosaisten kesken ja mietitään kuinka tilanne olisi voitu estää sekä mahdolliset toimenpiteet ja seuranta jatkoon.

Kootusti Haiproja käydään läpi 4 krt vuodessa vuosikellon mukaisesti henkilökunta palaverissa, koonnin näistä tekee yksikön johtaja. Jos asiakkaalle on tapahtunut vakava haittatapahtuma, tulee työyhteisön informoida asiakasta korvausten hakemisesta.

Henkilöstölle on Intranetissä ohjeistus työtapaturmien, muun muassa pisto- ja viilto- sekä veritartunta -tapaturmien varalta. Pistotapaturmista täytetään paperinen lomake, joka toimitetaan yksikön johtajan toimesta työterveyshuoltoon. Tilanteet käsitellään myös henkilökunta palaverissa sekä

aina tarpeen mukaan yhteisökokouksissa. Asiakkaaseen kohdistuvista haittatapahtumista infotaan tarpeen mukaan lääkäriä ja maksavaa tahoa.

4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§)

Kaikilla työntekijöillä on valvontalain 29 § mukaan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai lainvastaisesta toiminnasta palveluyksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Epäkohtien korjaamiseen ryhdytään viipymättä yhteistyössä tukitoimintojen kanssa. Ilmoituksen saatuaan palveluyksikön johtaja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmenneen uhan poistamiseksi ja keskustelee toimenpiteistä palvelun tilaajan yhteyshenkilön kanssa.

Valvontalain 29 § mukaan Solumin on palveluntuottajana välittömästi ilmoitettava omassa tai alihankintana tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat tai vakavasti vaarantaneet tapahtumat tai epäkohdat, sekä puutteet, joita palveluntuottajana emme ole kyenneet korjaamaan omavalvonnan keinoin.

4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva toimintaympäristön työturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Riskien arviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä.

Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty. Riskien arvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät, toimintatavat, tapaturmien vaarat, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä fysikaaliset, kemialliset, biologiset vaaratekijät. Riskien arviointi tallennetaan sähköiseen muotoon intranettiin Koskikodin kansioon, josta se on helposti muokattavissa aina tarpeen mukaan. Työn vaarojen ja riskien arviointi päivitetään vähintään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti, jotta se on ajan tasalla. Vuoden aikana toteutetaan riskien arvioinnissa sovitut toimenpiteet.

Poimittuja riskejä asiakkaan näkökulmasta Koskikodilla:

Pihan lumisuus ja liukkaus talvella

- Ohjaajat huolehtivat kulkuväylien esteettömyydestä ja hiekoituksesta ennen aura/hiekoitusauton käyntiä.

Yksikössä paljon portaita

- Muistutetaan asiakkaita varovasti liikkumisesta, hyvistä kengistä ja rappukäytävien kaiteiden hyödyntämisestä liikkuesssa.

Yksikön keskeinen sijainti – ulkopuolinen uhka

- Keskeinen sijainti, pihamaan läpi ulkopuolisten kulkua välillä. Yöaikaan asiakkaiden vastuulla, että ulko-ovet lukossa. Muistutellaan ovien lukittuna pitämisestä asiakkaita. Ohjaajilla aktiivinen hälytinnappien käyttö, koska paljon yksintyöskentelyä.

4.5. Valmiussuunnitelmat

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen poikkeus-, kriisi- ja häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Valmiussuunnitelmissa on toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Valmiussuunnitelmien lisäksi on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Suunnitelmia päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa ja henkilökunta on koulutettu toimimaan palo-, pelastus- ja ensiaputilanteissa.

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskoulutuksia, mitkä koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta. Koulutuksia järjestetään tarvittaessa ja yhteisten linjausten mukaisesti. Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävely toteutuu vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät ja asiakkaat osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1-tasosta ensiapukoulutusta yksikön tarpeen ja sopimusvelvoitteiden mukaisesti.

4.6. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan palvelun perusta.

Asiakasturvallisuuden luovat osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme asiakasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä.

Koskikodin Turvallisuus - ja pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti yksikön johtajan toimesta vuosikellon mukaisesti sekä aina kun turvallisuusasioihin tulee muutoksia.

