



Koivukoti yhdistys ry

Koivukodin Omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Sirpa Saarimäki

Laadittu

20.09.2023

Päivitetty

3.8.2026

1 SISÄLTÖ

1	SISÄLTÖ.....	1
2	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2.1	Palveluntuottaja.....	3
2.2	Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus	3
2.3	Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä....	3
2.4	Toimintalupatiedot.....	4
3	OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	4
3.2	Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:	5
3.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
4	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4.1	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
4.2	Koivukodin toimintaa ohjaavat arvot.....	6
5	RISKIENHALLINTA.....	7
5.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	7
5.1.1	Koivukodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet	9
5.1.2	Riskien tunnistaminen ja arvioiminen Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
5.2	Ilmoitusvelvollisuus	10
6	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
6.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	13
6.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	14
6.4	Asukkaiden osallisuus	15
6.5	Asukkaan oikeusturva	15
6.6	Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot	16
6.6.1	Muistutus	16

6.6.2	Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista	16
6.6.3	Potilasvastaava	17
6.6.4	Kantelu Lupa- ja valvontavirastoon	18
6.6.5	Oikeusasiamies ja oikeuskansleri	18
6.6.6	Kuluttajaneuvonta	18
6.7	Omatyöntekijä	19
7	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	19
7.1.1	Ravitsemus	20
7.1.2	Hygieniakäytännöt	20
7.1.3	Infektioiden torjunta	21
7.1.4	Terveyden- ja sairaanhoito	22
7.1.5	Monialainen yhteistyö	22
8	ASIAKASTURVALLISUUS	24
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	24
9	Henkilöstö.....	25
9.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	25
9.2	Koivukodin henkilöstö:.....	25
9.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	26
9.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	26
9.5	Toimitilat	27
9.6	Teknologiset ratkaisut	28
9.7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	28
10	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	29
10.1	Asiakastietojen käsittely	29
10.2	Asiakastyön kirjaaminen.....	29
11	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
12	LIITTEET:	30
13	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	31

2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2.1 Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi:	Koivukoti yhdistys ry
Y-tunnus:	1008600-4
Kunta:	Kurikka
Hyvinvointialue:	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

2.2 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi:	Koivukoti
Katuosoite:	Perälänmäentie 111
Postinumero:	61270
Postitoimipaikka:	Luopajarvi
Sijaintikunta:	Kurikka

2.3 Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten asumispalvelut/ tehostettu palveluasuminen, 12 asiakaspaikkaa, joista 11 käytössä omavalvontasuunnitelman laatimishetkellä.

Esihenkilö:	Sirpa Saarimäki
Puhelin:	0500 972 863
Sähköposti:	sirpa.saarimaki@koivukoti.fi

2.4 Toimintalupatiedot

Toiminnan aloittamispäivä: 01.06.1996

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Luvanvaraiset palvelut / Kehitysvammaiset ja vammaiset / Ympäri vuorokautinen asuminen 9 asukaspaikkaa/ Yhteisöllinen palveluasuminen 3 asukaspaikkaa

Lupa- ja Valvontaviraston, entisen AVI:n luvan myöntämis- tai luvan päivittämisajankohta:

Lupa yksityisen ympärivuorokautisen ja yhteisöllisen sosiaalipalvelujen tuottamiseen.

Päätös: LSSAVIS/1015/2025

OID:1.2.246.10.10086004.10.0

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Valvontalain (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) määräyksen mukaisesti sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Koivukodin toiminnanjohtajan, toimintaa seuraavan hallituksen ja henkilökunnan yhteistyönä.

- Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki
- Hallituksen puheenjohtaja Erkki Tukeva
- Koivukodin ohjaajat/ ohjaustyöstä vastaavat työntekijät
- Koivukodin kiinteistöhuoltaja

3.2 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki, 0500 972 863, sirpa.saarimaki@koivukoti.fi

Koivukodin omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain yhdistyksen hallituksessa. Omavalvonta on jatkuvaa ja muutoksia suunnitelmaan tehdään tarpeen mukaan. Koko henkilökunta tekee kehittämisehdotuksia, jotka käsitellään henkilökuntapalaverissa. Toiminnanjohtaja kirjaa, päivää ja allekirjoittaa kesken suunnitelmakauden tarvittavat muutokset punaisella fontilla asianomaiseen kohtaan ja tulostaa uuden omavalvontasuunnitelman. Neljä kertaa vuodessa julkistetaan omavalvontasuunnitelman seurantaraportti, johon on kirjattu kaikki riskitekijät ja niiden hallinta. Kalenterivuoden seurantaraportit julkistetaan touko-, syys- ja tammikuussa.

Vuonna 2023 on laadittu nykyinen, kokonaan uusi omavalvontasuunnitelma yhteistyössä yksikön työntekijöiden kanssa. Tämä suunnitelma korvaa edellisen, 1.9.2013 laaditun suunnitelman sekä vuosina 2014, 2015, 2016, 2018 ja 2019 päivitetyt versiot. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään 10 vuotta.

3.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Koivukodin omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Koivukodin päiväsalissa sekä Koivukodin kotisivuilla, josta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet henkilöt/ tahot voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Koivukodin toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista asumispalvelua ja päivätoimintaa aikuisille kehitysvammaisille henkilöille kodinomaisessa, yhteisöllisessä ilmapiirissä.

Osaava henkilökunta vahvistaa asukkaiden elämänhallintaa tukien ja avustaen heitä päivittäisissä toiminnoissa. Asukkaita ohjataan yksilöllisesti ja yhteisöllisesti osallistumaan arkiaskareisiin, päivittäiseen ulkoiluun ja liikuntaan. Mahdollistamme kädentaitojen, kulttuurin ja taiteiden harrastamisen

asukkaiden omien kykyjen, toiveiden ja voimavarojen mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle taataan riittävä lepo ja rauha. Koivukodin asukkaalla on nimettynä kaksi omaohjaajaa.

4.2 Koivukodin toimintaa ohjaavat arvot

- Yhteisöllisyys
- Vuorovaikutuksellisuus
- Suunnitelmallisuus/Hoidollisuus
- Luovuus
- Turvallisuus

Työmme tarkoitus on edesauttaa asiakkaitamme saavuttamaan mahdollisimman hyvän elämän. Työn merkitys tulee todeksi jokapäiväisissä kohtaamisissa. Tärkeitä periaatteita ovat inhimillisyys, kumppanuus, erilaisuuden kunnioittaminen, mielekäs arki, monipuolinen tekeminen, kodinomaisuus, terveydestä huolehtiminen, lepo ja rauha.

