

Omavalvontasuunnitelma

Solum Myllypuro 2026

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt: Minna Niemi-Mara

Työnimike: Palveluyksikön johtaja

Päiväys: 5.2.2026

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

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	9
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset	10
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. Toimintakyvyn arviointi	17
5.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	17
5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu	18
5.6. Asiakkaan osallisuus	19

5.7. Omaohjaaja	19
6. Palvelusisällön omavalvonta.....	20
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	20
6.2. Ravitsemus	20
6.3. Hygieniakäytännöt	21
6.4. Infektioiden torjunta.....	22
6.5. Terveysten ja sairaanhoito.....	22
6.6. Lääkehoito	23
6.7. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	24
7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	24
8. Henkilöstö	26
8.1 Henkilöstön määrä ja rakenne	26
8.2 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	27
8. Toimitilat	28
8.1. Toimitilat	28
8.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	29
9. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	30
9.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely	30
9.2. Tietosuoja ja tietoturva	31
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi.....	32

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Asumispalvelut Oy	Y-tunnus: 2352868-4
Toimintayksikön nimi: Myllypuron Tukiasunnot	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Ympäri vuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille	
Toimintayksikön osoite: Myllytuvantie 9	
Postinumero: 40640	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	
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta: 26.9.2011	
Valviran lupa myönnetty: 8.12.2023	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 26.9.2011	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:	
- Asiakastietojärjestelmä: Myneva Finland Oy - Turvallisuus ja vartiointi: Securitas - Ateria- ja elintarvikepalvelut: S-ryhmä - Lääkäripalvelut: Kyllön terveysasema ja Sairaala Nova - Tulkkaukset: Monetra tulkkipalvelut - Apteekkipalvelut: Kyllön apteekki	

- Kiinteistöpalvelut: Kotifteeniks ja 360 - palvelut (päivystys ja pihan 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.

Myllypurossa 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 kiinteistön vastuuhjaajan toimesta.

Kotifteeniks 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 ja tulkkaukspalvelu tilataan Monetralta. Lähiapteekki on Kyllön apteekki, josta asiakkaiden lääkkeet tilataan keskitetysti ohjaajien toimesta tai asiakas hakee lääkkeensä itse. Lähiterveysasema on Kyllön terveysasema, asiointeja tarvittaessa myös sairaala Novassa.

Ruokatarvikkeet yksikköön tilataan Prisman verkkokaupasta ja noudetaan lokerikoista kaksi kertaa 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 henkilöstöpalaverissa.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveysten palvelujen tuottajien, jotka toimivat useammassa 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.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Myllypuron toiminta perustuu toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Sosiaalihuollon palvelua ohjaavia lakeja ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä asiakasasiakirjalaki. Erityislakeina vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta sekä vuonna 2024 voimaan astunut valvontalaki.

Myllypuro on avohoidon yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveysasiakkaille. Toimintamme tavoitteena on asiakkaiden toimintakyvyn säilyminen ja /tai paraneminen jokaisen asiakkaan omien tavoitteiden mukaisesti.

Myllypuro on avoin kehittyvä yhteisö, jossa tavoitteena on, että asiakkaiden ja henkilökunnan on turvallista olla. Toimintaa ohjaavia arvoja ovat yksilöllisyys, jatkuvuus ja luottamuksellisuus. Asiakkaat ja työntekijät ovat samanarvoisia, samoin työntekijät suhteessa toisiinsa. Asiakkaat ovat suunnittelemassa yksikön toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa, tähän on

mahdollisuus esimerkiksi viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Positiivista kannustamista ja palautteen antamista pidetään yksikössämme tärkeänä.

Myllypurossa työtä tekee koulutettu ja osaava henkilökunta. Arvioimme omaa toimintaamme jatkuvasti ja kehitämme sitä mm. säännöllisten henkilökuntapalaverien, kehittämispäivien ja tarvittaessa työnohjauksen avulla. Työympäristön pitäminen toimivana ja turvallisena on yhteinen tavoitteemme. Myllypurossa jokaisella on yksilöllinen koskemattomuus, niin henkilökunnalla kuin asiakkailla. Uhka- ja vaaratilanteet kirjataan Hilikka -asiakastietojärjestelmään Haiproina ja näitä pyrimme ehkäisemään henkilökunnan koulutuksella ja hyvällä perehdytyksellä. Henkilökuntaamme, työkokeilijoitamme ja opiskelijoitamme sitoo vaitiolovelvollisuus.

