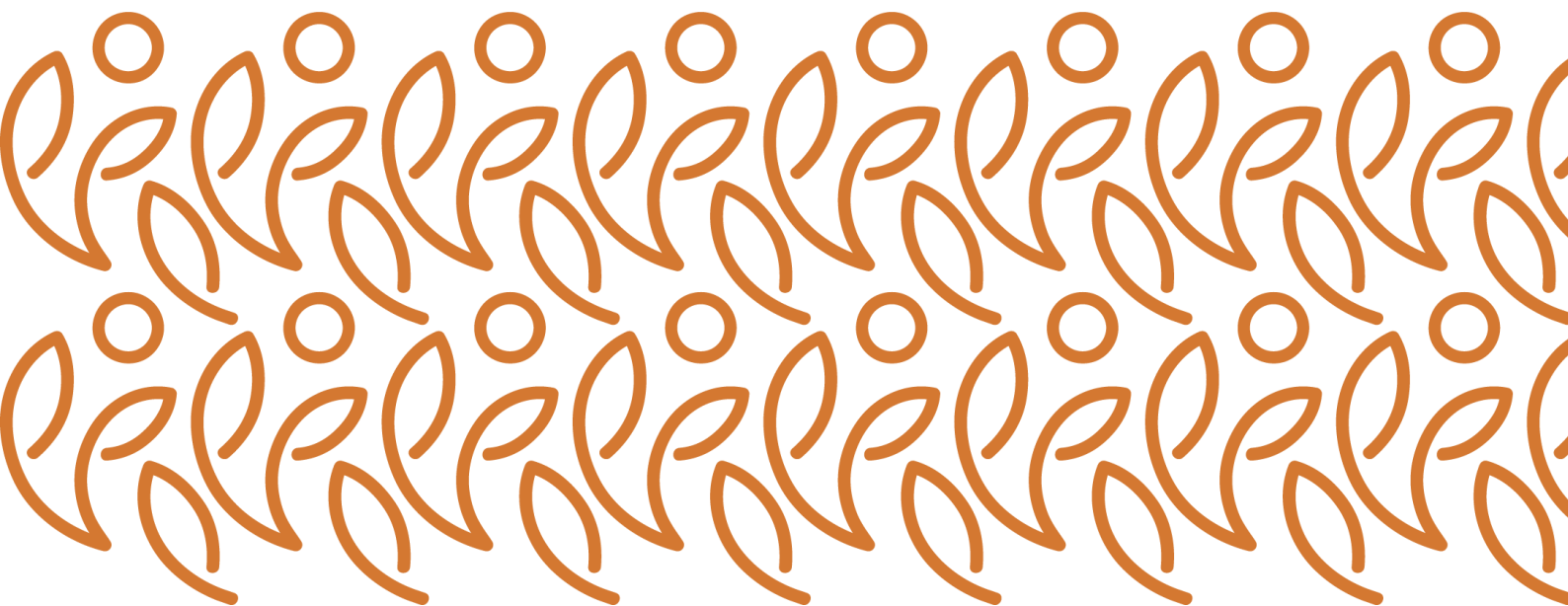


Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Perhe- ja sosiaalipalvelut

Hillakoto

8425-2024-O



Sisälllys

1	Palveluntuottajan perustiedot	3
1.1	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.2	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
1.2.1	Toiminta-ajatus.....	4
1.2.2	Arvot ja toimintaperiaate.....	4
2	Asukasturvallisuus	6
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	6
2.2	Vastuu palveluiden laadusta.....	6
2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	7
2.4	Itsemääräämisoikeus	8
2.5	Sosiaaliasiavastaava ja muistutuksen teko	9
3	Henkilöstö.....	10
3.1	Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	12
3.2	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	13
3.3	Toimitilat ja välineet	13
3.4	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
4	Lääkehoitosuunnitelma	15
4.1	Hygienia	16
4.2	Ravitseminen	16
4.3	Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	17
4.4	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
5	Omavalvonnan riskienhallinta.....	18
5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18
5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	20
6	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	21
6.1	Toimeenpano.....	21
6.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	21

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa:

Vastaava ohjaaja Soili Syrjälä

sekä Hillakodon henkilökunta

Viimeisin päivitys 5.6.2026

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä

julkaistu sähköisenä

1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

1.1 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Asumispalveluyksikkö Hillakoto

Osoite- ja yhteystiedot: Eskoontie 54 2krs., 60200 Seinäjoki

Yksikön esihenkilö: Soili Syrjälä

Vastuuyksikköjohtaja: Johanna Mäenpää

Esihenkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite: 0504746889

soili.syrjala@hyvaep.fi

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Eskoon alueella sijaitseva Hillakoto tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua erityistä tukea tarvitseville aikuisille. Yksikössä on pitkäaikaista asumista sekä lyhytaikaista asumista.

Hillakoto pystyy vastaamaan erityisen vaativaa hoitoa ja valvontaa tarvitsevien asiakkaiden kokonaisvaltaiseen hoidontarpeeseen. Yksikössä on kaksi lyhytaikaisen asumisen paikkaa, joita sovitusti käyttää kotona asuvat asiakkaat, kunnan myöntämien vapaiden mukaan. Kaikki asukkaat ovat täysi-ikäisiä.

1.2.1 Toiminta-ajatus

Toiminnan lähtökohtana on yksilöllisiä tarpeita vastaavan asumispalvelun järjestäminen, jonka sisällössä huomioidaan asukkaiden toiveet sekä avun ja tuen tarve. Hillakodossa on valmius hoitaa hyvin vaativaa perushoitoa tarvitsevia asukkaita. Tämä on huomioitu yksikön rakennusvaiheessa ja tätä varten Hillakotoon on rakennettu esteettömät huoneet sekä kiinteät katonosturit kaikkiin asukashuoneisiin. Yksikössä on useita imulaitteita asiakkaita varten. Tavoitteenamme on tarjota hyvää hoitoa ja elämää kaikille asukkaille.