Jokainen Koivukodin työntekijä sitoutuu tekemään työtään laadukkaasti, ylläpitämään asukkaidemme hyvinvointia ja huomioimaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet. Takaamme asukkaillemme mielekkään ja turvallisen arjen. Koivukoti sijaitsee kauniissa, vanhassa kylässä pohjalaisen maanviljelysmaisan keskellä. Pihapiirissä on kaksi jyvettä aiemmin kyläkouluna toiminutta rakennusta, jotka on remontoitu nykyistä toimintaa varten ja yksi uudempi rakennus, jossa on päivätoimintasali, teollisuuskeittiö ja yksi asiakasasunto. Koivukodin asukkaita ilahduttaa laaja puutarhatontti.

Koivukodissa asuminen on yhteisöllistä, kaikessa toiminnassa korostetaan yhdessäoloa ja yhdessä tekemistä. Yhteisöasumisen katsotaan olevan asukkaita vahvistavaa. Tavoitteenamme on pitää yllä myönteistä, kiireetöntä sekä luottamusta ja turvallisuutta herättävää ilmapiiriä.

Toimimme kaikessa toiminnassamme ammattitaitoisesti ja noudatamme asetuksia sekä ohjeistuksia. Kehitämme toimintaamme asiakkaiden muuttuvien tilanteiden myötä ja ylläpidämme henkilökunnan ammattitaitoa säännöllisillä koulutuksilla. Henkilöstöllämme on riittävät tiedot ja taidot työnsä tueksi ja työyhteisö tukee toisiaan, jotta jokainen tehtävä tulee ammattitaidolla tehdyksi. Pienessä yksikössä jokainen ohjaaja tuntee Koivukodin asukkaat, joten jokainen pystyy toimimaan vastuullisesti, asukkaan edun mukaisesti. Asukkaat osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan itseään koskeviin palaveriin ja hoidon sekä oman arkensa suunnitteluun.

Koivukodin toimintaan sisältyy asumispalvelun lisäksi omille asukkaillemme suunnattu yksilöllinen, ohjattu päivätoiminta viitenä päivänä viikossa. Arkiaskareet, kädentaidot, kulttuuri ja taiteet sekä liikunta ovat Koivukodin päivätoiminnan kulmakiviä. Rauhallinen, luonnonkaunis maalaisympäristö ja pihapiiri antavat hyvät ja turvalliset puitteet jokapäiväiseen ulkoiluun ja liikuntaan.

5 RISKIENHALLINTA

Koivukodin tuottamien asumispalvelujen omavalvonta perustuu riskienarviontiin, ennakointiin ja vaurautumiseen sekä toiminnan jatkuvaan parantamiseen. Omavalvonnan lähtökohtana ja perustana onkin asiakasturvallisuuden tunnistaminen. Ilman riskien tunnistamista, ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä epäkohtiin pystytä puuttumaan suunnitelmallisesti. Mahdolliset riskit ja uhkat tulee arvioida asiakkaan palvelun näkökulmasta.

5.1 Riskienhallinnan vastuut

Koivukodin toiminnanjohtaja vastaa toimintatapojen, ohjeistusten ja suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä lainmukaisuudesta. Toiminnanjohtaja valvoo henkilöstön riskienhallinnan ja omavalvonnan toteuttamista arjessa omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen käytäntöjen mukaisesti. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen sekä mahdollisuudet toteuttaa omavalvonnan mukaista toimintaa, mukaan lukien riskienhallintaa.

Riskienhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö: Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki, sirpa.saarimaki(a)koivukoti.fi, 0500 972 863.

Koivukodin nimetty työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö (tj) yhdessä turvallisuusvastaavien kanssa vastaavat henkilöturvallisuuteen liittyvien toimintatapojen ja osaamisen kehittämisestä. Tietosuojavastaava sekä varavastaava vastaavat henkilötietojen käsittelyyn liittyvien toimintatapojen lainmukaisuudesta ja kehittämisestä ja toiminnanjohtajan vastuulla on asiakastiedon tietosuojaan liittyvien käytäntöjen kehittäminen.

5.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen, arvioiminen ja korjaaminen

Varmistamme asiakasturvallisuuden ja sitä kautta parannamme laatua tunnistamalla jo etukäteen sellaisia työvaiheita ja tilanteita, joissa palvelun laatu tai asiakasturvallisuus voi vaarantua. Keskeiset riskit on lueteltu liitteenä olevassa taulukossa (Liite 12). Dokumentoimme kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet Haipro- poikkeamailmoituksena (Liite 7). Poikkeama voi olla toiminnassa havaittu epäkohta, uhka/ vaaratilanne, tapaturmatilanne tai liittyä henkilöstön tai asiakkaiden oikeuksien loukkaukseen. Aiheena voi olla palvelun laatu-, turvallisuus-, lääkehoito-, tietosuoja-asia tai epäasiallinen käytös tai häirintä. Laatupoikkeama voi liittyä esihenkilötyöhön ja johtamiseen, asiakkaan saamaan palveluun tai arjen toimintoihin. Haipro-poikkeamailmoitusten perusteella keskeisimpiin riskeihin liittyy lääkityspoikkeamat sekä asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen. Turvallisuuspoikkeamina käsittelemme sekä asiakkaisiin, että henkilöstöön liittyviä läheltäpiti-, uhka- ja vaaratilanteita sekä väkivaltatilanteita. Lääkityspoikkeamien tunnistamisen tavoitteena on tunnistaa henkilöstön lääkehoitoturvallisuusosaimiseen liittyviä riskejä. Tietoturvapoikkeamia voivat olla asiakkaittemme sekä henkilöstömme henkilötietojen käyttöön liittyviä loukkauksia sekä läheltäpiti -tilanteita. Poikkeamatilanteet luokitellaan Haiprossa ennalta määriteltyihin vakavuusasteikkoihin sekä todennäköisyysarvionteihin.

Epäkohtien tunnistamisen edellytyksenä on asumisyksikön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö, asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille havaitut epäkohdat. Toiminnanjohtaja käsittelee laatupoikkeamat yhdessä henkilöstön kanssa kolmen viikon välein järjestettävissä henkilöstöpalaverissa. Palaverissa suunnitellaan korjaavat sekä kehittävät toimenpiteet ja realistiset aikataulut. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus seurata palavereissa käsiteltyjä asioita.