Henkilökunta perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen luettuaan. Suunnitelman tärkeimmät pääkohdat käydään asiakkaiden kanssa läpi aina päivityksen jälkeen yhteisökokouksessa. Toimintaohjeet vaaratilanteiden varalle on nähtävissä keittiön seinällä.

Poistumisharjoitukset ja turvallisuuskävelyt järjestetään säännöllisesti vuosikellon mukaisesti. Alkusammutusharjoituksia järjestetään tarvittaessa.

Yksikössä on Securitaksen hälytyspainikkeet käytössä työntekijöiden turvaksi ja myös asiakkaiden turvallisuuden lisäämiseksi.

Yksikössä on sprinklerilaitteisto ja hälytysjärjestelmä käytössä.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Koskikodilla asiakkaan palveluntarve kartoitetaan moniammatillisesti ja kokonaisvaltaisesti yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan oma näkemys tilanteestaan ja toiveet kuntoutusta ajatellen on suunnitelman lähtökohtana. Asiakkaan tullessa yksikköön asiakkaalle tehdään sosiaalityössä palvelutarpeen arviointiin perustuva palvelupäätös asumisjaksolle sekä tätä täydentävä sosiaalihuoltolain pykälän 39 mukainen asiakassuunnitelma.

Asiakasmaksut määräytyvät ja tarkistetaan seudullisen sopimuksen mukaisesti. Asiakkaan hoitoa ohjaavat lait muun muassa mielenterveyslaki, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakirjoista ja asiakirjojen säilytyksestä.

Lisäksi Valviran ohjeet ja määräykset sekä maksavan Hyvinvointialueen määrittämä puitesopimus.

5.2. Toteuttamissuunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle määritellään omaohjaaja hänen muuttaessaan Koskikodille. Asiakkaan kanssa käydään uuden asiakkaan tulopaketti läpi hänen muuttaessaan yksikköön. Tulopaketti sisältää mm. suostumuslomakkeen ohjaajien yhteydenpitoon eri yhteistyötahoihin. Asiakkaan kuntoutumista ohjaa toteuttamissuunnitelma, joka laaditaan yhdessä asiakkaan, omaohjaajan ja hänen toivomansa verkoston sekä maksavan tahon kanssa.

Asiakkaalle laaditaan viikko-ohjelma tämän tavoitteiden mukaisesti omaohjaajan toimesta yhteistyössä asiakkaan kanssa. Kuntoutustavoitteiden äärelle palataan omaohjaajan kanssa vähintään 1x kuukaudessa tavoitekeskustelujen yhteydessä ja toteuttamissuunnitelma -palavereja pidetään 1–6 kk välein tarpeen mukaan.

Toteuttamissuunnitelma -palaverin jälkeen omaohjaaja päivittää asiakkaan tavoitteet Hilkan Yhteenvetoon ja asiakkaan huomioihin. Asiakkaalle annetaan sovitut tavoitteet myös kirjallisena muistutuksena itselleen.

Jokainen työntekijä tutustuu aina palaverin jälkeen palaverissa sovittuihin asioihin. Asiat pyritään käymään läpi myös seuraavassa henkilökuntapalaverissa. Omaohjaaja infoaa Hilka-viesteillä ja raporteilla kuntoutujan asioista kollegoitaan.

5.3. Asiakkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan hyvä ja arvostava kohtaaminen toteutuu joka päivä yksiköiden arjessa. Asiakas kohdataan kunnioittavasti ja häntä kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Palvelua toteutettaessa huomioimme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja heillä on oikeus vaikuttaa ja osallistua saamaansa palveluun ja sen toiminnan toteuttamiseen.

Asiakkailla on oikeus saada hyvää kohtelua siten että jokaisen yksityisyyttä, vakaumusta ja ihmisarvoa kunnioitetaan ilman syrjintää. Huolehdimme että asiakkaat ovat tietoisia omista oikeuksistaan.