Hillakodossa asuu tällä hetkellä yksi asukas Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ulkopuolelta, koska meidän yksikkömme palvelu vastaa asiakkaiden hoidon tämänhetkistä tarvetta.

1.2.2 Arvot ja toimintaperiaate

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot ovat asukaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous yhdessä sekä uudistumiskyky ja kehitysmuutos.

Näiden arvojen tarkoitus on huomioida palvelut eri kohderyhmien parissa ja niiden oikea-aikainen saatavuus. Tärkeänä nähdään myös kunnioitus asiakkaiden, kollegoiden kuin myös eri yhteistyökumppaneita kohtaan. Toiminnassa hyvinvointialue pyrkii huomioimaan vaikuttavuuden ja niiden kustannukset toiminnassaan. Palveluiden kehittäminen ja uudistaminen on myös tärkeää meille ja yhteistyökumppaneillemme, jotta voimme tarjota entistä parempia palveluita asiakkaillemme.

Eskoon Hillakodossa vammaispalveluiden parissa on arvoiksi nostettu ihmisarvon kunnioittaminen, vastuullisuus ja uudistumiskyky. Nämä peilaavat mielestämme vahvasti hyvinvointialueen arvoja.

Ihmisarvon kunnioittamisen ajattelemme näkyvän siten, että huomioimme asiakkaan tarpeet, voimavarat ja itsemääräämisoikeuden arjen toiminnassa. Asiakkaita autetaan kaikissa päivittäisissä toiminnoissa. Emme rajoita asukasta tarpeettomasti ilman lakiin perustuvia edellytyksiä. Noudatamme ehdottomasti työssämme vaitiolovelvollisuutta ja kunnioitamme jokaisen asiakkaan yksityisyyttä.

Vastuullisuus on turvallista, laadukasta ja tavoitteellista toimintaa. Henkilökunta tietää ja tuntee tehtävänsä ja toimii selkeiden tavoitteiden mukaisesti. Kiinnitämme huomiota toimivaan tiedonkulkuun ja vastaamme jokainen omalta osaltamme sekä asiakkaiden että työympäristön turvallisuudesta. Olemme kaikki vastuussa työyksikön ilmapiiristä ja osallistumme jokainen omalta osaltamme hyvän ryhmähengen vahvistamiseen.

Uudistumiskyky näkyy jatkuvana toimintamme kehittämisenä asiakkaiden vaihtuvia tarpeita vastaavaksi. Huolehdimme ammattitaidostamme monipuolisella kouluttautumisella.

Koko toimintamme pohjautuu hyvin vahvasti alalle annettuun lainsäädäntöön. Keskeiset lait, jotka toimintaamme ohjaavat, ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vammaispalvelulaki ja laki kehitysvammaisen erityishuollosta.

2 Asukasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Hillakodossa tärkeää on asiakkaiden perustarpeisiin vastaaminen yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Tämän lisäksi asiakkailta on mahdollisuus ulkoiluun, sosiaaliseen kanssakäymiseen ja virikkeelliseen toimintaan asiakkaan toimintakyky ja tarpeet huomioiden.

Asiakkailta on oma päivärytmi, jonka mukaan arki pyörii. Asukas osallistuu omien voimavarojensa ja mieltymysten mukaan yksikön yhteisen toimintaan ja esimerkiksi muiden lähellä olevien yksiköiden kanssa järjestettäviin yhteisiin tapahtumiin. Käytössä on myös DOME-huone, jossa asukas pääsee kokemaan luonnon ympärillään virtuaalisesti. Jokaisella asiakkaalla on omat henkilökohtaiset tavoitteet ja niitä arvioidaan säännöllisesti. RAI -arviointia tehdään säännöllisesti ja arviointia voidaan käyttää esimerkiksi asukassuunitelmia päivittäessä. Osalla yksikön asukkaista on myös erillisten päätösten mukaisesti henkilökohtainen avustaja.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Hyvinvointialueemme palvelulupaus on hyvinvointialueen lupaus asiakkaille periaatteista, joiden mukaisesti järjestämme ja tuotamme palveluita. Palvelulupaus toimii myös hyvinvointialueen visiona. Palvellen parasta – vierelläsi kun tarvitset. Lupaamme toimia asiakkaiden terveyden, hyvinvoinnin ja turvallisuuden hyväksi, mutkattomasti heidät kohdaten. Järjestämme palvelut asiakaslähtöisesti, laadukkaasti ja kustannusvaikuttavasti, asiakkaiden tarpeita kunnioittaen ja kuunnellen, kaikki ikä- ja asiakasryhmät huomioiden. Onnistumisemme avain on ammattitaitoinen, riittävä, oikein kohdennettu ja hyvinvoiva henkilöstö. Ketterä, muutoksille avoin ja uudistumiskykyinen organisaatiomme ja toimiva yhteistyömme luo perustan asiakaslähtöiselle ja taloudellisesti kestäväälle toiminnalle.

Tuotamme palveluja laadukkaasti ja siitä on vastuussa jokainen työntekijä omalta osaltaan. Yksikön esihenkilö huolehtii, että palvelut toteutuvat sovitulla tavalla. Asukkaan asiakassuunnitelmat yhdessä kotikunnan sosiaalihuollon ja läheisten kanssa tehtäessä tai päivittäessä, sovitaan palvelun tavoitteet ja toteuttaminen. Vastuuyksikköjohtaja vastaa kootusti hänelle määritettyjen palveluyksiköiden toiminnasta.

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asukkaille tehdään vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa hänelle annettavien palveluiden sisältö ja palvelun toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Suunnitelmassa käydään kattavasti läpi avun tarve liittyen erilaisiin toimintoihin ja nostetaan esiin toimintakyky ja siihen liittyvät erityispiirteet. Vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelman sisälle kirjataan myös itsemääräämisoikeutta koskeva suunnitelma ja mahdolliset käytössä olevat rajoitustoimenpiteet.