Vakavat uhka- ja vaaratilanteet käsitellään heti ja niistä ilmoitetaan viipymättä sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Toiminnanjohtaja käynnistää välittömästi toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi sekä informoi asianosaisia ja järjestää tarvittavan tuen. Työnantajan on ilmoitettava työsuojeluviranomaiselle ja poliisille kuoleman tai vaikean vamman aiheuttaneesta työtapaturmasta, ilmoituksesta seuraa poliisitutkinta.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda epäkohtia esille Koivukodille usean eri kanavan kautta; kasvokkain, puhelimitse, sähköpostitse, omaohjaajan tai muiden ohjaajien kautta, kaksi kertaa vuodessa toteutettavissa tyytyväisyyskyselyissä sekä sivuillamme olevan palautekaavakkeen täyttämällä. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Asiakkaiden ja omaisten esille tuomat ja havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa Koivukoti yhdistyksen hallituksen kokouksessa.

Mahdolliset ympäristön tilaan ja laitteisiin liittyvät vikailmoitukset ilmoitetaan suoraan huoltomiehelle, laitteen toimittajalle tai laitetta hoitavalle taholle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan koko ajan ja neljä kertaa vuodessa julkaistaan seurantaraportti suunnitelman toteutumisesta.

Yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa arvioinnin toteutumisesta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Turvallisuusvastaavan vastuualueena on yleinen turva- ja kutsulaitteiden toiminnan varmistaminen, mm. pelastautumisharjoitusten järjestäminen, turvallisuuteen liittyvien koulutusten suunnittelu yhdessä toiminnanjohtajan kanssa, turvallisuuskävelyn toteuttaminen uusien työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on opastaa asiakkaita ja työntekijöitä toimimaan erilaisissa riski- ja vaaratilanteissa, kuten esimerkiksi tulipalon syttyessä. Turvallisuuskävely suoritetaan vuosittain.

5.2.1 Koivukodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet

- Omavalvontasuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Perehdytyskansio liitteineen
- Lääkehoitosuunnitelma
- Lääkinnällisten laitteiden luettelo
- Kemikaalirekisteri
- Toimintaohjeet kuolemantapauksissa
- Ensiapuvalmius (EA1)
- Työajanseuranta
- Tietoturvasuunnitelma
- Henkilökunnan valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus

5.3 Ilmoitusvelvollisuus

Koivukodilla palveluntuottajana ja sen koko henkilöstöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29§ mukaisesti ilmoitusvelvollisuus. Toiminnanjohtaja tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista, ja kirjaa ohjeet ilmoituksen tekemiseen omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoitusvelvollisuutta käydään läpi säännöllisesti henkilöstön kanssa ja ilmoitusvelvollisuudesta tiedotetaan uusia työntekijöitä heitä perehdytettäessä.

Koivukodin toiminnanjohtajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos sen omassa toiminnassa ilmenee asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia. Lisäksi on ilmoitettava asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita ei ole kyetty tai kyetä korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Koivukodin toiminnanjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan korjaamiseksi.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä yksikön toiminnanjohtajalle, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Mikäli ilmoituksen jälkeen epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottanut henkilön, tulee ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle. Myös ilmoituksen alun perin tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle.

Toimintaohjeet epäkohdan tai uhan työyhteisössä huomatessasi:

- Kerro havaitsemastasi epäkohdasta tai uhkasta työyhteisössä
- Keskustele ensisijaisesti esihenkilösi kanssa tilanteesta ja sopikaa, miten asiassa edetään
- Tee esihenkilölle kirjallinen ilmoitus havainnostasi
- Epäkohtailmoitukseen listataan konkreettisia esimerkkejä epäkohdista.
- Tee myös normaali poikkeamailmoitus
- Ilmoituksen saatuaan esihenkilön on ryhdyttävä toimiin epäkohtien poistamiseksi ja keskusteltava toimenpiteistä oman esihenkilönsä kanssa

- Konsultoituaan esihenkilöään, esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle
- Työnantaja ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin mitään vastatoimia
- Ilmoituksen tehneen henkilön tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ilmoituksen johdosta
- Jos epäkohtailmoituksen käsittely Koivukodin sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tee tarvittaessa ilmoitus Lupa- ja valvontavirastoon.

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueella on valvontavastuu yksityisiltä toimijoilta hankkimansa palvelun laadusta ja lainmukaisuudesta sekä asiakasturvallisuuden toteutumisesta. Hyvinvointialueen on varmistettava, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla yksityisellä palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen valvontakoordinaattori ja Koivukodin toiminnanjohtaja pitävät yhteyttä matalalla kynnyksellä. Viimeisin valvontakäynti on suoritettu 9.1.2025. Hyvinvointialue toimittaa Lupa- ja valvontaviraston tiedoksi valvontakäynnistä laatimansa tarkastuskertomuksen.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.4 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaan asema ja oikeudet otetaan huomioon kaikessa Koivukodin toiminnassa. Yhteistyön tavat ja keinot määritellään yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa ja/tai edunvalvojansa kanssa.

Palvelusuunnitelma laaditaan 2 kk kuluessa asukkaaksi tulemisesta yhdessä asukkaan, omaisen/edunvalvojan, omaohjaajan ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Hoitoisuuden arvioineet tahot määrittelevät hoidon tarpeen arvioinnissa käytettävät mittarit. Koivukoti tulee liittymään Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Raisoft -järjestelmään heti kun se on mahdollista. Järjestelmän avulla asiakkaiden hoitoisuuden arvioiminen helpottuu.

Palvelusuunnitelmat tarkistetaan aina asukkaan, hänen edunvalvojansa tai hyvinvointialueen sitä toivoessa, asukkaan terveydentilan tai hoitoisuuden muuttuessa tai sopimuksen mukaan, n. 1–3 vuoden välein. Suunnitelman kirjaa hyvinvointialueen sosiaaliohjaaja.

Palvelusuunnitelman pohjalta tehdään kuntoutussuunnitelma Hilikka -toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmään. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta, kirjaamisesta, päivittämisestä ja seuraamisesta vastaavat asukkaan omaohjaajat.

Asukkaalla on oikeus tarkastaa kaikki hänestä kirjatut tiedot ja vaatia niiden korjaamista.