Koskikodilla asiakkaan itsemääräämisoikeus on vahva. Yhteisön säännöt on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa ja niitä tarkistetaan ajoittain. Asiakkaat ovat kirjoittaneet sopimuksen hoitoon sitoutumisesta. Eriävät mielipiteet pyritään aina ratkaisemaan keskustellen. Arjessa huomioidaan kuntoutujan toimintakyky sekä käsityskyky ymmärtää yhteisiä sääntöjä ja tavoitteita. Jos esimerkiksi huomataan, että tietty tekijä esim. lieden käyttö saattaisi vaarantaa asiakkaan ja / tai muiden asiakkaiden turvallisuuden, rajataan vaaraa aiheuttavaa tekijää, esimerkiksi kytkemällä asunnosta liesi pois päältä. Toimenpiteet tehdään aina perustellusti asiakkaan kanssa.

Koskikoti on päihteen yksikkö ja kuntoutujia tiedotetaan jo tulovaiheessa toimintatavoista tähän liittyen. Itsemääräämisoikeuden toteutumisesta tehdään asiakkaille kysely kerran vuodessa.

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jonne hän pääsee viettämään aikaa yksin. Huoneissa käydään myös yksityiset keskustelut ja tehdään hoitoon liittyvät toimenpiteet tms. Asiakkaat voivat halutessaan kirjata voinnistaan Hilka -järjestelmään ohjaajan kanssa yhdessä. Itsemääräämisoikeus on keskeinen toiminnan lähtökohta, jota kunnioitetaan kaikin keinoin. Asiakkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset otetaan huomioon kuntouttavassa työssä.

Koskikodilla aineellisten asioiden suhteen voidaan tehdä rajoittamista yhdessä asiakkaan sovitusti kirjallisella sopimuksella. Sopimusta tehtäessä on asiakkaalle kerrottava, että sopimus on purettavissa koska tahansa ilman irtisanomisaikaa. Sopimuksia voidaan tehdä esimerkiksi liittyen tupakoiden, makeisien, erilaistentavaroiden, puhelimen jne. hallintaan.

Aineetonta rajoitusta voidaan tehdä vain ehdottomassa turvallisuutta vaarantavassa tilanteessa. Asiakasta ei saa lukita mihinkään, ovia ei saa teljetä. Asiakasta ei saa pitää myöskään kiinni tai estää hänen liikkumistaan. Mikäli tilanne vaatii toimia, pyritään ensisijaisesti vierihoidon.

Yleistä turvallisuutta uhkaavissa tilanteissa päästetään asiakas menemään ja tehdään tarvittaessa virka-apupyyntö. Jokaisesta aineettomasta ja aineellisesta rajauksesta on tehtävä HILKKA-järjestelmään huolellinen kirjaus

asiakkaan huomioihin. Jokainen tilanne käsitellään henkilöstöpalaverissa ja asiakkaan kanssa tilanteen rauhoituttua.

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Epäasiallinen kohtelu ei ole Koskikodilla sallittua. Epäasiallista kohtelua kohdatessaan asiakasta ohjataan kertomaan siitä ensisijaisesti ohjaajille tai yksikön johtajalle. Tarpeen mukaan on mahdollista ottaa yhteyttä myös palvelujohtajaan. Asiat käsitellään tilanteen mukaan joko yhteisökokouksessa, henkilöstöpalaverissa tai ko. henkilöiden kesken.

Asiakkaalla on oikeus olla yhteyksissä myös sosiaaliasiavastaavaan, jonka yhteystiedot löytyvät yksikön keittiösiiven käytävän ilmoitustaululta.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Tuemme asiakkaidemme osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy asiakkaiden kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin. Solumilla toteutetaan kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme myös palautelaatikon kautta.

Asiakas pääsee Koskikodilla itse vaikuttamaan yhteisön asioihin niin säännöllisissä yhteisökokouksissa kuin myös arjen keskusteluissa. Asiakkaiden toiveita kysellään jatkuvasti kuntoutumisjakson aikana ja päivittäisissä toiminnoissa pyritään huomioimaan toiveet mahdollisimman hyvin. Omaohjaajat tuovat muille tietoon asiakkaan toiveita kuntoutumiseen liittyen. Asiakkailta ja heidän omaisiltaan kerätään palautetta vuosittaisilla kyselyillä. Kyselyistä saatuja tietoja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaat voivat antaa palautetta ohjaajille myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa tai arkisten keskustelujen lomassa. Tähän kannustetaan. Arjessa saadut asiakkaiden ja läheisten palautteet kirjataan asiakkaan huomioihin Hilikka -asiakastietojärjestelmään.