Asiakkaan toimintakykyä ja tuen tarvetta arvioidaan ja kuvataan RAI -arviointivälineen avulla. Palvelutarpeita mietitään yhteistyössä kotikunnan vammaispalvelun, läheisten ja asukkaan kanssa asiakassuunnitelmapalaverissa. RAI-arviointi päivitetään ennen asiakassuunnitelmapalaveria ja asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Asiakassuunnitelmia päivitetään tarvittaessa, kuitenkin viimeistään silloin, kun edelliseen asiakassuunnitelmaan on merkitty.

Asukkaalla on oikeus palveluihin ja eri palveluista keskustellaan eri tahojen kanssa. Asukkaan oma ääni pyritään huomioimaan aina päätöksen teossa. Hillakodossa puheen korvaa eleet, ilmeet ja ääntelyt, joiden avulla tuttu henkilökunta ja läheiset pystyvät tulkitsemaan mikä on asukkaalle mieluista. Näin myös pystymme tarjoamaan asukkaalle osallistumismahdollisuuksia mieluisiin aktiviteetteihin, kun huomaamme, mistä he pitävät. Asukas on aina mukana asiakassuunnitelmaa laadittaessa ja päivityksissä.

Asukasta informoidaan hänen oikeuksistaan sekä tässä tilanteessa, kun kyseessä on hyvin hoidolliset, usein puheella kommunikoimattomat asiakkaat, informointi annetaan heidän lisäksi läheisille ja/tai edunvalvojalle.

Hillakodossa on käytössä perusterveydenhuollon palveluna etälääkäri kaksi kertaa viikossa. Lääkäri huolehtii terveydenhuollon palveluiden toteuttamisesta ja lausuntojen ja läheteiden teosta. Eri yhteistyötahojen kautta asukkaillemme järjestyy puhe, toiminta -ja fysioterapiaa, joiden vaikuttavuutta tarkastelemme aina jakson loputtua.

Asukkaan mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan heti ja tilanne käsitellään viipymättä. Asia viedään tiedoksi yksikön esihenkilölle. Tapahtuma viedään tiedoksi myös asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja tarvittaessa AVI:in. Perehdytettäessä uusia työntekijöitä kiinnitetään huomiota asukkaan kohtaamiseen ja kunnioittavaan käyttäytymiseen.

Asiasta ilmoitetaan myös asukkaan lähiomaiselle ja tilanne, siihen johtaneet syyt ja tilanteesta aiheutuneet seuraukset käsitellään lähiomaisen kanssa. Asukkaan, työntekijän tai läheisen niin halutessaan järjestetään myös yhteinen palaveri.

Hillakodossa korostamme yksilöllistä ja asukaslähtöistä toimintaa. Asukkaan valinnan mahdollisuuksia pidetään yllä kaikessa toiminnassa, kuten ruokailuissa, pukeutumisessa ja vapaa-

ajan tekemisessä. Tuettu päätöksenteko on käytössä. Suurin osa asukkaista ei itse pysty kommunikoimaan ja ilmaisemaan sanallisesti tahtoaan. Hoitohenkilökunnan rooli korostuu puhumattomien asiakkaiden kuulemisessa. Eleiden, ilmeiden ja äänteiden kautta opetellaan tunnistamaan asiakkaan tarpeita. Kommunikaatiota tukevia ja korvaavia menetelmiä käytetään yksilöllisten tarpeiden mukaan. Yhteistyö läheisten kanssa on tärkeää.

Asiakkaille laaditaan yhteistyössä asiakkaan, omaisen ja / tai laillisen edustajan kanssa itsemääräämisoikeuden vahvistamisen suunnitelma eli IMO-suunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Imo-suunnitelma sisältyy vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelmaan ja on näkyvillä Sosiaali lifecaressa. Suunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään puolen vuoden – vuoden välein riippuen, onko käytössä rajoitustoimenpiteitä.

2.4 Itsemääräämisoikeus

IMO- suunnitelma sisältyy vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelmaan, joka löytyy sosiaali lifecaresta. Siinä käydään läpi:

1. Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
2. Kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. Keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. Rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Hillakodossa asukkaiden itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista Hillakodon viranhaltijana toimiva lähiesihenkilö tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan asiakas-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa

olevaksi. Osa rajoitustoimenpiteistä on ratkaisu sen hetkisessä tilanteessa. Ratkaisun tekee vuorossa oleva laillistettu työntekijä.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan potilastietojärjestelmään, josta ne kootusti ilmoitetaan läheiselle ja kunnan sosiaalityölle kuukausittain.

2.5 Sosiaaliasiavastaava ja muistutuksen teko

sosiaaliasiavastaava@hyvaep.fi

P. 040 830 2020

Suorat puhelinajat ma-to klo 9–11. Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten.

Sosiaaliasiavastaava toimitila sijaitsee SONet BOTNIA Mediwestin tiloissa (3. Krs.), Koskenalantie 16, 60220 Seinäjoki, jossa sosiaaliasiavastaava ottaa vastaan asiakkaita.

Lisäksi sosiaaliasiavastaava voi ottaa vastaan asiakkaita sopimuksesta myös kunnan esittämässä tiloissa. Vastaanotto ajanvarauksella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 029 505 3050 (ma, ti, ke ja pe klo 9-12 ja to klo 12-15)

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttaja-asiamies turvaa kuluttajien asemaa ja valvoo useiden kuluttajaa suojaavien lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta. Kuluttaja-asiamies ei yleensä käsittele yksittäisiä riita-asioita, vaan tällöin kuluttajan apuna ovat kuluttajaneuvonta ja kuluttajariitalautakunta.