Asukkaan läheisiin ja edunvalvojiin pidetään yhteyttä matalan kynnyksen periaatteella vastavuoroisuuteen kannustaen.

Asukkaat, heidän läheisensä ja edunvalvojansa voivat esittää ideoita ja kehittämisajatuksia kirjallisesti ja suullisesti. Asukkaan läheisiltä, henkilökunnalta tai miltä tahansa yhteistyötaholta suullisesti tai kirjallisesti saapuneet ideat ja kehittämisajatukset välitetään toiminnanjohtajalle. Asukkaille tehdään tyytyväisyyskysely vuosittain ja läheisiltä kerätään palautetta kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi Koivukodin verkkosivuilla on palautelomake, jonka voi täyttää joko nimellä tai nimettömänä. Toiminnanjohtaja vie kehittämis ehdotukset harkintansa mukaan henkilöstöpalaverin tai hallituksen päätettäväksi.

5.5 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Koivukodin asukkailla on kykyjensä mukainen mahdollisuus osallistua palvelujensa suunnitteluun olemalla mukana mm. palvelusuunnitelman laatimisessa ja kaikki asukkaat voivat tehdä elämäänsä ja arkeen koskevia päätöksiä. Asukkaat tekevät päätöksiä esimerkiksi harrastuksistaan, jotka ovat yksilöllisiä ja omien toiveiden mukaisia. Tunnistamme asukkaidemme erilaiset tarpeet ja kunnioitamme asukkaan omaa tahtotilaa ja itsemääräämisoikeutta. Meillä pyritään esimerkiksi ulkoilemaan päivittäin ja Koivukodilla on oma päivätoiminta asukkailleen. Päivätoimintaan osallistuminen ei ole pakollista, ellei asukas sitä halua. Koivukodin jokaiselle asukkaalle on laadittu IMO-suunnitelmat (itsemääräämisoikeussuunnitelmat), jotka arvioidaan ja päivitetään puolivuositain, tarvittaessa useammin.

Koivukodilla hoito toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin, kun asiakkaan itsen tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan joka kerta ennen rajoitustoimenpiteen käytön aloittamista.

Mikäli asukkaan kohdalla on tarpeen suorittaa rajoitustoimenpiteitä, rajoittamispäätöksen tekee sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilainen, toimintayksikön toiminnanjohtaja, lääkäri tai viranhaltija. Rajoituspäätöksen tai kiireellisen rajoituspäätöksen ratkaisun tekee Koivukodin henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisesti. Rajoitustoimenpidettä jatketaan ainoastaan välttämättömän ajan ja toimenpiteenä käytetään pienimmän haitan mukaista rajoitustoimenpidettä. Asukkaan hyvinvointia seurataan koko rajoitustoimenpiteen ajan.

Koivukoti on solminut Terveystalon kanssa alihankintasopimuksen IMO asiantuntijatyöryhmän palveluista. Asiantuntijaryhmä koostuu lääkäristä, sosiaalityöntekijästä ja psykologista. Koivukodilla on myös nimettyä kaksi IMO vastaavaa. IMO-asiantuntijatyöryhmä kokoontuu suunnitelmallisesti puolivuositain Koivukodin omien IMO vastaavien kanssa, tarvittaessa kokoontumiset järjestetään useammin. Työryhmä antaa lausunnon rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuudesta ja laajuudesta sekä seuraavat ja arvioivat toteutuneita rajoitustoimenpiteitä.

5.6 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koko Koivukodin henkilökunta on sitoutunut kohtaamaan kaikki talon asukkaat kunnioittavasti ja asiallisesti. Aukkaan asiallisen kohtelun varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä sekä koulutuksella. Kolmen viikon välein tapahtuvat henkilöstöpalaverit tukevat avointa vuorovaikutusta, jolloin mahdollisista ongelmista pystytään jo etukäteen keskustelemaan. Jokaista asiakasta kohdellaan arvokkaasti ilman minkäänlaista syrjintää. Aukkaiden omat vakaumukset ja mieltymykset otetaan huomioon ja heidän yksityisyyttään ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnanjohtajalle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Toiminnanjohtaja käynnistää ilmoituksen saatuaan toimet epäkohdan poistamiseksi, jotta palvelun laatu ja asukasturvallisuus voidaan varmistaa. Toiminnanjohtaja keskustelee aukkaan, tai hänen läheisensä/edunvalvojan kanssa tiedon saatuaan. Keskustelu käydään myös epäasiallista kohtelua antaneen tahon kanssa ja /tai mahdollisesti henkilöiden kanssa. Keskusteluun otetaan asukas mukaan hänen niin halutessaan. Ilmoituksen jättäjä seuraa työnantajan toimenpiteitä. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin, tulee asia saattaa valvojan viranomaisen tietoon. Tällöin ilmoituksen jättäjä tekee asiasta ilmoituksen Lupa- ja valvontavirastoon. Tähän ilmoitukseen lisätään tiedot siitä, koska ilmoitus jätettiin työnantajalle ja miten työnantaja on toiminut ilmoituksen saatuaan. Lupa- ja valvontavirastoon pitää myös ilmoittaa, jos työpaikan omavalvontasuunnitelmassa ei ole ohjeistettu ilmoituksen tekemistä.

Mikäli joku henkilökunnasta kohtelee aukasta epäasiallisesti ja toiminta ei muutu keskusteluista huolimatta, annetaan varoitus ja sen huomiotta jättäminen voi johtaa työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Koivukodilla on nollatoleranssi epäasialliseen kohteluun.

Mikäli Koivukodin asukas kaltainkohtelee toista aukasta, ryhdymme välittömästi toimenpiteisiin, lopettaaksemme kaltainkohtelun. Tilanne selvitetään kokonaisuudessaan, jottei se pääsisi toistumaan. Aukkaiden tunnetilat ja mahdolliset konfliktin aiheuttajat pyritään jo etukäteen tunnistamaan, että niihin pystytään puuttumaan jo ennen tilanteen syntymistä. Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus Koivukodin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja tai läheinen.

Asukasturvallisuuteen liittyvistä vaara/haitta- ja läheltä piti-tilanteista tehdään HaiPro-ilmoitus. Havaitut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ja/tai kootusti henkilökunta-palaverissa. Mikäli tarpeellista, asia viedään jatkokäsiteltäväksi Koivukoti yhdistyksen hallitukselle.