Jokaisella Myllypuron asiakkaalla on yksilöllinen kuntoutuspolku. Asiakkaan kanssa teemme kuntoutussuunnitelman, jota tarkastelemme säännöllisesti omaohjaajan ja hoitotiimin kanssa. Itsemääräämisoikeus ja osallisuuden vahvistaminen on kaiken toiminnan lähtökohtana. Tuemme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kannustamme omatoimisuuteen. Kuntoutumisen aikana teemme kiinteästi yhteistyötä asiakkaan läheisten kanssa asiakkaan näin halutessa sekä erilaisten sidosryhmien kanssa. Monen asiakkaan tavoitteena on siirtyminen kohti itsenäisempää asumista ja siirtymisvaiheessa pyrimme turvaamaan hoidon jatkuvuuden parhaalla mahdollisella tavalla.

Myllypuron palveluiden perustan luovat:

- TOIVO-kriisijakso
- TAHTO-kuntoutusjakso
- WIMMA-itsenäistymisvalmennus
- RAUHA-palveluasuminen

Kaikkien jaksojen 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. 1-3kk ja se määräytyy aina tapauskohtaisesti. Toiminnan tavoitteena on kartoittaa kokonaisvaltaisesti asiakkaan tilanne sekä tuen tarve esimerkiksi

tausta/verkosto, koulunkäynti, päihteiden käyttö, psyykkinen vointi, terveydentila. Psyykkisen voinnin 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 Myllypurosta 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 vuoden 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

Myllypuro tarjoaa myös pidempiaikaista palveluasumista kuntoutujille, joilla on ympärivuorokautinen tuen tarve ja 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

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

Asiakkaita kohdellaan yksikössämme tasa-arvoisesti, yksilöllisesti, oikeudenmukaisesti, ihmisarvoa kunnioittaen ja huomioiden asiakkaan elämäkokemus. Huomioimme turvallisuuden, fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet yksilöllisesti ja käytämme kuntouttavaa, asiakkaan voimavaroja tukevaa työtettä. Asiakkaiden läheiset huomioidaan koko hoitopolun ajan.

Yhteisökokouksissa puhumme avoimesti kaikista yhteisön jäseniä askarruttavista asioista. Kaikilla on oikeus tulla kuulluksi ja jokaisen mielipide on tärkeä. Myllypurossa kaikille on samat säännöt ja velvollisuudet, huomioiden kuitenkin jokaisen yksilöllinen tilanne ja voimavarat. Yhteisön tehtävät jaetaan kunkin toimintakyky huomioiden. Yhteisöasuminen tarjoaa mahdollisuuden vertaistukeen ja teemme myös paljon yhteistyötä yrityksemme muiden yksiköiden 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 ennakoimaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa palveluyksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

Jokaisella Myllypuron työntekijällä on velvollisuus puuttua havaittuihin epäkohtiin ja korjata ne mikäli mahdollista. Mikäli epäkohdan korjaaminen ei

tilanteessa onnistu, on havainnon tehneellä velvollisuus tiedottaa asiasta muille ohjaajille ja tarvittaessa asiakkaille sekä yksikön johtajalle.

Henkilökunnan ammattitaitoa pidetään yllä tarjoamalla koulutusta. Henkilökunnan todistukset ja luvat tarkistetaan rekrytointitilanteessa ja yksikön johtaja pitää niistä seuranta mm. JulkiSuosikki/Terhikitarkastukset vuosittain.

Lääke-, Ea- ja Avekki -koulutuksista on yksikön johtajan ylläpitämä - seurantalomake Intrassa yksikön kansiossa.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma päivitetään yksikön johtajan toimesta henkilökuntaa osallistaen kerran vuodessa tai muutoksien yhteydessä.

Kiinteistö- ja turvallisuuskatselmus tehdään kaksi kertaa vuodessa vuosikellon mukaisesti ja siinä havaitut ongelmat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.

Laadun varmistamiseksi ja riskien minimoimiseksi henkilökunnalle on jaettu eri prosessien mukaisia vastuualueita, joita ovat: ravinto ja siivous, kiinteistöhuolto, henkilöstö, palaute- ja sidosryhmät, kuntouttava hoito- ja huolenpito sekä lääkehoito.

Vastuualueiden mukaiset palvelualan yhteiset prosessikokoukset pidetään vuosikellon mukaisesti. Prosessikokouksissa keskustellaan yhdessä kehittämistoimista, riskeistä sekä korjaavista toimista. Kokouksista tehdään muistiot ja asiat käsitellään koko henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa.

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 joko lääkepoikkeamaksi tai Haiproksi asiakastietojärjestelmään. 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. Laatupoikkeamien, "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 tulevilla 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.