Kuluttajaneuvoja: Digi- ja väestötietovirasto, Seinäjoki

Juhonkatu 4, 2.krs, 60320 Seinäjoki (käyntiosoite),

PL 168, 60101 Seinäjoki (postiosoite).

Palveluajat ma-pe 9.00-16.15

Muistutukset:

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Sosiaalihuollossa muistutus tehdään ja osoitetaan sosiaalihuollon yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ohjeet ja toimintatavat muistutuksen tekemiseen löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta:

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

Muistutukset, epäkohdat ja muut kehittämistarpeet ohjataan Hillakodossa ensisijaisesti:

Vastaava ohjaaja Soili Syrjälälle 050-4746889 tai Vastuuyksikköjohtaja Johanna Mäenpälle 050-4742886

Toimintaa pyritään kehittämään jatkuvasti siten, ettei siinä ole huomauttamista. Muistutuksen tullessa vastuuhenkilöt vastaavat siitä, miten toimintaa muutetaan ja arvioidaan jatkossa sekä tarvittavista toimeenpanoista tarvittaviin muutoksiin. Muistutuksesta tiedotetaan asianomaisia ja henkilökuntaa sekä mietitään jatkosuunnitelmat palveluun ja sen laatuun liittyvistä toiminnoista ja mahdollisista kehittämistarpeista.

3 Henkilöstö

Hillakoto on osa vammaispalveluiden ympärivuorokautista asumispalvelun -kokonaisuutta, jonka toiminnasta vastaa vammaispalveluiden vastuuyksikköjohtaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa.

Hillakodossa on 19 lähihoitajan/lähiohjaajan vakanssia sekä yksi sairaanhoitaja. Hillakodon työntekijä tarve muuttuu sen mukaan, onko paikalla tilapäisjaksolla olevia asiakkaita. Lyhytaikaisen asumisen mukaisesti työntekijöiden tarve työvuoroissa on muuttuva. Yksikössä on lisäksi vakanssi sosionomille, jonka työpanosta jaetaan toisen yksikön kanssa (50%-50%).

Työvuorot jakautuvat noppien tarpeiden mukaisesti, pitäen sisällä, aamu, väli, ilta ja yövuorot. Tilapäisasukkaiden ollessa yksikössä, on henkilökuntaa lisätty huomioiden lisääntynyt asukasmäärä.

Jokaista henkilökunnan poissaoloa kohden mietitään, onko tarvetta sijaiselle vai mikä on tarve suhteutettuna sen hetkiseen asukasmäärään. Ensisijaisesti sijaisia etsitään hyvinvointialueen omista varahenkilöistä, joita käytetään äkillisiin poissaoloihin. Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista ja yksiköstä löytyy pätevää henkilökuntaa muuten työvuorossa riittävästi. Kaikki sijaisvuorot täytetään hyvinvointialueen sijaisrekrytointiin tarkoitetun yhteisen Sotender -ohjelman kautta.

Henkilökuntaan kuuluville annetaan omia vastuualueita, jolloin vastuu asukastyöstä jakautuu mahdollisimman tasaisesti henkilökunnan kesken. Sosionomi (ohjaaja) vastaa yksikön asukkaiden sosiaali- ja terveyspalveluiden huolehtimisesta, sopii asiakassuunnitelmien päivityksistä kunnan vammais- ja sosiaalipalveluiden kanssa sekä tekee aktiivista yhteistyötä kuntien ja läheisten kanssa. Sosionomi vastaa myös Hillakodon tilapäisasiakkaiden hoitojaksojen sopimisesta läheisten ja kunnan sosiaaliohjauksen kanssa sekä tiedottaa asiakkaiden asioista muuta henkilökuntaa. Sosionomi toimii tarvittaessa yksikön vastaavan ohjaajan sijaisena erillisten päätösten ja sopimusten mukaisesti.

Henkilökunnan ja sijaisten tiedot ja ammatinharjoittamisoikeudet on mahdollista tarkistaa JulkiTerhikistä.

Työntekijää haastatellaan ennen työsuhteen alkamista rekrytointipalveluista tai yksikön vastaavan ohjaajan toimesta, jolloin voidaan varmistua siitä, että hänellä on esimerkiksi riittävä osaaminen, ammattitaito ja kielitaito työssä toimimiseen. Haastattelussa myös arvioidaan hakijan soveltuvuutta työhön ja kerrotaan laajemmin työtehtävien sisällöstä.

Sotender -järjestelmän kautta saadaan ajoittain uusia sijaisia yksikköön ja tällöin ensimmäisen haastattelun suorittaa rekrytointipalvelut ja tarvittaessa lisäksi vielä yksikön vastaava ohjaaja. Uudelle sijaiselle (myös lyhytaikaiset sijaiset) sovitaan ensin perehdytysvuorot ennen työvuorojen varausta Sotenderista. Sotenderissa ilmoitetaan yksikköön tarvittava perehdytys ennen työvuorojen vastaanottamista.

Pidemmissä työsuhteissa noudatetaan koeaikaa. Perehdytysvuorot järjestetään aina uusille työntekijöille, jolloin työntekijä tutustuu taloon, asukkaisiin ja asukkaiden kokonaisvaltaiseen hoitoon, toimintatapoihin, lääkehoitoon, kirjausjärjestelmiin sekä yleisiin yksikön toimintoihin. Uudelle työntekijälle nimetään työvuorolistaan perehdytysvuoroihin perehdytyksestä vastaava yksikön työntekijä. Yksikössä on käytössä perehdytyslomakkeet, jolloin voidaan varmistua, että jokaiseen osa-alueeseen tulee perehdyttyä.

1.1.2024 on tullut voimaan laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023. Sen 28§ pykälän mukaan 1.1.2025 lähtien kysymme yli kolmen kuukauden sijaisuutta tekemään tulevilta työntekijöiltämme rikosrekisteriotetta. Näin vastaamme omalta osaltamme asiakkaidemme turvallisuudesta ja toiminnan laadusta entistä laajemmin.