5.7 Asukkaiden osallisuus

Jokainen Koivukodin asukas voi vaikuttaa elämänsä kulkuun ja yhteisiin asioihin, mikä on tärkeää asukkaiden oma merkityksellisyyden kokemukselle. Jotta jokainen asukas tulisi tasavertaisena kuulluksi, yhteisön pelisääntöjä kerrataan asukkaiden kanssa säännöllisesti. Henkilöstö tukee asukkaita mahdollisimman itsenäisen ja omannäköisen elämän toteuttamisessa. Asiakkaita kannustetaan palveluiden piiriin, esimerkiksi erilaisiin harrastuksiin ja tarvittaessa saatetaan perille asti. Aukkaat ja heidän mahdolliset läheiset osallistuvat palvelusuunnitelman päivityksiin (asukkaan suostumuksella). Heidän mielipiteensä kirjataan suunnitelmaan ja otetaan huomioon palvelua toteutettaessa. Kuntoutussuunnitelmat tehdään/päivitetään asukkaan toiveen mukaisesti. Asukkaiden läheiset voivat olla myös suorassa yhteydessä Koivukotiin ja kertoa toiveistaan. Asukkaiden läheisiltä kerätään kaksi kertaa vuodessa palautetta ja niiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa ja asumisyksikköä laadultaan paremmaksi.

Asukkaiden arjessa esiin tuomia toiveita ja palautteita kuunnellaan ja ne kirjataan ja käsitellään henkilökuntakokouksissa. Asiakkailta kerätään palaute vuosittain, palautteen perusteella pyrimme kehittämään toimintaamme asukkaille sopivaksi. Henkilökunnan kanssa mietitään keinoja palautteista esiin nousseiden asioiden kehittämiseen.

5.8 Aukkaan oikeusturva

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

5.9 Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki, 0500 972 863, sirpa.saarimaki@koivukoti.fi

Nimetön ilmoitus Koivukodin kotisivujen kautta: <https://koivukoti.fi/lomakkeet/>

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää Koivukodin ohjaajan tai toiminnanjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toiminnanjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliammattilaiseen. Alla on kerrotuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

5.9.1 Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta. Ohjeet ja lomakkeet muistutuksen tekoon hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle löytyvät Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta:

<https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/muistutukset-sosiaali-ja-terveydenhuollossa/>

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa, n. 1-4vkon kuluessa.

5.9.2 Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaalivastaava edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita - tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan - avustaa muistutusten teossa. Sosiaalivastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleen väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan.

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Yhteystiedot:

Taina Holappa
Sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat:

maanantaisin 12.30–14.00 sekä
tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00

puh. 06 415 4111 (vaihde).

5.9.3 Potilasvastaava

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa neuvoo potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa, neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä, neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Yhteystiedot:

Marjo-Riitta Kujala
Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti
Potilasasiavastaava, YTM
Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).

5.9.4 Kantelu Lupa- ja valvontavirastoon

Kantelun voi tehdä Lupa- ja valvontavirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta.

Lupa- ja valvontaviraston sivuilta löytyy malli ja asiointilomake kantelun tekemiselle.

Yhteystiedot:

- Sivusto: <https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu>
- Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi
- Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

5.9.5 Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, joille voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta. Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan. Puh. 09 4321

5.9.6 Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista - avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) - kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200

5.10 Omatyöntekijä

Jokaiselle Koivukodin asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajan toimenkuvaan kuuluvat seuraavat asiat: Kuntoutussuunnitelman päivittäminen, Hilikka asiakasohjelmaan asiakaskirjaamiset, Tavoitteet ja niiden toteutumisen kirjaamiset, omahoidettavan asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin suunnittelusta huolehtiminen, johon liittyy mm. terveys, vaatehankinnat, yhteistyö edunvalvojan kanssa, asukkaan lompakon rahankäytön kirjaaminen ja ohjeistus sekä harrastusten toteutuminen. Terveystenhuollon pääasialliset varaukset ja huolehtiminen. Omaohjaajalla on varahenkilö.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaita ohjataan yksilöllisesti ja yhteisöllisesti osallistumaan arkiaskareisiin, päivittäiseen ulkoiluun ja liikuntaan maalaisympäristössä. Mahdollistamme kädentaitojen, kulttuurin ja taiteiden harrastamiseen asukkaiden omien kykyjen, toiveiden ja voimavarojen mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle taataan riittävä lepo ja rauha.

Toimintatapana on osallistava ote. Asukkaita ohjataan kannustaen ja auttaen asioissa, joissa asukas tarvitsee apua. Asukkaat harrastavat ja osallistuvat erilaisiin aktiviteetteihin omien mielenkiinnon kohteidensa mukaisesti. Koivukodin ohjaajat järjestävät kuljetukset asukkaiden aktiviteetteihin ja lähtevät mahdollisuuksien mukaan ohjaamaan toimintoihin. Koivukodin asukkaille järjestetään ulkoilua päivittäin.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin. Jokaisesta asukkaasta kirjataan tarkoituksenmukaiset huomiot päivittäin asiakastietojärjestelmään. Kiinnitämme huomiota mahdolliseen toimintakyvyn nousuun ja/tai laskuun ja luomme tavoitteita edistääksemme ja ylläpitääksemme hyvinvointia ja toimintakykyä.

6.1.1 Ravitsemus

Yksikössä on oma keittäjä, joka laatii ruokasuunnitelman, tilaa elintarvikkeet ja valmistaa viikoittaiset ruoat. Jos asukkaalla on erityisruokavalio, se otetaan huomioon kaikessa ruokailussa. Jokaiselle asukkaalle tarjoillaan aterioilla vettä ja/tai asukkaan valitsema muu ruokajuoma. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan sokeriarvoja.

Yksikössä on käytössä viiden viikon ruokalista (Liite 13), joka on nähtävillä keittiön seinällä sekä Koivukodin kotisivuilla. Elintarvikkeet hankitaan saatavuuden mukaan lähituottajilta ja lähikaupasta.

- Aamiainen tarjoillaan klo 7.30
- Lounas klo 11–13
- Iltapäiväkahvi ja välipala klo 14
- päivällinen 16–17
- iltapala 19–20 välillä

Jos asukkaalla on omia menoja ruokailuajankohtana, hänen ruokailustaan huolehditaan joko myöhemmin tai hän ruokailee oleilupaikassaan.