5.6. Omaohjaaja

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja. Kts. Kohta 5.2.

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Koskikodilla asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa ja kehittämässä toimintaa jokainen kuntonsa mukaisesti. Toiminta on monipuolista ja

vaikuttaa useisiin eri toimintakyvyn osa-alueisiin. Asiakkaita kannustetaan hyötyliikuntaan ja talon ulkopuoliseen toimintaan. Terveyttä edistävät tietoiskut tukevat myös fyysisen toimintakyvyn kehittämistä. Kauppa-asiointi suunnitellaan ja toteutetaan tarvittaessa yhdessä.

Sosiaalista toimintakykyä ylläpitävät myös yhteiset ryhmät, retket tapahtumat. Psyykkisen toimintakyvyn edistämiseksi yksikössä käydään

säännöllisiä ohjaajakeskusteluja ja pidetään tarvittaessa myös yhteisiä keskusteluryhmiä. Yhdessä tekeminen ja yhteisöllisyys edistää myös toimintakyvyn paranemista. Asiakkaat osallistuvat yhteisön toimintaan kukin kykyjensä ja vointinsa mukaan.

Toteuttamissuunnitelma -palaverissa sovitaan asiakkaan kuntoutumista tukevista toiminnoista ja ryhmistä ja nämä kirjataan asiakkaan viikko-ohjelmaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti omaohjaaja/ohjaajakeskusteluissa ja tavoitteiden äärelle palataan vähintään kerran kuukaudessa tavoitekeskustelun yhteydessä.

6.2. Ravitsemus

Solum mielenterveys- ja päihdeyksiköillä on yhteinen ravintohuollon omavalvontasuunnitelma.

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Koskikodilla syödään kotiruokaa, joka valmistetaan Koskikodin omassa

keittiössä. Koskikodilla ruoka valmistetaan keittiöavustavan/ohjaajan toimesta asiakkaiden auttaessa halutessaan vointinsa ja mielenkiintonsa mukaan. Kaikilla työntekijöillä on Eviran hygieniapassi suoritettuna.

Yksikössä on säännöllinen kiertävä ruokalista, jonka laadinnassa on käytetty yleisiä ravitsemussuosituksia sekä asiakkaiden toiveita. Ravitsemuksen suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot sekä mahdolliset sairaudet. Tarvittaessa liian niukkaan tai runsaaseen ravitsemukseen otetaan kantaa ja pohditaan tarvittavia muutoksia.

Asiakkaalla on kuitenkin itsemääräämisoikeus tässäkin asiassa. Asiakkaiden painon seuranta tapahtuu vähintään kerran kuukaudessa, ellei asiakas tästä kieltäydy.

Ravintohuollolle on laadittu prosessikuvaus ja omavalvontasuunnitelma, jotka löytyvät Intranetistä. Ravintohuollon poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään yksikön huomioihin Haiproiksi.

Koskikodilla asiakkaan on mahdollisuus valmistaa omia ruokia talon

hankkimilla tarvikkeilla, jos näin toteuttamissuunnitelma -palaverissa sovitaan ja tästä suunnitelma asiakkaan kanssa tehdään. Asiakas hankkii ruokatarvikkeet kaupasta Koskikodin kortilla joko yksin tai ohjaajan kanssa yhdessä. Ruoan omatoimisesta valmistamisesta on Intranetissä erillinen ohjeistus, joka käydään asiakkaan kanssa läpi. Itse ruokaa valmistavat asiakkaat suunnittelevat yhdessä ohjaajan kanssa ostoslistansa, jotta ravinto pysyy monipuolisena. Rahalla ei osteta valmisruokia, ellei näin ole poikkeustilanteissa tavoitteeksi palaverissa sovittu.

6.3. Hygieniakäytännöt

Solum mielenterveys- ja päihdeyksiköillä on yhteinen siivoussuunnitelma. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygicult testauksia tehdään vuosikellon mukaisesti.