Täydennyskoulutus mahdollistaa henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisen. Henkilöstön täydennyskoulutusta on järjestetty ja niihin kannustetaan osallistumaan ja niistä tiedotetaan yhteisesti.

Kehityskeskustelujen yhteydessä käydään läpi työntekijöiden koulutustarpeet ja tehdään henkilökohtainen suunnitelma sen pohjalta. Henkilökunnalla on mahdollisuus tuoda esiin toiveita koulutuksen suhteen ja osallistua esimerkiksi hyvinvointialueen sisäisiin koulutuksiin työaikana.

Hyvinvointialueella ensiapu- ja alkusammutuskoulutuksien ajantasaisuutta seurataan ja pidetään yllä. Lääkeluvat uusitaan ennen määräajan umpeutumista ja lääkehoidon osaaminen näytetään tenteillä ja näytöillä. Lääkeluvaton työntekijä voi työskennellä työparina, mutta hän ei vastaa asiakkaan lääkityksestä tai osallistu muutoin lääkehoidon toteutukseen.

Yksikössä on opiskelijoiden mahdollista suorittaa työharjoittelujaksoja ja tutustua Hillakotoon ja sen asukkaisiin. Opiskelijan ohjauksesta vastaa tavallisesti kaksi nimettyä ohjaajaa, mutta myös muut yksikön työntekijät ohjaavat ja neuvovat opiskelijoita. Opiskelijoilta ja opettajilta pyydetään Cles-palaute, jonka pohjalta pyritään kehittämään toimintaa.

3.1 Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vastaava ohjaaja huolehtii arkisin virka-aikana siitä, että henkilökuntaa on paikalla riittävästi. Pidemmät sairauspoissaolot ja vuosilomat täytetään sijaisella ja äkillisiin poissaoloihin käytetään ensisijaisesti hyvinvointialueen sisäistä varahenkilöjärjestelmää. Ellei varahenkilöstöä ole saatavilla kyseiseen vuoroon, esihenkilön vastuulla on virka-aikana laittaa vuoropyyntö Sotender -järjestelmään, josta rekrytointipalvelut avaavat vuoron hakuun ensin ulkopuolisille sijaisille ja tarvittaessa vasta lähempänä työvuoron alkua vuoro avataan myös omalle väelle varattavaksi. Yksikössä käytetään pelkästään Sotender -järjestelmää sijaisten hankinnassa, yhdessä rekrytointipalveluiden kanssa. Jokainen yksikön työntekijä on perehdytetty Sotender -järjestelmän käyttöön siltä osin, että vuorossa olevat työntekijän osaavat avata vuoron varattavaksi Sotenderiin.

Joskus voi olla tilanteita, jolloin henkilökunta vajetta ei saada korjatuksi, tällöin työt tehdään omalla väellä niin, että työtehtävät järjeistetään ja suunnitellaan hoidettavaksi henkilöstövajaukselle sopivalla tavalla. Lisäksi vastaava ohjaaja voi hyödyntää akuuteissa tilanteissa eri yksiköiden välillä työntekijää tilapäisesti toisessa yksikössä. Työyhteisössä on käyty läpi, mitä palveluita asiakkaan on päivän aikana saatava ja mitkä asiat ovat niitä, joiden tarjoamista voidaan odottaa.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan muun muassa jatkuvalla uusien lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnilla, varahenkilöstöllä sekä oppilaitosyhteistyöllä. Sijaisten riittävyyden arviointi on jatkuvaa.

3.2 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Yksikkö tekee yhteistyötä asiakkaan palveluihin liittyvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Sosiaalihuollon vammaispalveluiden kanssa on sovitusti asukaskohtaisia palaverieita. Yhteistyötahoja tiedotetaan asiakkaan tilanteista ja muutoksista sähköpostitse tai puhelimitse.

Etälääkäripalvelu on käytettävissä kahdesti viikossa. Aasukkaat käyttävät kunnallisia terveyden- ja sairaanhoidon palveluja akuuteissa tilanteissa ja etälääkärin läheteellä. Pitkäaikaissairauksien osalta kontrollikäynnit ovat perusterveydenhuollon yksiköissä tai keskussairaalassa. Yksikössä on aktiivista yhteistyötä hyvinvointialueen kotisairaalan kanssa ja esimerkiksi palliatiivisten hoitolinjauksen omaavien asukkaiden hoidosta konsultoidaan tarvittaessa (jos yksikön omaa lääkäriä ei käytettävissä) suoraan kotisairaalaan ja kotisairaala on mukana hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa. Hyvinvointialueen laboratoriopalvelu käy Hillakodossa kaksi kertaa viikossa. Aasukkaat käyttävät hyvinvointialueen hammashuoltoa.

Kehitysvammaisuuteen liittyvien kysymysten osalta seuranta on kehitysvammalääketieteen ylilääkäri Juha Leppälällä.

Hillakodossa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Yksikön sairaanhoitaja: Aila Niemistö ja tarvittaessa asiantuntijasairaanhoitaja Sirpa Myllymäki
Terveystalon etälääkäri: Natalia Tuominen

Yksikön sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Työaikana jokaisen hoitohenkilökunnan edustajan on omalta osaltaan vastattava asiakkaan terveyden- ja sairaudenhoidosta sekä seurannasta ja riittävän kattavasta kirjaamisesta.

3.3 Toimitilat ja välineet

Hillakoto sijaitsee Tuki- ja osaamiskeskuksen rakennuksen kiinteässä yhteydessä. Yksikkö on kaksikerroksisen rakennuksen toisessa kerroksessa. Sisään pääsee portaita sekä hissillä.