Keittäjä valmistaa kaikki muut ateriat, paitsi aamupuuron. Asukkaat voivat osallistua A-talon puolella ruuan tai salaatin valmistukseen ja esimerkiksi leipien tekoon ohjattuna.

Ateriapalveluihin osallistuvilla ohjaajilla on hygieniapassi suoritettuna.

6.1.2 Hygieniakäytännöt

Asukkaiden puhtaus:

Asukkaille on laadittu viikoittainen pesuohjelma. Jokainen käy suihkussa ja pesulla pesuohjelman lisäksi tarvittaessa. Saunan lämmittämiseen on vakiintunut torstai ja perjantai, mutta saunan voi lämmittää aina asukkaan niin halutessaan. Koivukodilla on sähkösaunan lisäksi ulkosauna, joka lämmitetään asukkaan niin halutessa. Asukkaita autetaan pesuissa ja seurataan, että asukkaat peseytyvät kunnolla.

Siivous:

Koivukodilla työskentelee arkisin siistijä. Siivoojalla ja hoitohenkilökunnalla on saatavilla siivousohjeet (Liite 8), jotka löytyvät jokaisen talon kylpyhuoneen tai saunatilän seinältä ja toimiston siivouskansiossa.

Pesuaineet säilytetään lukitussa siivouskaapissa. Käytettävistä kemikaaleista on laadittu kemikaalirekisteri (Liite 9), joka löytyy paperisena toimistosta omavalvontakansiossa, A-talon siivouskaapista, B-talon pesuainekaapista ja C-talon pesuainevarastosta. Sähköisenä rekisteri löytyy Hilikka liitteistä. Kemikaalirekisteriin on merkitty käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteiden sijainti. Tiedotteissa on ohjeet mm. kemikaalin käyttötarkoitus ja ensiapuohjeet.

Vakituisessa työsuhteessa oleville, sekä pitkäaikaisille sijaisille on käytössä työvaatteet. Työasu ei ole pakollinen, mutta suositeltava. Asukkaiden suihkutuksiin ja saunottamisiin on käytössä esiliinat.

Koivukodilla on käytössä käsihuuhteet. Suojaimina käytetään Vinyyli- ja nitrilihanskoja. Erityistilanteissa esim. Covid-19, suojaimet ohjeistuksen mukaan.

Pyykkihuolto: Asukaspyykki ja siivoustekstiilit pestään yksikössä. Eritteiselle pyykille käytössä desinfioiva pesuaine. Lakanapyykeistä huolehtii pesulapalvelu.

Siivooja siivoaa yleiset tilat siivousohjeiden mukaisesti sekä hoitaa asukkaiden vaatehuollon ja vaihtaa asukkaiden lakanat kerran viikossa.

Koivukodin hygieniavastaavana huolehtii siivousohjeistusten ajantasaisuudesta.

6.1.3 Infektioiden torjunta

Koivukodilla noudatetaan THL:n julkaisemaa Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa opasta. Oppaiden ajantasaisuudesta huolehtii hygieniavastaava. Infektion torjuntaan tarvittavien suojainten ja desinfiointiaineiden päivityksestä ja saatavuudesta huolehtii Koivukodin hankintavastaava.

6.1.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Terveydenhuolto järjestetään Jalasjärven terveysasemalla, joka on asukkaiden oma terveysasema. Omaohjaajat huolehtivat ajanvaraukset ja terveydenhuollon saatavuuden ja ovat tukena ja apuna lääkäri- ja mahdollisilla laboratorioskänneillä. Kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä Seinäjoen Y-talon päivystykseen tai kiirevastaanottoon ja akuuteissa tapauksissa soitetaan aluehälytyskeskukseen.

Kuoleman tapauksessa toimitaan Koivukodin toimintaohjeiden (Liite 6) mukaisesti. Kuolemantapauksen jälkeen asiaa käydään läpi asukkaiden ja henkilökunnan kanssa.

Lääkehoitosuunnitelma (Liite 5) on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön 2021 julkaiseman Turvallinen lääkehoito- oppaan ohjeiden mukaan. Suunnitelma päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Yksikön lääkehoidosta vastaa Koivukodilla työskentelevä sairaanhoitaja. Kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaavana lääkärinä toimii Jalasjärven terveysasemalla työskentelevä Koivukodille nimetty lääkäri.

Henkilökunnan vastuulla olevat lääkkeet tilataan annosjakelupusseina Jalasjärven apteekista. Annosjakelukelat haetaan Jalasjärven apteekista kahden viikon välein. Sivusta jaettavat lääkkeet haetaan tarvittaessa.

Uusille työntekijöille (ja opiskelijoille) lääkehoidon perehdytys annetaan yksikön nimetyn lääkevastaavan toimesta. Näytöt ja luvat suoritetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoon osallistuu vain koulutettu lääkeluvallinen henkilöstö.

Läkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilökunnan työvuorolistaan on merkitty jokaisen työvuoron lääkevastaava.

6.1.5 Monialainen yhteistyö

Koivukoti tekee yhteistyötä lukuisten eri toimijoiden kanssa.

Yhteistyötahojen kanssa tiedonkulku tapahtuu joko puhelimitse tai sähköpostitse kirjein ja turvapostin kautta. Tapaamiset sovitaan aina erikseen. Yhteyttä yhteistyötahoihin pitävät toiminnanjohtaja ja omahoitajat.

Yhteistyötahoja ovat mm.

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaispalvelut
- Helsingin kaupunki, vammaispalvelut
- Varsinais-Suomen hyvinvointialue, vammaispalvelut
- Terveyspalvelut
- Aukkaiden avustajat
- Jalkahoitaja
- Aukkaiden läheiset
- Aukkaiden harrastusta tarjoavat tahot

Alihankintana tuotettut palvelut:

- Suomen Terveystalo (IMO asiantuntijapalvelut)

Ja ostopalveluina käytetään mm. seuraavia palveluita:

- Accountor Oy (tilitoimisto -ja palkkahallinto)
- Jalsjärven apteekki (lääketilaus)
- Jalsjärven Sähköasennus Oy (sähkötekniset asiat)
- Jalsjärven pesula (Pyykkihulolto)
- Turvaässät ky (turvallisuuteen liittyvät tekniset ratkaisut)
- Lakeus Office (tietotekniset-, tietoliikenne- ja tietoturva-asiat)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa tuotettujen palvelujen laadusta. Laatua ja niiden toimivuutta seurataan yksikön henkilöstön toimesta. Epäkohdista ollaan yhteydessä suoraan palvelun tuottajaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Koivukodille on laadittu pelastussuunnitelma (liite 1), joka päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Päivittämisestä huolehtii Koivukodin toiminnanjohtaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa. Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitoksen palotarkastaja tarkastaa pelastussuunnitelman.

Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2) päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu muutos tai vähintään kolmen vuoden välein ja se toimitetaan Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitokselle. Toiminnan muuttuessa oleellisesti, tulee laatia uusi poistumisselvitys.

Poistumisharjoitus tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Poistumisharjoitus järjestetään henkilökunnalle ja kaikille Koivukodin asukkaille.

Turvallisuuskävely tehdään vuosittain.

Kiinteistössä tehdään palotarkastukset pelastuslaitoksen toimesta. Palotarkastuksiin osallistuu paloviranomainen, Koivukodin toiminnanjohtaja, kiinteistöhoitaja (turvallisuusvastaava) ja Koivukodin henkilöstöä.

Huolto- ja kunnostustoimenpiteet vaikuttavat asukasturvallisuuteen. Turvallisuusvastaava huolehtii turva- ja poistumisvalojen ylläpidosta sekä esteettömästä poistumisesta. Palosammutuslaitteiden kunnossapidosta huolehtii Kurikan Sammutin ja Laitehuolto. Nuohouksen suorittaa tmi Kari Koivulahti vuosittain.

Sprinklerikeskukselta lähtee tulipalon sattuessa hälytys toiminnanjohtajan, turvallisuusvastaavan ja ohjaajien puhelimiin sekä paloilmoitinkeskukselle. Paloilmoitinkeskus lähettää automaattisen hälytyksen hälytyskeskukseen sekä tekstiviestin toiminnanjohtajan, turvallisuusvastaavan ja ohjaajien puhelimiin. Sprinklerikeskuksen ja paloilmoitinkeskuksen toiminta tarkistetaan kuukausittain, vartioimisliike Turvaässät Ky:n toimesta. Kaikki henkilökunnan jäsenet on perehdytetty paloilmoitinkeskuksen toimintaan.

Koivukodin henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus kaikista asukkaan/asukkaiden turvallisuuden vaarantavista tekijöistä sekä huolehtia poistumisteiden esteettömyydestä. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

8 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toimintaan sovellettava lainsäädäntö (sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki). Koivukodilla henkilöstömitoitus on 0,8. Toimintamme on luvanvaraista ja noudatamme viranomaisohjeita henkilöstön määrän ja osaamisen suhteen. Sijaisia käytetään, jos varsinainen työntekijä on poissa työstä yli kolme (3) työpäivää. Alle kolmen (3) työpäivän poissaoloja korvataan mahdollisuuksien mukaan sisäisin järjestelyin, kuitenkin niin, että jokaisessa työvuorossa on toiminnan kannalta riittävästi henkilökuntaa. Yksikössä käytetään vuokratyövoimaa hoitohenkilökunnan osalta vain poikkeustapauksissa.

Henkilöstön työterveys on järjestetty Seinäjoen Terveystalossa. Henkilökunnan toimistossa ja on työterveyshuollon (Liite 11) yhteystiedot.

8.2 Koivukodin henkilöstö:

1 toiminnanjohtaja

1 sairaanhoitaja

7 ohjaajaa (lähihoitaja)

2 ohjaaja (sosionomi, AMK)

1 keittäjä

1 siistijä

1 kiinteistöhuoltaja

6 erikseen kutsuttavaa sijaista

8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Rekrytointiprosessi käynnistyy haettavan tehtävän määrittelyllä ja aikataulun suunnittelulla. Toiminnanjohtaja laatii työpaikkailmoitusluonnoksen kokonaisuudessaan. Ilmoitus julkaistaan Koivukodin ilmoitustaululla, kotisivuilla sekä Työmarkkinatorin avoimissa työpaikoissa. Hakemukset osoitetaan Koivukodin toiminnanjohtajalle.

Toiminnanjohtaja vastaa ensisijaisesti työhakemusten käsittelystä. Hakemuksia käsitellään sitä mukaa, kun niitä saapuu. Hakijoille viestitään prosessin etenemisestä rekrytoinnin päätyttyä. Työhaastattelusta vastaa toiminnanjohtaja ja Koivukoti yhdistys ry:n hallitus. Haastattelussa selvitetään hakijan soveltuvuus työhön ja tarkistetaan että hänellä on tarpeeksi kielitaitoa esimerkiksi lääkkeiden jaon ymmärtämiseen ja asiakkaiden kanssa toimimiseen. Työsopimusta solmittaessa käytössä on työehtosopimuksen mukainen koeaika. Julkiterhikistä/Julkisuosikista tehdään ammattioikeuden varmistaminen. Uudelta ohjaustyötä tekevältä työntekijältä vaaditaan rikosrekisteriote yli kolmen kuukauden pituisia työsopimuksia solmittaessa.

Koivukodilla on myös yhteyksiä alan oppilaitoksiin. Käytännön harjoittelussa olevia opiskelijoita haastatellaan mahdollisten sijaisuuksien ja tuntitöiden kiinnostuksesta.

8.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toiminnanjohtajalla on kokonaisvastuu työntekijän perehdyttämisestä. Henkilöstö perehdytetään Koivukodin perehdytyskansion (Liite 3) mukaan. Toiminnanjohtajan vastuulla on käydä seuranta- ja koeaikakeskustelut, jotta hän voi tarvittaessa tarttua keskusteluissa esiin nousseisiin asioihin. Koeaikakeskustelu käydään n. kuukausi ennen koeajan päättymistä.

Käytännön opastamisen hoitaa tapauskohtaisesti nimetty työhönopastaja. Uuden työntekijän tullessa taloon hän tekee aluksi kaksi perehdytysvuoroa toisen kokeneemman työntekijän kanssa.

Henkilöstön täydennyskoulutuksia järjestetään toiveiden ja tarpeiden mukaan. Kehityskeskusteluissa/henkilöstöpalavereissa keskustellaan tarkemmin toiveista ja tarpeista koulutusten suhteen ja sen mukaisesti laaditaan koulutussuunnitelma (Liite 4). Yksikössä työntekijöillä on työtehtävien mukaan pakolliset lääkehoidon koulutus- ja ensiapukoulutukset ja jokaisella ruokahuoltoon osallistuvalla työntekijällä on hygieniapassi. Jokaisen kirjaamisia tekevän ohjaajan täytyy suorittaa GDPR koulutus.