Myllypurossa asiakkaisiin liittyvät epäkohdat, haittatapahtumat (kuten kaatuminen, haastavat tilanteet, väkivaltatilanteet tms.) kirjataan Haipro - huomiona Hilikka -asiakastietojärjestelmään.

Tilanteet käsitellään saman tien ohjaajien ja tarvittaessa myös yksikön johtajan toimesta. Tilanteista keskustellaan henkilökuntapalaverissa ja pohditaan, kuinka niitä voitaisiin välttää. Kaikki poikkeavat tilanteet käsitellään myös aina tarpeen mukaan yhteisökokouksissa.

Yksikön johtaja seuraa Haipro - ilmoituksia myös vuosikellon mukaisesti 4krt vuodessa ja ne käydään vielä koottuna läpi henkilökunnan palaverissa. Yksikön johtaja lähettää tarvittaessa kirjauksen työterveyteen, mikäli tilanne koetaan työterveyden piiriin viettävänä.

Väkivaltaa kohdanneita asiakkaita ja henkilökuntaa suositellaan aina tekemään tilanteesta ilmoitus poliisille (rikosilmoitus).

Jos asiakkaalle on tapahtunut vakava haittatapahtuma, tulee henkilöstön informoida asiakasta korvausten hakemisesta. Asiakkaaseen kohdistuvista haittatapahtumista infotaan tarpeen mukaan lääkäriä ja maksavaa tahoa.

Henkilöstölle on ohjeet Solumin Intranetissa työtapaturmien muun muassa pisto- ja viilto - sekä veritartuntatapaturmien varalta. Pistotapaturmasta täytetään paperinen lomake, joka toimitetaan yksikön johtajan toimesta työterveyshuoltoon.

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 keskustelea 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 -lomake on tallennettu sähköiseen muotoon Intranettiin Myllypuron 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 Myllypurossa:

- Pihan liukkaus talvella
 - Ennaltaehkäisyä ja ohjaajien vastuulla kulkuväylien hiekoittaminen ennen kuin hiekoitusauto ehtii käydä.
- Pihamaa alaspäin viettävä
 - Voi olla haasteellista kulkea mäkeä, jos on liukasta tai liikkumiskyvyssä haastetta. Ennaltaehkäisyä väylien kolaaminen ja riittävä hiekoitus ohjaajien toimesta ennen aura/hiekoitusauton tuloa.
- Puuttuvat lääkäripalvelut
 - Aikojä terveydenhuoltoon vaikea saada, jos ei kyseessä ihan päivystysasia. Esim. psyykkisen voimien heiketessä, jos ei kontaktia erikoissairaanhitoon ole niin perusterveydenhuollossa asian eteneminen hidasta. Tähän vaikea vaikuttaa.
- Asiakkaan haastava/uhkaava käytös
 - Jos asiakkaan psyykkisessä voimissa erityistä haastetta niin ohjaajien taholta tarkka seuranta ja aikainen reagointi.

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, epidemiöihin ja tietöjärjestelmien 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 kuten paloturvallisuuskoulutusta ensiapukoulutusta sekä koulutusta väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumiseen. Koulutuksia järjestetään tarvittaessa ja yhteisten linjausten mukaisesti. Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme tarvittaessa yhteistyötä

paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävelyt toteutuvat vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät ja asiakkaat osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1 tasoista 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.

Myllypuron 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 ruokailutilan seinällä. Poistumisharjoitukset ja turvallisuuskävelyt järjestetään säännöllisesti vuosikellon mukaisesti. Alkusammutusharjoituksia järjestetään tarvittaessa.

Myllypuron 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

Asiakkaan palvelutarpeen arviointia tehdään yhdessä Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöiden, asumiskoordinaattorien, asiakkaan ja tarvittaessa muiden sidosryhmien kanssa asiakkaan tulovaiheesta alkaen yhteisissä kuntoutussuunnitelmapäiväkokouksissa. Asiakkaan palvelutarve kartoitetaan

moniammatillisesti ja kokonaisvaltaisesti yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan oma näkemys tilanteestaan ja toiveet kuntoutusta ajatellen ovat 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 kuntoutujalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma yhdessä asiakkaan, (läheisten jos asiakas näin haluaa) ja maksavan tahon kanssa kahden viikon sisällä siitä, kun asiakas on saapunut yksikköön.

Kuntoutujalle määritellään omaohjaaja. Asiakkaalle laaditaan viikko-ohjelma, jonka päivittämisestä huolehtii omaohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa.

Kuntoutustavoitteiden äärelle palataan omaohjaajan kanssa vähintään 1 x kuukaudessa tavoitekeskustelun yhteydessä ja toteuttamissuunnitelma -palavereja pidetään 1-6 kk välein tarpeen mukaan.