Yksikössä on kolme asumisryhmää, joissa kussakin on 4-5 asuntoa. Asuntoja on yhteensä 14. Niiden pinta-ala on 24 m² – 26,5 m². Jokaisessa asunnossa on imujärjestelmä, liikuteltava kattonostin, oma kylpyhuone joissa on omat pesulaverit. Asunnoissa on huomioitu apuvälineiden vaatima tilan tarve ja esteettömyys. Asumisryhmissä on yhteinen oleskelutila ja keittiö sekä lasitetut terassit. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan huonekaluilla ja henkilökohtaisilla tavaroilla. Asunnoista kaksi on lyhytaikaisen asumisen käytössä.

Yksikön apuvälinevastaavat huolehtivat laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olosta ja laitteiden käyttökoulutuksesta. Laitteiden käyttäjät huolehtivat niiden käyttökunnosta ilmoittamalla huoltotarpeista kiinteistökeskukseen tai apuvälinekeskukseen sekä raportoimalla muuta henkilökuntaa apuvälineisiin liittyvistä huomioista.

Kiinteistöhuollosta vastaa Eskoon alueella toimiva hyvinvointialueen oma kiinteistöhuolto, jonka kiinteistömestarina toimii Markku Nousiainen p. 0504746731 sekä kiinteistönhoitaja Taavi Juntunen, p. 0504746865. Virka-ajan ulkopuolella puhelut kääntyy kiinteistöhuollon päivystykseen. Kiinteistön vika- ja huoltotilanteista ilmoitetaan erillisellä ilmoituksella Intran kautta, joka menee suoraan Eskoon alueen kiinteistöhuoltajille tiedoksi ja he hoitavat kiinteistöön liittyvät huollot sekä tekevät tarvittavat toimenpiteet.

3.4 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hyvinvointialueelta yksikköön tulleet apuvälinekäytössä olevat terveydenhuollon laitteet, kuten nostolaitteet, pesulaverit ja hoitosängyt on kirjattu kiinteistökeskuksen laiterekisteriin.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien vaaratapahtumien ilmoittamisen käytännöt on kuvattu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmassa sekä turvallinen lääkehoito -oppaassa. Lääkinnälliseen laitteeseen liittyvästä vaaratapahtumasta tehdään HaiPro - ilmoitus.

Laitteiden teknisissä vioissa otetaan yhteys laitteen valmistajaan tai huoltoon. Virheelliseen käyttöön liittyvät poikkeamat käsitellään asianomaisten ja työyhteisön kanssa sekä varmistetaan lisäperehdytys.

Asukkaat ovat ryhmissä jatkuvan kuuloyhteyden päässä. Kutsu- tai hälytyslaitteiden käyttäminen on suurelle osin oman toimintakykynsä vuoksi mahdotonta.

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä, jonka avulla henkilökunta voi hälyttää lisähenkilöstöä tai vartiointiyrityksen työntekijän paikalle.

Terveydenhoitolaitteista ja hoitotarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja Aila Niemistö.

Yksikön sairaanhoitaja ja apuvälinevastaavat huolehtivat laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olosta ja laitteiden käyttökoulutuksesta.

Tietojärjestelmiin perehdyttää yksikön henkilökunta. Perehdyttäjä opastaa kirjaamiseen. Esihenkilö huolehtii voimassa olevat tunnukset työntekijöille. Käytössä on kaksi järjestelmää eri tarkoituksia varten. Päivittäinen kirjaamisvelvoite on sosiaali lifecareen ja tarvittavat terveyteen liittyvät tiedot

kirjataan terveys lifecareen. Tietojärjestelmät ovat hyvinvointialueen kanssa yhtenevät ja päivityksiä ja koulutuksia on hyvin saatavilla myös tallenteina.

Tietoturva- ja tietosuojasta on jokaisen ammattihenkilön huolehdittava asianmukaisesti. Yksikössä toimii tietoturvavastaava, joka tehostetusti kiinnittää huomiota siihen, ettei tietoturva vaarannu. Tietosuojasta ja sen toteutumisesta vastaa yksikön vastaava ohjaaja huolehtimalla arkaluontoiset tai arkistoitavat asiakirjat asianmukaiseen säilytykseen. Yksiköstä löytyy myös tietosuojaroskis arkaluontoisten asiakirjojen hävitystä varten.

Henkilökuntaa on ohjeistettu käymään Duodecim oppiportin kautta löytyvä koulutus liittyen tietosuojaan.

Hyvinvointialue tiedottaa sivuillaan käyttökatoista ja muutoksista liittyen käyttöjärjestelmiä. Henkilökunnan on myös ongelmatapauksessa mahdollisuus soittaa tietojärjestelmien ongelmista tai lukittuneista tunnuksista tukinumeroon. Sähköinen yhteydenotto on myös olemassa ja toimii ympäri vuorokauden.

Yksikössä on varauduttu esimerkiksi lääkehoidon osalta siihen, että tarvittavat tiedot löytyvät paperisena pitkittyneen mahdollisen käyttökaton vuoksi.

Osa ovista toimii siten, että henkilökunta saa ne avattua lukosta kulkulätkällä.

Mahdollisiin sähkökatkoihin on varauduttu siten, että sen aikana ovet toimivat

akkukäyttöisinä eivätkä aiheuta vaaraa asiakkaille tai henkilökunnalle. Yksikön pelastussuunnitelman yhteydessä on kirjattuna ja nähtävillä valmiussuunnitelma ja toimintakortit eri häiriötilanteissa toimimiseen.

4 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössä toimitaan organisaatiossa vuosittain päivitetyn lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on lisäksi oma lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää tarkemmin yksikön käytäntöjä lääkehoidon suhteen. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Hyvinvointialueella on lääkehoitotyöryhmä, joka seuraa lääkehoitosuunnitelman toteutumista. Heille myös raportoidaan lääkepoikkeamista ja he etsivät ratkaisuja niiden ehkäisemiseksi. Lääkehoidon koulutusten ja perehdytysten osalta seuranta on yksikön sairaanhoitajilla sekä esihenkilöllä.