Koivukoti on järjestänyt henkilöstölle mm. tukiviittomakoulutuksen, EA koulutukset, Kantakirjaamisen koulutukset, aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen koulutuksen ja alkusammutuskoulutuksen.

8.5 Toimitilat

Koivukodilla on käytössään kolme erillistä rakennusta, jotka ovat aikoinaan toimineet koulukiinteistöinä. Rakennukset on nimikoitu rakennuksiksi A, B ja C. Asuintilaa ja asukkaita on rakennuksissa seuraavasti:

- Rakennus A: 2 kerrosta, yläkerta osin kylmillään ja osin käyttämätöntä lämmintä tilaa n. 340 m². Kuusi (6) asukasta, joista kaksi tarvitsee enemmän ohjausta, mutta ovat liikuntakykyisiä ja pystyvät poistumaan talutettuna tai ohjattuna.
- Rakennus B: 2 kerrosta, yläkerrassa toimistohuoneet, alakerrassa asuinhuoneet ja sosiaaliset tilat, rakennusala n. 200 m². 4 asukasta, toimintakykyisiä.
- Rakennus C: 1 kerros, päivätoimintatilat, saunaosasto, keittiö ja 1 asuinhuone, autokatos ja varasto, rakennusala n. 290 m². 1 toimintakykyinen asukas, ohjatussa ja tuetussa asuva.

Huoneet ovat kooltaan 11 – 32 m², jotka jokainen asukas sisustaa mieltymyksensä mukaan, tarvittaessa käytetään Koivukodin omia kalusteita.

Asukkaiden talvi/kesäsäilytyksessä olevat vaatteet säilytetään asukkaiden yhteisessä säilytysvarastossa nimikoiduissa laatikoissa.

Yhteiset tilat: Taloissa on yhteinen ruokailutila ja päiväsalin sekä päivätoiminnan tila. Tiloista löytyy sähköllä lämmitettävä sauna sekä puulämmitteinen pihasauna, kolme suihkutilaa, joista kahdessa pyykkikoneet ja kuivausrummut. Kahdessa suihkutilassa on WC:t (inva). Lisäksi on kaksi tavallista wc:tä ja yksi apuvälinevarasto.

Yleisissä tiloissa mm. teknisiä tiloja, siivousvälinevarasto, kaksi (2) toimistohuonetta, kaksi (2) keittiötä sekä sosiaaliset tilat (sis. suihkut), lääkehuone ja hygieniatarvikkeiden säilytyspaikka. Asukkaat hoitavat tavallisia kotiaskareita esim. osallistuvat ruuanlaittoon, siivoukseen, pyykinpesuun omien taitojen mukaan. Henkilökunta ohjaa ja auttaa aina tarvittaessa.

Tilojen huolto- ja korjaus tapahtuu ensisijaisesti Koivukodin oman kiinteistöhuoltajan kautta.

8.6 Teknologiset ratkaisut

Koivukodilla on tallentava kameravalvonta piha-alueella, ja lääkehuoneessa. B-talon käytävällä ja A- ja B-talon yhdyskäytävässä on kaiuttimella ja mikrofonilla varustettu valvontakamera. Vain yhdellä asukkaalla on turva/kutsulaite omassa käytössään.

8.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä lääkinnällisiä laitteita, joista yksikön sairaanhoitaja on laatinut laiteluettelon. Luettelo on lääkehoitosuunnitelman liitteenä. Lääkehoitosuunnitelman liitteenä on toimintaohjeet lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteisiin, sisältäen ohjeet vaaratilanteista ilmoittamiseen Fimealle. Myös lääkehoitosuunnitelmassa on ohje ilmoituksen tekoon. Lääkinnällisten laitteiden vastaaviksi on sairaanhoitajan lisäksi nimetty kaksi yksikön lähihoitajaa. Tarkoituksenmukaisista tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja.

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9.1 Asiakastietojen käsittely

Asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asukkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asukkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt siltä osin kuin työtehtävät sitä vaativat.

Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asukaskohtaisiin kansioihin.

Sähköisesti tallennettu aineisto: Asiakastietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan. Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan Koivukodin tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa. Henkilökunta ei luovuta tai anna luettavaksi asukkaasta kirjattua tietoa. Koivukodille on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste (Liite 10). Jokainen yksikön työntekijä on veloitettu perehtymään tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöihin työsuhteen muodosta tai pituudesta riippumatta.

Tietosuojavastaava: Koivukodin toiminnanjohtaja, Sirpa Saarimäki

9.2 Asiakastyön kirjaaminen

Koivukodilla kirjataan asukkaiden kannalta tärkeät tiedot Hilikka- asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Jokaisella hoitotyöhön osallistuvalla on järjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Asukas voi tutustua hänestä kirjattuihin tietoihin anomuksesta. Tietopyyntö täytyy suorittaa kirjallisena Koivukodin omalla tietopyyntilomakkeella. Läheinen, jolla ei ole edunvalvojan oikeuksia, pääsee tutustumaan tietoihin vain asukkaan kirjallisella luvalla.

Koivukoti noudattaa lainsäädäntöä arkistoinnissa. Asiakkuuden päättymisen jälkeen, asukasta koskevat asiakirjat toimitetaan palvelun tilaajalle.

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma asian kuntoon saattamiseksi.

Toiminnassa todetuista kehittämistarpeista keskustellaan jatkuvasti henkilökuntapalaverissa. Pienempiä toimenpiteitä vaativia kehittämisiä toteutetaan arjessa heti. Henkilöstökyselyjen ja vuosittaisen suunnittelupalaverissa esiin tulleiden asioiden pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma.

11 LIITTEET:

1. Pelastussuunnitelma
2. Poistumisturvallisuusselvitys
3. Perehdytyskansio
4. Koulutussuunnitelma
5. Lääkehoitosuunnitelma
6. Toimintaohjeet kuolemantapauksissa
7. Haipro poikkeamailmoitus
8. Siivousohje
9. Kemikaalirekisteri
10. Tietosuojaselosteet
11. Työterveyshuolto
12. Luettelo keskeisistä riskeistä
13. Viiden viikon ruokalista

12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 03.08.2026

Allekirjoitus _____