Toteuttamissuunnitelmapalaverissa sovitut/päivitetyt tavoitteet kirjataan Hilikkaan asiakkaan huomioihin ja Hilkan etusivulle Yhteenvetoon, josta tavoitteet ovat helposti kaikkien ohjaajien nähtävissä. Tavoitteet kirjataan asiakkaalle erilliselle Tavoitteeni -lomakkeelle muistutukseksi sovitusta asioista.

Omaohjaaja infoaa Hilikka-viesteillä ja raporteilla kuntoutujan asioista kollegoitaan. Asiakkaan tavoitteista käydään Case -työskentelyä henkilökuntapalavereissa aina tarpeen mukaan, työskentelyyn voidaan ottaa myös asiakas itse mukaan tilannekohtaisesti.

5.3. Toimintakyvyn arviointi

Myllypuron yksikössä käytetään asiakkaiden toimintakyvyn arvioinnin tukena Rai -arviointia, joka on erityisesti mielenterveyskuntoutujille räätälöity. Arviointia tehdään vuosittain ja tarvittaessa useammin toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.

5.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Solumin kaikki palveluyksiköt ovat sosiaalihuollon alaisia avopalveluyksiköitä ja niissä noudatetaan voimassa olevaa lakia HE 108/2014, asetuksia, säädöksiä ja viranomaisohjeita itsemääräämisoikeudesta.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on vahva. Myllypurossa yhteisön säännöt on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa ja niitä tarkistetaan ajoittain. Asiakkaat ovat kirjoittaneet sopimuksen hoitoon sitoutumisesta yksikköön saapuessaan. Myllypuro on päihteen yksikkö ja kuntoutujia tiedotetaan jo tulovaiheessa toimintatavoista tähän liittyen.

Eriävät mielipiteet pyritään aina ratkaisemaan keskustellen. Arjessa huomioidaan kuntoutujan toimintakyky sekä käsityskyky ymmärtää yhteisiä sääntöjä ja tavoitteita.

Toimenpiteet mitkä vaikuttavat asiakkaan itsemääräämisoikeuteen tehdään aina perustellusti ja yhteistyössä asiakkaan ja maksavan tahon kanssa.

Myllypurossa asiakas pääsee itse vaikuttamaan yhteisön asioihin säännöllisissä viikottaisissa yhteisökokouksissa. Tärkeää on myös, että kuntoutuja tekee

kuntoutussuunnitelmansa yhdessä ohjaajan kanssa. Asiakkaiden toiveita kysellään jatkuvasti kuntoutumisen aikana ja päivittäisissä toiminnoissa pyritään huomioimaan toiveet mahdollisimman hyvin. Omaohjaajat tuovat muille ohjaajille tietoon asiakkaan toiveita kuntoutumiseen liittyen.

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 Hilikka-järjestelmään ohjaajan kanssa yhdessä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeus on tärkeä yksikön toiminnan lähtökohta, jota kunnioitetaan kaikin keinoin. Asiakkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset otetaan huomioon kuntouttavassa työssä. Itsemääräämisoikeuden toteutumisesta tehdään asiakkaille kysely kerran vuodessa.

Aineellista rajoitusta voidaan yksikössä tehdä ainoastaan yhteisellä kirjallisella sopimuksella. Sopimusta tehtäessä on asiakkaalle kerrottava, että sopimus on purettavissa koska tahansa ilman irtisanomisaikaa. Aineellisia rajoituksia voi olla esimerkiksi tupakat, makeiset, limsat, tavarat, puhelin jne. Mikäli rajoittaminen perustuu arvioon yleisestä turvallisuudesta, voidaan se tehdä huolellista harkintaa käyttäen. Mikäli asiakas käyttää teräasetta itseään tai muita uhaten, se otetaan häneltä pois.

Aineetonta rajoitusta voidaan tehdä vain ehdottomassa turvallisuutta vaarantavassa tilanteessa. Ovet pidetään auki ja tarvittavasta rajaamisesta sovitaan yhdessä ja tehdään sopimus. Asiakasta ei saa pitää myöskään kiinni tai estää hänen liikkumistaan. Mikäli tilanne vaatii ehdotonta rajoitusta, pyritään ensisijaisesti vierihoitoon. Yleistä turvallisuutta uhkaavissa tilanteissa päästetään asiakas menemään ja tarvittaessa tehdään virka-apupyyntö.