Koskikodilla työskentelee avustava työntekijä neljänä päivänä viikossa, joka huolehtii sekä ruokahuollosta että yleisten tilojen siisteydestä. Lisäksi yksikössä käy siivooja kerran viikossa. Tämän lisäksi asiakkaat ja ohjaajat yhdessä

pitävät talon siisteydestä huolta. Asiakkaiden omien asuntojen siivouspäivät ja pyykkihuolto on sovittu yhdessä asiakkaiden kanssa. Ohjaajat auttavat näissä tarvittaessa. Asiakkaat osallistuvat muihin talon siivoustehtäviin yhteisötehtävinä oman vointinsa sallimalla tavalla.

Asiakkaat saavat päivittäin ohjausta hygienian hoitoon ja käsihygienian toteutumisesta seurataan. Osa asiakkaista tarvitsee apua henkilökohtaisen hygienian hoidossa ja vastuu tästä on vuorossa olevilla ohjaajilla.

6.4. Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Intranettiin on laadittu infektioiden hallintasuunnitelma, jota yksikössä noudatamme. Suunnitelmassa korostetaan hyvää käsihygieniaa ja tarvittaessa maskin käyttöä infektioiden leviämisen ehkäisyssä yksikössä. Biologisia vaaratekijöitä on kartoitettu yksikössä ja näiden varalta tehty suunnitelmaa.

6.5. Terveyden ja sairaanhoito

Koskikodilla asiakkaiden terveydentilaa seuraavat ohjaajat. Erityisvastuu omien asiakkaidensa terveydentilan, labrojen ja lääkärikäyntien toteutumisesta on omaohjaajalla. Somaattisten ja psyykkisten sairauksien hoito ja seuranta tapahtuu Sampoharjun terveysasemalla (tai oman kunnan terveysasemalla), josta varataan tarvittaessa aika. Päivystysaikaan hoito tapahtuu sairaala Novassa. Ulkopaikkakuntalaisten kohdalla käytänteet sovitaan yhdessä asiakkaan ja maksavan tahon kanssa jo tulovaiheessa.

Asiakkaiden verenpaine ja paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa, ellei asiakas tästä kieltäydy. Tällöinkin asiakasta motivoidaan vahvasti mittauksiin. Tarvittaessa tai terveydenhuollon ohjeistuksen mukaan mitataan verensokereita ja ohjataan terveelliseen ravitsemukseen ja elämäntapoihin. Omaohjaajat huolehtivat, että kuntoutujat tapaavat suunnitellusti esim. diabeteshoitajaa tai tk-lääkärinä.

Tavoitteena on, että asiakkaat käyvät tk-lääkärin vastaanotolla vähintään kerran vuodessa, jos aikoja on terveydenhuollosta saatavilla. Perusverikokeet otetaan jokaiselta asiakkaalta vuosittain ja lisäksi tarpeen mukaan.

Omaohjaaja osaltaan huolehtii, ja motivoi, että asiakas käy hänelle määrätyissä tutkimuksissa ja seurannoissa (verikokeet, terveystarkastukset, hammaslääkäri ym). Hilkkään tehdään kirjaus, jos asiakas on kieltäytynyt mainituista tutkimuksista tai tarkastuksista. Kaikki ohjaajat ovat vuorossaan vastuussa siitä, että kuntoutujaa ohjataan oikean palvelun piiriin tarvittaessa. Kuolemantapauksia varten on olemassa erillinen ohje intranetissä.

6.6. Lääkehoito

Lääketurvallisuus on osa jokapäiväistä työtä. Palveluyksiköllä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Henkilöstön lääkeosaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja osaamistesteillä. Lääkehoidon poikkeamat analysoidaan, ja analyysien tuloksia hyödynnetään osaamisen kehittämisessä.

Lääkehoito palveluyksiköissä perustuu lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on keskeinen osa sekä lääkehoidon turvallisuuden varmistamista että perehdytystä (STM: Turvallinen lääkehoito - opas, 2021).

Lääkehoidon prosessia arvioidaan neljä kertaa vuodessa. Arvioinnissa tarkastellaan henkilöstön lääkehoitokäytäntöjä, lääkepoikkeamien määrää sekä poikkeamien käsittelyä henkilöstöpalaverissa.