Jokaisella pidempiaikaisella työntekijällä pitää olla voimassa oleva lääkelupa. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan valtakunnallisten LOVE-tenttien ja näyttöjen kautta. Lisäksi uudet työntekijät perehdytetään yksikön lääkehoitokäytäntöihin. Lääkäri hyväksyy työntekijän lääkeluvat. Lääkelupien päivitys on viiden vuoden välein.

Lääkärin allekirjoittamat lääkehoidon luvat löytyvät yksiköstä erillisestä kansioista.

Lääkehoidon suunnitelmasta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä lähiesihenkilön kanssa.

4.1 Hygienia

Hillakodossa siivouspalvelusta vastaa hyvinvointialueen palvelukotihuoltaja ja heidän oma yksikkönsä. Laitoshuoltaja käy yksikössä päivittäin ja hänen tehtäviinsä kuuluu huolehtia yleisten tilojen ja asuntojen siisteydestä.

Omalta osaltamme pidämme hygieniasta huolta muun muassa huomioimalla hyvän käsihygienian ja aseptisen työskentelyn. Hoitotoimiin on tarjolla maskeja ja hanskoja sekä suojaesiliinoja.

Hygieniayhdyshenkilö tekee yhteistyötä yksikön sairaanhoitajan kanssa ja tiedottaa ajankohtaisista asioista, esimerkiksi infektioihin liittyvistä linjauksista ja hoito-ohjeista.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Sirpa Myllymäki sirpa.myllymaki@hyvaep.fi /050 4746 859

4.2 Ravitsemus

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ravitsemiskeskus vastaa ravintohuollon palveluiden järjestämisestä. Ateriat ja ruokatuotteet tilataan sähköisesti ravintokeskuksesta JAMIX -järjestelmän kautta.

Lounas toimitetaan yksikköön lämpimänä lämpökaapissa ja samalla kuljetuksessa toimitetaan päivällinen kylmänä. Päivällinen lämmitetään yksikössä henkilökunnan toimesta ja varmistetaan oikea tarjoilulämpötila mittarilla.

Aamu -ja iltapalat valmistetaan yksikössä. Tuotteet tilataan hyvinvointialueen ravitsemiskeskus. Suurin osa yksikön asukkaista saavat ravitsemuksen PEG -letkun kautta ja nämä ravintoliuokset tilataan erillisellä tilauksella apteekista.

Ruokatilauksen yhteydessä mainitaan mahdolliset erityisruokavaliot. Henkilökunta huolehtii ja huomioi nämä vielä erikseen ennen ruuan tarjoilua. Erityisruokavaliot merkitään keittiön toimesta ruokapakkeihin erikseen.

Henkilökunta kiinnittää huomiota asukkaan riittävään ruoan ja nesteen saannin määrään. Käytössä on usean asiakkaan kohdalla lista erittämistä, joiden avulla seuraamme myös ravitsemuksen tilaa. Tarvittaessa käytössä on nestelista.

Ravitsemusta seurataan myös säännöllisesti ottamalla paino ja verikokeet. Nämä merkitään asiakkaan potilastietojärjestelmään hoidon seuranta -lomakkeelle.

Aamupalan tarjoilu alkaa klo 7.30

Lounas 11.30

Välipala noin klo 14

Päivällinen klo 16

Iltapala klo 19 alkaen porrastetusti

4.3 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietoturva- ja tietosuojasta on jokaisen ammattihenkilön huolehdittava

asianmukaisesti. Henkilökuntaa on ohjeistettu aiheesta. Yksikössä toimii

tietoturvavastaava, joka tehostetusti kiinnittää huomiota siihen, ettei tietoturva vaarannu.

Tietosuojasta ja sen toteutumisesta vastaa yksikön vastaava ohjaaja huolehtimalla arkaluontoiset tai arkistoitavat asiakirjat asianmukaiseen säilytykseen.

Tietosuojavastaavana

Mari Kempas

Tietosuojavastaava, DPO

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

050-4742672

4.4 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Henkilökunnalle saa aina antaa palautetta, joka huomioidaan koko yksikössä. Palautetta voi jättää Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla (Palaute - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi)). Palautetta voi antaa myös yksiköstä löytyvillä paperisilla kaavakkeilla. Palautteita käydään läpi yksikköpalavereissa ja tehdään tarvittaessa palautetta vastaavia kehittämistoimenpiteitä.

Lisäksi asukas/läheinen voi tehdä myös vaaratapahtuma -ilmoituksen osoitteessa:

<https://www2.awanic.fi/haipro/257/potilasilmoitus/?orgid=1316>

5 Omavalvonnan riskienhallinta

5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemansa poikkeamat. Kaikkien poikkeamailmoitusten vastuuhenkilö on yksikön esihenkilö. Poikkeamien ilmoittaminen ei johda työntekijään kohdistuviin kielteisiin vastatoimiin. HaiPro-järjestelmään kirjataan asukas-turvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset. Esihenkilölle menee ilmoitus näistä poikkeamista, johon hän reagoi tarpeen vaatimalla tavalla ja lisäksi lääke- ja nestehoitoon liittyvistä poikkeamista menee ilmoitukset yksikön sairaanhoitajalle. Poikkeamat käydään yksikköpalaverissa läpi ja pohditaan, mitä voidaan tehdä, ettei tilanne toistu. Tarvittaessa poikkeamasta raportoidaan yksikön ulkopuolelle, esimerkiksi vastuuyksikköjohtajalle.