Jokaisesta aineettomasta ja aineellisesta rajauksesta on tehtävä HILKKA-järjestelmään huolellinen kirjaus asiakkaan huomioihin. Jokainen tilanne käsitellään henkilöstöpalaverissa ja asiakkaan kanssa tilanteen rauhoituttua. Aineelliseen rajoittamiseen löytyy työohje intranetistä.

5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Myllypurossa asiakkaan kokiessa epäasiallista kohtelua tilanteet käydään keskustellen läpi asianosaisten, yksikön johtajan ja tarvittaessa maksavan tahon kanssa.

Tilanteet selvitetään ja mietitään yhdessä henkilökunnan kanssa, miksi näin on päässyt käymään ja kuinka vastaavia tilanteita voidaan ehkäistä. Epäasiallisesta kohtelusta tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaalla on oikeus olla yhteyksissä myös sosiaalivastaavaan, jonka yhteystiedot löytyvät yksikön asiakasolohuoneen ilmoitustaululta.

5.6. Asiakkaan osallisuus

Tuemme asiakkaidemme osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy asiakkaiden kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin. Solumilla toteutetaan kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt ja vuosittain läheistyytyväisyyskysely.

Asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme myös palautelaatikon kautta ja arjessa ihan koska vaan ohjaajille kertomalla. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa asiakkaiden on mahdollista tuoda omia ajatuksiaan ja kehittämideoitaan esille.

Läheisten kanssa pyritään avoimeen yhteistyöhön (asiakkaan luvalla), jotta palautteen antaminen heidänkin taholtaan olisi helppoa tarvittaessa.

Asiakastyytyväisyys - ja läheistyytyväisyyskyselyiden tulokset kerätään yhteen ja ne käsitellään yhteisökokouksissa ja henkilöstöpalavereissa. Kyselyistä saatuja tietoja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

5.7. Omaohjaaja

Jokaiselle asiakkaalle nimetään omaohjaaja hänen muuttaessaan Myllypuron yksikköön. Omaohjaaja on päävastuussa oman asiakkaan asioiden hoitamisesta ja kuntoutuksen edistymisestä mutta tiiviissä yhteistyössä työryhmän kanssa. Omaohjaaja osallistuu asiakkaan toteuttamissuunnitelma palavereihin.

6. Palvelusällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Myllypurossa asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa ja kehittämässä yksikön toimintaa jokainen kuntonsa mukaan. Ryhmätoiminta on monipuolista ja sitä kehitetään tarpeen ja asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

Solumin mielenterveyskuntoutujille tarkoitettuja kaikille asiakkaille avoimia Poppoon ryhmiä on tarjolla Jyväskylän eri yksiköissä monta kertaa viikossa mm. uinti/kuntosaliryhmä, hyvis, keilaryhmä, musaryhmä.

Asiakkaita kannustetaan hyötyliikuntaan ja talon ulkopuoliseen toimintaan huomioiden asiakkaan omat tavoitteet ja mielenkiinnon kohteet. Kauppa-asiointi suunnitellaan ja toteutetaan tarvittaessa yhdessä. Sosiaalista toimintakykyä ylläpitää myös yhteiset retket ja tapahtumat.

Psyykkisen toimintakyvyn edistämiseksi yksikössä käydään säännöllisiä omaohjaajakeskusteluja ja pidetään oireenhallintaryhmiä tarvittaessa. Yhdessä tekeminen ja yhteisöllisyys parantavat myös toimintakykyä.

Asiakkaat osallistuvat yhteisön toimintaan kukin kykyjensä ja vointinsa mukaan. Toimintakykyä ja tavoitteisiin pääsemistä seurataan mm. tavoitekeskusteluissa kuukausittain, kuntoutussuunnitelmapalavereissa sekä omaohjaajakeskusteluissa.

6.2. Ravitsemus

Solumin mielenterveys- ja päihdepalveluilla on yhteinen ravintohuollon omavalvontasuunnitelma.

Myllypurossa syödään kotiruokaa, joka valmistetaan Myllypuron keittiössä. Yksikössä on ravitsemusterapeutin suunnittelema säännöllinen kiertävä ruokalista, jota keittiötyöntekijä muokkaa tarvittaessa asiakkaiden toiveiden mukaisesti huomioiden kuitenkin terveellisyys- ja ravitsemussuositukset. Myllypurossa on keittiötyöntekijä ma-pe aamuvuorossa.

Ravitsemuksen suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot sekä mahdolliset sairaudet. Tarvittaessa asiakkaan liian niukkaan tai runsaaseen ravitsemukseen otetaan kantaa ja pohditaan tarvittavia muutoksia. Tarpeen mukaan konsultoidaan

terveydenhuolto/ravitsemusterapeuttia mikäli asiakkaalla on esim. painonhallinta -ongelmia. Asiakkaalla on kuitenkin itsemääräämisoikeus tässäkin asiassa. Asiakkaiden painon seuranta tapahtuu vähintään kerran kuukaudessa, ellei asiakas tästä kieltäydy.