Tavoitteena on turvallinen, suunnitelmien ja ohjeiden mukainen lääkehoito sekä toimiva yhteistyö apteekkien ja terveydenhuollon yksiköiden kanssa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkärin hyväksymät lääkeluvat, ja lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat yksiköiden henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon arviointien tulokset käsitellään aina seuraavassa henkilöstöpalaverissa, ja kehittämistoimet kirjataan muistioon. Mahdolliset poikkeamat käsitellään välittömästi ja viikkopalaverissa. Kerran vuodessa järjestetään yhteinen lääkehoidon prosessikokous, jonka tavoitteena on toimintakäytäntöjen yhteinen kehittäminen.

Koskikodin lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa lääkehoidon prosessista vastaavan sairaanhoitajan ja yksikön johtajan toimesta. Lisäksi aina kun lääkehoitoprosessiin tulee muutoksia. Päivityksen jälkeen kaikki ohjaajat perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaavat lukeneensa ja

hyväksyvänsä suunnitelman. Solumilla lääkeluvat allekirjoittaa ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri Skholen oppimisympäristössä.

Koskikodilla ei ole yhteiskäytössä olevia lääkkeitä.

6.7. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuoltolain 41§:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Yhteistyötä tehdään kaikkien asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa asiakkaan luvalla.

Toteuttamissuunnitelmapalaveriin pyritään saamaan aina koko verkosto koolle. Tällöin paikalla on hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä, asumiskoordinaattori, omaohjaaja, asiakkaan läheisiä asiakkaan näin halutessa sekä tarvittaessa yksikön johtaja.

Käytössämme olevan Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta emme voi välittää tietoa eri tahoille, joten varmistamme tiedon kulkemisen aina olemalla mukana tilanteissa, soittamalla tai salatun sähköpostin avulla.

7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen palveluyksikön johtajalle ja/tai järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa palveluyksiköstä johtaja yhdessä liiketoimintaja/tai palvelujohtajan kanssa.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Muistutuksista tiedotetaan myös palvelujohtajaa sekä liiketoimintajohtajaa. Tavoitteena on asian käsittely yksikössä ja hyvinvointialueen kanssa. Jos asia ei selviä muistutusmenettelyllä, siirytään kantelumennettelyyn. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyvät liiketoimintajohtaja.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Tarvittavat muutokset käsitellään ja sovitaan yksikön viikkopalaverissa, ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Solumin johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Muistutuksesta, vastauksesta ja mahdollisesta kantelusta tiedotetaan ajantasaisesti myös palvelun tilaajaa.

Muistutuksia vastaanottaa yksikössä yj. Minna Niemi-Mara. Muistutukset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa yksikön johtajien palaverissa sekä johtoryhmässä. Niiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelmia, jotka kirjataan palaverimuistioihin. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi viikko.

Koskikodin käytävän ilmoitustaululla on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Sosiaali- ja potilasvastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Eija Hiekka p. 044 265 1080, eija.hiekka@hyvaks.fi

Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä.

Puhelinaika ma-to klo 9–11

Neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, voi toimia sovittelijana asiakkaan ja palveluntuottajan välillä, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaiden oikeuksista ja toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle. Palvelualueena koko Keski-Suomen hyvinvointialue.

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrä ja rakenne

Koskikodilla ohjaajamitoitus on 0.3 ohjaajaa asiakasta kohden. Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja, lähihoitaja sekä mielenterveyshoitaja. Lisäksi Koskikodilla työskentelee tarpeen mukaan sijaisia. Kaikki hoitotyötä tekevät vakituiset työntekijät ovat saaneet mielenterveys- ja päihdetyön syventävän koulutuksen. Koskikodilla ohjaaja on paikalla päivittäin 7.30-20.30 välisen ajan.

1. kerroksen käytävällä asiakkailta on käytössä yhteispuhelin, koska kaikilla ei ole omaa puhelinta käytössä. Puhelimen käyttö on asiakkaille ohjattu ja opastetaan tarpeen mukaan.

Hoitohenkilökunnan lisäksi Koskikodilla työskentelee avustavatyöntekijä, joka tekee sekä ruokahuoltoa että siivoustyötä. It-tuki on Koskikodin käytössä tarpeen mukaan.