Poikkeama on tapahtuma, joka estää asiakkaan saamasta jotakin hänelle sovittua palvelua, toimintaa tai muuta asukassuunnitelman mukaista asiaa hänestä itsestään riippumattomasta syystä. Poikkeama on myös työntekijän tekemä toimenpide tai toimintamalli, joka poikkeaa sovitusta (kirjalliset tai suulliset sopimukset ja toimintaohjeet). Poikkeama saattaa olla myös ulkopuolisen

palvelutuottajan toiminnassa havaittu virhe tai puute. Henkilökunta on veloitettu HaiPro-ilmoituksen tekoon havaittuaan läheltä piti- tai vaaratapahtuman. Yksikön esihenkilöitä on myös tiedotettava asiasta.

Valvontalaki myös velvoittaa työntekijää ilmoittamaan yksikön vastuuhenkilölle, jos huomaa tai saa tietoonsa sellaisia asioita, jotka estävät asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamista.

5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Hillakodossa kiinnitämme erityistä huomiota riskienhallintaan jo siitäkin syystä, että tarjoamme palvelua erityistä tukea tarvitseville asiakkaille. Haluamme Hillakodon olevan turvallinen paikka asukkaille ja henkilökunnalle.

Riskien tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Koko henkilöstön asiantuntemusta käytetään riskien tunnistamisessa. Yksikön turvallisuusvastaavina toimivat Tuomas Ylä-Autio ja Mikko Iloniemi.

Työsuojeluun liittyvät riskit arvioidaan Riski Arvi sähköiseen järjestelmään, jossa huomioidaan fysikaaliset vaaratekijät, tapaturmat, ergonomiset vaaratekijät, kemialliset vaaratekijät ja henkinen kuormittuminen. Riskiarvioinnin päivittää turvallisuusvastaavat vuosittain ja tarvittaessa useammin, yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa.

Hillakodossa on pelastussuunnitelma, tämä päivitetään vuosittain ja kaikki asiakirjat löytyvät laatuporttijärjestelmästä. Turvallisuusvastaavat suorittavat turvallisuuskävelyt kaikille työntekijöille vähintään kerran vuodessa sekä aina uusille työntekijöille, nämä kuitataan erilliselle lapulle läpikäydyksi. Yksikössä on erillinen valmiussuunnitelma ja toimintakortit erityistilanteiden varalle. Valmiussuunnitelma ja toimintakortit löytyy pelastussuunnitelman liitteenä.

Luettelo Hillakodon riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Palo- ja pelastussuunnitelma (**Viimeisin palotarkastus tehty 5.2.2025**).
- Lääkehoitosuunnitelma
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asukasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (HR-työpöytä)
- Päähteettömyysohjelma (HR-työpöytä)
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli (HR-työpöytä)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (HR-työpöytä)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (HR-työpöytä)

- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Ohje "Kuoleman tapahtuessa avohuollon yksikössä" (Hoivayksikön perehdytyskansio)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)

Läheltä piti tilanteiden, vaaratapahtumien esim. lääkepoikkeamien ja asukasväkivallan sekä tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamien raportointi tapahtuu HaiPro-järjestelmässä. Nämä käydään läpi yksikköpalaverissa ja kiireellistä reagointia vaativissa ilmoituksissa välittömästi esihenkilön aloitteesta.

5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Lähiesihenkilö käsittelee poikkeamat, vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilöstölle. Jos poikkeama ei ole lähiesihenkilön vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen vastuuyksikköjohtajalle. Lähiesihenkilö käy jokaisen poikkeaman läpi ja kirjaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Raportit käsitellään työpaikka-kokouksissa ja muistioon kirjataan pääpiirteet ilmoituksista eriteltynä sekä korjaavat toimenpiteet.

Raporttien käsittelyssä ja läpikäynnissä kiinnitetään huomiota raporttien sisältöön eli mitä on tapahtunut, mistä tilanne lähti liikkeelle, miten tilanne hoidettiin ja miten vastaava tapahtuma voitaisiin jatkossa estää. Lähiesihenkilö varmistaa vielä kohtuullisen ajan kuluttua, että korjattu asia on varmasti kunnossa. Tilanteen vaatiessa lähiesihenkilö ilmoittaa raportoidusta poikkeamasta tai vaara-tapahtumasta asiakkaalle tai hänen läheiselleen. Ilmoitusten sisältämä tieto kirjataan asukaskertomukseen, jos asukas on ollut osallisena ilmoitetussa tapahtumassa.

Poikkeamien käsittelyssä on näkökulmana, miten poikkeamat voidaan jatkossa estää. Poikkeamista tulee oppia, eikä etsitä syyllistä. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään toimenpiteitä ja niiden käyttöönottoa työpaikkakokouksissa raporteja käsiteltäessä.

6 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

6.1 Toimeenpano

Hillakodon henkilökunnalta pyydetään kommentteja ja huomioitavia asioita omavalvontasuunnitelmaan ja päivitykset tehdään näiden mukaisesti yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelman päivittämisen myötä varmistetaan, että tieto on ajantasaista ja kaikkien luettavissa. Toimintamme yksikössä tapahtuu pitkälti omavalvontasuunnitelman pohjalta, joten se on jokaisen työntekijän työkalu. Suunnitelmat ovat yksikössä helposti kaikkien saatavilla ja luettavissa sekä sähköisesti nähtävissä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein ja henkilökunta merkitsee lukukuittaukset erilliselle lomakkeelle, kun ovat käyneet omavalvontasuunnitelman läpi. Lähiesihenkilö pyytää kommentteja suunnitelmasta ja omavalvontaa seurataan ja muokataan toiminnan tarpeiden ja huomioiden mukaisesti.

6.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein ja se on yksikössä kaikille nähtävillä yhteisellä käytävällä sekä jokaisessa nopassa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksymisen myötä, omavalvontasuunnitelma viedään myös sähköisesti kaikkien luettavaksi. Vastaava ohjaaja seuraa ja kirjaa itselle ylös omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden ja päivitykset erilliselle seurantalomakkeelle.