Ravintohuollolle on laadittu prosessikuvaus. Ruokahävikkimittaukset tehdään vuosikellon mukaisesti ja ruuan lämpötilaa seurataan viikoittain. Ravintohuollon poikkeamat kirjataan poikkeamaksi asiakastietojärjestelmän yksikön huomioihin.

Myllypurossa asiakas voi valmistaa ruokaa omassa asunnossaan niillä ehdoin, miten on toteuttamissuunnitelmapalaverissa sovittu. Asiakkaiden omaruokapäivistä on Intranetissä erillinen ohjeistus minkä mukaan toimitaan ja asiakas allekirjoittaa kirjallisen sopimuksen omaruokapäivien toteuttamisesta.

6.3. Hygieniakäytännöt

Myllypuron yksiköllä on oma siivoussuunnitelma, johon on kirjattu yksikön siivouskäytännöt. Omavalvontaan kirjataan sovitut ja toteutuneet siivoustehtävät. Suunnitelma sekä omavalvontataulukko löytyvät yksikön kansista Intrasta.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous- ja pyykinpesu ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikössä käy siistijä kerran viikossa, jolloin tämä huolehtii yksikön yhteisten tilojen siisteydestä sovitusti. Lisäksi ohjaajat tekevät sovittuja siivoustehtäviä. Asiakkaiden omien asuntojen siivouspäivät ja tehtävät on sovittu yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaan tavoitteiden mukaisesti ohjaaja tarvittaessa auttaa asunnon siivouksessa. Asiakkaat osallistuvat päivittäin keittiön siistimiseen yhteisötehtävien muodossa.

Hygicult -testauksia tehdään vuosikellon mukaisesti ja tarvittaessa useammin. Asiakkaat saavat päivittäin ohjeistusta hygienian hoitoon ja käsihygienian toteutumista seurataan. Kaikilla ruuanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on Eviran hygieniapassi suoritettuna. 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 infektoita.

Intranettiin on laadittu suunnitelma infektioiden hallintaa varten, jota Myllypuron 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

Asiakkaiden terveydentilaa seuraavat kaikki ohjaajat ja erityisesti omaohjaajat omien asiakkaidensa osalta. Somaattisten sairauksien hoito tapahtuu Kyllön terveysasemalla (tai oman kunnan terveysasemalla), josta varataan tarvittaessa aika. Psykkisen voimien seuranta tapahtuu yksilöllisen tarpeen mukaisesti asiakkaan omalla terveysasemalla tai sieltä tarvittaessa erikoissairaanhoitoon ohjattuna sairaala Novassa.

Päivystysaikana hoito tapahtuu sairaala Novassa. Hammashoito järjestetään julkisen terveydenhuollon kautta. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan hätänumeroon 112. Ulkopaiikkakuntalaisten kohdalla käytänteet sovitaan yhdessä asiakkaan ja maksavan tahon kanssa jo tulovaiheessa. Kuolemantapauksia varten on olemassa erillinen ohje Intranetissä.

Asiakkaiden verenpaine ja paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa, ellei asiakas tästä kieltäydy. Tällöin asiakasta kuitenkin toistuvasti motivoidaan näiden seurantaan. Tarvittaessa ja terveydenhuollon ohjeistuksen mukaan mitataan asiakkaan verensokeria ja ohjataan terveelliseen ravitsemukseen ja elämäntapoihin. Omaohjaajat huolehtivat, että asiakkaat tapaavat tarvittaessa suunnitellusti esim. diabeteshoitajaa tai tk-lääkärää. Asiakkaat käyvät tk-lääkärin vastaanotolla vähintään kerran vuodessa, jos tähän aikoja terveydenhuollosta saadaan. Vuosittain jokaiselta asiakkaalta otetaan vuosikontrollilabrat, jos tiettyjä arvoja ei ole muusta syystä jouduttu jo aiemmin ottamaan/seuraamaan. Omaohjaaja osaltaan huolehtii, että asiakas käy hänelle määrätyissä tutkimuksissa ja seurannoissa (verikokeet, terveystarkastukset, hammaslääkäri ym). Kaikki ohjaajat ovat vuorossaan vastuussa siitä, että asiakasta ohjataan oikean palvelun piiriin ja että kalanteroidut ja sovitut terveydenhuollon käynnit toteutuvat.

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.