Pitempiaikaisilla sijaisilla tulee olla mielenterveys- ja päihdetyön syventävä koulutus. Lähihoitaja, sosionomi tai sairaanhoitaja -opiskelija voi tehdä sijaisuutta, jos hänen opinnoistaan on suoritettu 2 /3. Opiskelija ei kuitenkaan voi olla itsenäisesti vuorossa. Pyrimme käyttämään yksikössä pitkäaikaisia sijaisia, joille yksikkö ja asiakkaat ovat tuttuja.

Tarvittaessa ja akuutissa tilanteessa sijaiset hankitaan Solumin mielenterveys- ja päihdeyksiköiden yhteiseltä sijaislistalta.

Koskikodilla on arkena aamuvuorossa 1-2 ohjaajaa ja illassa 1 ohjaaja. Viikonloppuisin aamussa ja illassa on 1 ohjaaja. Arkipyhinä ja pyhäpäivinä henkilökuntamitoitus toteutuu viikonloppumitoituksen mukaan.

Yksikön johtaja työskentelee hallinnossa ja on yksikössä paikan päällä useimmiten kahtena päivänä viikossa, mutta tavoitettavissa ja yksikön käytettävissä joka arkipäivä.

Henkilöstön rekrytoinnissa huomioidaan Hyvinvointialueen puitesopimuksen mukaiset kriteerit. Yksikön johtaja tarkastaa aina uuden työntekijän pätevyyden todistuksista ja Julkiterhikistä/Suosikista. Salassapitosopimus kirjoitetaan heti työsuhteen tai opiskelujakson alussa. Rekrytoinnit

suunnitellaan huolellisesti, ja tavoitteena on löytää kuhunkin tehtävään sopiva henkilö pätevyysvaatimukset huomioiden. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa.

8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti yksikkökohtaisen perehdytysuunnitelman avulla. Perehdytyksen toteuttaa sovitusti yksikön ohjaaja/ohjaajat. Perehdytystä varten pyritään suunnittelemaan erillinen perehdytysvuoro työsuhteen alkuun.

Koskikodilla on oma yksikön perehdytysuunnitelma ja tämän lisäksi Solumilla on kehitteillä yrityksen laajempi perehdytysuunnitelma, joka saadaan käyttöön todennäköisesti keväällä 2026.

Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään yksikön perehdytysuunnitelman mukaisesti yksikön toimintaan. Perehdytyksestä voi antaa palautetta Intranetissä olevalla perehdytyspalaute-lomakkeella.

Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelma

Jokainen palvelualan palvelujohtaja laatii vuosittain vastualueelleen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki käytävät koulutukset. Koulutussuunnitelmaan lisätään yksikkökohtaisesti yksikön koulutustarpeet kyseiselle vuodelle. Yksikön koulutussuunnitelma löytyy Intrasta yksikön kansioista. Kehittämissuunnitelmassa huomioidaan arjesta nousseet kehittämistarpeet.

Koulutussuunnitelmaan sisältyvät mm.:

- lääkeluvat ja lääkehoidon koulutukset
- ensiapukoulutus (EA)
- paloturvallisuuskoulutus
- Tietosuojakoulutus

Yhdessä mietityt kehittämiskohteet vuodelle 2026 Koskikodilla:

- Tavoitteena järjestää useammin koko henkilökunnan yhteisiä palavereja.
- Tavoitteena yksikön siisteystason parantaminen – avustavan lisäksi ulkopuolisen siistijän käynnit viikoittain suunnitelmissa.

Palaute ja kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa loppuvuodesta sekä tarvittaessa, jos työtehtävät muuttuvat merkittävästi. Tavoitteena on selkeyttää työntekijän tavoitteita sekä varmistaa ammatillinen kehittyminen ja motivaatio. Tavoitteena työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Vuosittaisen kehityskeskustelun lisäksi järjestetään vähintään yksi kevyempi palaute- tai seurantakeskustelu kevätkaudella.

9. Toimitilat

9.1. Toimitilat

Koskikodin yhteiset tilat ovat asiakkaiden ja ohjaajien käytössä. Asiakkailta on käytössä yhteinen saunatila, pyykkihuoltotilat, olohuone ja ruokailutila sekä solujen yhteiset tilat. Asiakkaiden huoneet ovat heidän omaa tilaansa ja sinne mennään vain koputtamalla ja/tai asiakkaan luvalla. Mikäli ohjaajalla on huoli asiakkaan hyvinvoinnista, voidaan huoneeseen mennä ohjaajan avaimella tilannetta tarkistamaan. Asiakkaat voivat sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tarvittaessa huone kalustetaan.