Myllypuron lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti ja aina tarvittaessa, kun lääkehoitoprosessiin tulee muutoksia. Päivitys tapahtuu lääkehoidon prosessivastaavan sairaanhoitajan ja yksikön johtajan toimesta. Päivityksen jälkeen kaikki ohjaajat tutustuvat lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaavat lukeneensa sen. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuuluu uuden työntekijän perehdytysprosessiin.

Myllypurossa lääkehoidon prosessivastaavaksi on nimetty sairaanhoitaja Teija Haavisto. Hän seuraa lääkepoikkeamia ja tekee näistä koonnin 4 krt

vuodessa vuosikellon mukaisesti. Koonti käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja mietitään yhdessä keinoja poikkeamien vähentämiseksi.

Lääkehoidon prosessivastaava vastaa lääkehoidon asianmukaisesta toteuttamisesta yksikössä yhdessä yj. Minna Niemi-Maran kanssa. Solumilla lääkeluvat allekirjoittaa ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri Skholen oppimisympäristössä.

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

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. Toteuttamissuunnitelmapäalaveriin pyritään saamaan aina koko verkosto koolle. Tällöin paikalla on hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä, asumiskoordinaattori, omaohjaaja, asiakkaan omaisia asiakkaan näin halutessa sekä tarvittaessa yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja.

Käytössämme oleva 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,

siirrytään kantelumenettelyyn. 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.

Myllypurossa muistutuksia vastaanottaa palveluyksikön johtaja **Minna Niemi-Mara**. Muistutukset käsitellään henkilökuntapalavereissa ja tarvittaessa yksikön johtajien palavereissa sekä johtoryhmässä. Niiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelmia, jotka kirjataan palaverimuistioihin.

Jos yksikköön tulee huomautus/muistutus, yksikön johtaja laittaa sen tiedoksi Palvelujohtaja Päivi Antilalle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi viikko. Muistutuksiin vastataan aina kirjallisesti.

Myllypuron yksikössä on asiakasolohuoneen ilmoitustaululla 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:

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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista, neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

p. 029 505 3050 (ma-ke 9–15, to-pe 9–12)

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrä ja rakenne

Myllypurossa hoitohenkilöstön mitoitus on tällä hetkellä voimassa olevan Hyvinvointialueen puitesopimuksen mukaisesti 0.5 ohjaajaa asiakasta kohden.

Yksikössä on vakituisesti töissä kaksi sairaanhoitajaa, sosionomi (vastaava ohjaaja) ja lähihoitajia (5). Kaikki hoitotyötä tekevät työntekijät ovat saaneet mielenterveys- ja päihdetyön syventävän koulutuksen.

Vastaavalla ohjaajalla on neuropsykiatrisen valmentajan koulutus. Vastaavan ohjaajan työnkuva on selkeästi määritelty, yhdessä juteltu ja kirjattu ylös. Hänen vastualueensa on nähtävillä toimiston ilmoitustaululla ja kaikkien ohjaajien tiedossa. Vastaavan ohjaajan tehtävistä yksikössä ja niiden hoitamiseen riittävästä ajasta keskustellaan aina tarpeen mukaan ja avoimesti.

Myllypurossa on arkena aamuvuorossa 2-3 ja iltavuorossa 2 ohjaajaa. Tarvittaessa välivuorossa yksi ohjaaja. Viikonloppuisin aamussa ja illassa on kaksi ohjaajaa. Öisin valvoo yksi ohjaaja. Arkipyhänä ja pyhäpäivinä henkilökuntamitoitus toteutuu viikonloppumitoituksen mukaisesti.

Myllypurossa työskentelee sosionomeja ja lähihoitajia pitkäaikaisissa sijaisuuksissa ja keikkalaisina. Sijaisten käytössä pyritään samojen, tuttujen sijaisten käyttämiseen mikä tuo asiakkaille turvallisuuden tunnetta ja helpottaa ohjaajien työtä ja arjen pyörittämistä. Pitkäaikaisilla sijaisilla on mielenterveys- ja päihdetyön syventävä koulutus.

Opiskelija voi tehdä sijaisuutta, jos hänen opinnoistaan on suoritettu 2 /3. Opiskelija ei kuitenkaan voi olla itsenäisesti vuorossa.

Siistijä/avustava työskentelee Myllypurossa neljänä päivänä viikosta 50 % työajalla. Keittiötyöntekijä työskentelee Myllypurossa ma-pe 100% työajalla.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan jatkuvalla henkilöstön määrän seurannalla ja riittävällä ennakoinnilla. Vastuu tästä on yksikön johtajalla.

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 henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman avulla.