Yhteisessä kodinhoitohuoneessa on pesukone ja kuivausrumpu. Jokaisella on oma pyykki- ja siivouspäivä, jotka on yhteisesti sovittu. Asiakkaat saavat apua oman huoneen siivoukseen ja pyykkihuoltoon ohjaajilta tarpeen mukaan. Yhteisiä tiloja siivoaa siistijä kahtena päivänä viikossa.

9.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu Fimealle. Terveystieteiden laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määriteltä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa ja sen nojalla annetuissa säädöksissä (24–26 §). Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan annettuja säädöksiä sekä pitävät yllä yksikön laiterekisteriä.

Terveydenhuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaan poikkeamailmoituksena. Lisäksi yksikön laitevastaava laatii asianmukaisen ilmoituksen Fimean nettisivuilla lääkinnällisen laitteen poikkeamasta.

Yksikössämme on käytössä verenpainemittari, alkometri ja 3 kuumemittaria ja puntari. Verensokerimittarit ovat asiakkaiden omia. Laitteille ja niiden kalibroinnille on laadittu kirjallinen ohjeistus ja seuranta intranettiin. Kalibroinnin tila näkyy laitteeseen liimatusta tarrasta, joka ilmaisee seuraavan kalibroinnin ajankohdan. Tilapäiseen käyttöön lainataan apuvälineitä apuvälinelainaamosta.

Käytössä ei ole laitteita, jotka aiheuttaisivat vaaratilanteita. Jos laite rikkoutuu, se korjataan tai ostetaan uusi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus informoida muita ja yksikön johtajaa havaitsemistaan vioista. Yksikön johtaja vastaa laitteiden turvallisuudesta ja asianmukaisuudesta.

10. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely

Asiakastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan hoitoon/kasvatukseen/ohjaukseen osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Käytössä on kannettavat tietokoneet. Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus, oikeusturva sekä myös kirjaamisen kehittäminen. Jokaiselle asiakkaalle tehdään vähintään yksi kirjaus työvuoroa kohden. Työvuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa asiakkaasta asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisessa pyritään asiakkaan vointia ja toimintakykyä kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden asiakkaan kuntoutussuunnitelman tavoitteet.

Työntekijä allekirjoittaa työhöntulovaiheessa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään hänen kanssaan läpi osana perehdytystä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Jokaisesta kirjautumisesta jää lokijälki. Asiakkailla on yksikössä asiakaskansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa tiloissa kaapissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa, eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (1.1.2024). Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2024.

Kirjaamisesta keskustellaan toistuvasti henkilökuntapalavereissa ja palataan kirjaamiseen liittyviin haasteisiin aina tarvittaessa. Kirjaamisen laatua seuraa yksikön johtaja.

10.2. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Tietosuojasuunnitelman noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiota ja sitoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Tietosuojavastaava vastaa henkilöstörekisterien suojauksesta ja valvonnasta, muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietoturvaan. Tietosuojavastaavaan nimi ja yhteystiedot:

Saara Paukku, 044 724 1354, tietosuojavastaava@solum.fi

Asiakkailla on Koskikodin yksikössä asiakaskansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa toimistossa lukitussa kaapissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa, eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetyistä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta.

Asiakkaan poistuessa yksiköstä hänen tietonsa tulostetaan asiakastietojärjestelmästä ja asiakkaan papereita säilytetään yksikön johtajan toimesta yksikössä lukollisessa kaapissa, kunnes yj. toimittaa ne maksavan tahon arkistoon heidän kanssaan sovitulla tavalla.

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön johtaja. Omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot raportoidaan kvartaaleittain liittyen sen toteutumiseen, kehittämistarpeisiin sekä tehtyihin toimenpiteisiin.

Paikka ja päiväys: Jyväskylässä 5.2.2026

Allekirjoitus

Minna Niemi-Mara

Palveluyksikön johtaja