Myllypurolla on oma yksikön perehdytys suunnitelma. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti yksikön toimintaan. Kokonaisvastuu perehdytyksen toteutumisesta on vastaavalla ohjaajalla. Solumilla on työnalla laajempi yrityksen perehdytys suunnitelma, joka valmistunee v. 2026 alkuvuoden aikana.

Käytännön perehdytys alkaa ensimmäisestä työvuorosta alkaen ja tätä varten suunnitellaan työntekijälle erillinen perehdytys vuoro mahdollisuuksien mukaan. Työntekijältä pyydetään perehdytys palaute Intranetissä olevalle lomakkeelle.

Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelma

Jokainen palvelualan johtaja laatii vuosittain vastuualueelleen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki koulutukset. Kehittämissuunnitelmassa huomioidaan arjesta nousseet kehittämistarpeet.

Koulutussuunnitelmaan sisältyvät mm.:

- lääkeluvat ja lääkehoidon koulutukset
- ensiapukoulutus (EA)
- paloturvallisuuskoulutus
- tietosuojakoulutus
- koulutusta uhka –ja väkivaltatilanteita varten

Myllypurossa henkilöstöä kannustetaan täydennyskoulutuksiin ja tätä tuetaan mm. työaikajoustoilla, opiskeluun annettavilla palkallisilla opiskelupäivillä yrityksen linjauksen mukaisesti sekä työvuorosuunnittelulla. Solum tarjoaa pitempiaikaisille työntekijöille Ea -koulutuksen ja lääkehoidon koulutukset silloin kun näiden päivityksen aika on. Koulutusta uhka –ja väkivaltatilanteita varten on myös mahdollista saada.

Yksikkökohtaiset/Solumin yhteiset koulutus -ja/tai kehittämispäivät toteutuvat vuosikellon mukaisesti.

Yhdessä mietityt kehittämiskohteet vuodelle 2026:

- Lääketoimiston rauhoittaminen edelleen vain lääkehoidon toteuttamista varten.
- Hälytinnappien entistä aktiivisempi käyttäminen.

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

Myllypuron yhteiset tilat ovat asiakkaiden ja ohjaajien käytössä. Asiakkailla on käytössä yhteinen sauna- ja kylpyhuonetila, pyykkihuoltotila, ruokailutila sekä erillisessä rakennuksessa asiakasolohuone ja runsaasti harrastetilaa.

Ohjaajien käytössä on lääketoimisto ja toimisto.

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. Asiakkaalla voi vierailla läheisiä yksikössä ja myös yöpyä sovitusti asiakkaan asunnolla.

Myllypurossa ei ole asiakaskohtaisia turvalaitteita käytössä eikä yksikössä ole valvontakameroita. Palohälytys- ja sprinklerijärjestelmä on.

9.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

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

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

Terveystenhuollon 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. Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty terveystenhuollon 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.

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

Myllypurossa on käytössä verenpainemittari, pulssioksimetri sekä kaksi kuumemittaria. Verensokerimittarit ovat asiakkaiden omia. Laitteille ja niiden kalibroinnille on laadittu kirjallinen ohjeistus ja seurantalomake. Kalibroinnin tila näkyy laitteeseen liimatusta tarrasta, joka ilmaisee seuraavan kalibroinnin ajankohdan. Laiterekisterin ylläpidosta huolehtii yksikön sairaanhoitaja.

Tarvittaessa Myllypuron henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä apuvälinepalveluun, jotta saamme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjaus tulee apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnalta. Huolto tehdään apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan.

Myllypurossa ei ole käytössä laitteita, jotka aiheuttaisivat vaaratilanteita. Jos laite rikkoutuu, se korjataan tai ostetaan uusi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus informoida muita ja yksikön johtajaa (joka vastaa terveydenhuollon laitteista) havaitsemistaan vioista.

10. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely

Myllypurossa asiakastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan 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 asukkaan 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. Uuden työntekijän perehdytyksessä otetaan huomioon kirjaamiseen ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät asiat.

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 vastaava ohjaaja sekä palveluysikön johtaja.

10.2. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Uudet työntekijät tekevät perehdytyksen yhteydessä Tietosuojatentin. 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.

Seloste käsittelytoimista on nähtävillä Myllypuron asiakasolohuoneen seinällä.

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

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

Asiakkailla on Myllypuron 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 tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

Asiakkaan muuttaessa yksiköstä pois hänen tietonsa tulostetaan asiakastietojärjestelmästä ja asiakkaan papereita säilytetään palveluyksikön johtajan toimesta yksikössä lukollisessa kaapissa. Palveluyksikön johtaja toimittaa paperit 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