

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA Vehkoonranta Oy, 2025

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO/RISKIENHALLINTA	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16

Vehkoonranta Oy:n omavalvontasuunnitelma on laadittu Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (27 §)¹ mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja se tuo esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Vehkoonranta Oy:llä käytössä laatujärjestelmä, joka on sertifioitu ISO9001:2015 standardin mukaisesti. Vehkoonranta Oy:n sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmassa käytetään termiä kuntoutumisen tukemisen suunnitelma korvaamaan SHL:n mukaista toteutussuunnitelmaa, koska kuntoutumisen tukemisen suunnitelma nimenä tuo esille asiakkaan osallistamisen.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Vehkoonranta Oy, Y-tunnus 0680653-1

Vehkoonranta
Vehkoontie 156
42600 MULTIA

Yksikönjohtaja:
Puh. 050 437 2302
vehkoonranta@kuntoutumaan.fi

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujat, 25 asukaspaikkaa

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätökset:

- Vehkoonranta Oy sosiaalihuollon rekisteriote 12.3.2024 11.11
- Vehkoonranta Oy terveydenhuollon rekisteriote 12.3.2024 11.04

Rekisteröidyt palvelut: päihdelaitoskuntoutus, tehostettu asumispalvelu, toimintaterapia, opioidiriippuvaisten korvaushoito

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

1. Ostopalvelujen tuottajat kirjanpito, osto- ja myyntilaskutus sekä palkkahallinto, tilitoimisto Tiliportti
2. Pesulapalvelut, Pesukämmen Oy
3. Elintarvikkeiden kuljetuspalvelu, KesPro/Kesko Oy
4. Hygieni- ja siivoustarvikkeiden kuljetuspalvelu, Velimark Oy
5. Lääkehankinnat ja -varasto, Tervan Apteekki, Multian Apteekki
6. Yksilö- ja ryhmätyönohjaus, Wiilinki Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Jokainen työntekijä seuraa ja valvoo tuotteiden ja palveluiden laatua. Huono tuote lähetetään takaisin ja siitä tehdään reklamaatio. Yli tuhannen euron ylittävistä hankinnoista on pyydettävä tarjous. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

¹Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikön, tukiasuntoharjoittelun ja tukiasumisen lähtökohtana on päihteettömyys ja yhteisöllisyys. Yhteisössä harjoitellaan sosiaalisia taitoja, erilaisuuden hyväksymistä ja opetellaan vastuunkantamista itsestä sekä muista yhteisön jäsenistä. Vehkoonranta Oy toteuttaa toiminnassaan asukkaiden kanssa yhdessä tehtyä Green Care vuosikelloa. Vehkoonrannan asiakkaiden kuntoutuminen ja asuminen yksikössä perustuu asiakkaan kanssa tehtyyn kirjalliseen henkilökohtaiseen palvelusuunnitelmaan.

Neliportainen asumisen malli

Vehkoonrannan yksikössä asukas voi asua päihdehaittoja ennalta ehkäisten ja vähentäen tai hän voi edetä asumisessaan neliportaisen asumisen mallin mukaisesti. Asuminen etenee neliportaisen mallin mukaan seuraavalla tavalla: Ensimmäisessä vaiheessa asukas tulee asumispalveluysikköön, tutustuen talon tapoihin, ohjaajiin ja toisiin asukkaisiin. Samalla kartoitetaan asukkaan tavoitteita ja motiivia päihteettömyyteen sekä harjoitellaan arkipäivän taitoja. Kartoituksessa käytetään apuna RAI-järjestelmää mt- ja päihdeasiakkaille. Asumispalvelujakson aikana asukas osallistuu yhteisön toimintaan huolehtien mm. yhteisötehtävistä, oman huoneen siisteydestä, omasta hygieniastaan ja edeten omien tavoitteiden mukaisesti.

Toisessa vaiheessa aloitetaan tukiasuntoharjoittelu alkaen yhdestä vuorokaudesta edeten vähitellen pidempiin ajanjaksoihin. Tukiasunnolla asukas huolehtii mm. hygieniastaan, asunnon siisteydestä, lääkkeiden ottamisesta ajallaan sekä ruokailustaan. Pidempien tukiasuntojaksojen aikana asukkailla on mahdollisuus välillä käydä asumispalveluysikössä. Tukiasukkailla ja niillä asumispalvelun asukkailla, jotka käyvät harjoittelemassa tukiasunnoilla, on tukiasumisesta vastaavien ohjaajien ja asumispalveluysikön ohjaajien tuki apunaan.

Tukiasuntoharjoittelu kestää yhdessä sovitun ajan, jonka jälkeen tehdään tukiasuntosopimus, mikä edellyttää, että asuminen on sujunut sopimusten mukaisesti. Tukiasukkaaksi siirtyminen toteutetaan yhteistyössä kotikunnan lähettävien tahojen sekä sosiaalitoimen kanssa.

Kolmannessa vaiheessa asukas muuttaa asumispalveluysiköstä vuokralaiseksi omaan tukiasuntoon. Tukiasumisen ehtona on yhteistyö asumispalveluysikön kanssa. Myös tukiasukkailla on tukenaan ohjaajat, joka vastaavat tukiasukkaista.

Neljäs porras on, että asukas asuu itsenäisesti omassa asunnossaan. Hän vastaa elämiseensä liittyvistä asioista itse. Hänellä on mahdollisuus käydä ns. päiväkäynneillä yksikössä tai sovitusti vierailla Vehkoossa.

Päihdelaitoskuntoutus

Vehkoonranta on myös hyväksytty Kelan kuntoutusrahaan oikeuttavaksi päihdehuollon kuntoutuslaitokseksi (69/232/2019). Vehkoonranta tarjoaa päihdelaitoskuntoutusta, johon yrityksen henkilökunta on kehittänyt kuukauden pituisen intensiivijakson.

Päihdelaitoskuntoutusjakso muodostuu kerran viikossa kokoontuvasta pienryhmäkuntoutuksesta (riippuvuus, muutoksen vaihe, voimavarat, sosiaaliset suhteet, harrastukset ja elämykset), henkilökohtaisista keskusteluista ja niissä nousseista tavoitteista sekä asiakaskohtaisista tehtävistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaperiaatteena on mahdollistaa mielenterveys- ja päihdekuntoutujalle etenevä kuntoutumisen ja asumisen polku sekä merkityksellinen oman näköinen elämä. Yhteisössä harjoitellaan sosiaalisia taitoja, erilaisuuden hyväksymistä, ja opetellaan vastuunkantamista itsestä ja muista yhteisön jäsenistä.

Asukaslähtöisyys rakentuu siitä, että jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan yksilönä ja yhteisön jäsenenä. Asukkaiden tasavertainen kohtelu toteutuu huomioimalla heidän yksilölliset tavoitteensa, voimavarat ja ongelmat. Asukas asettaa itse tavoitteensa, jotka ohjaavat hänen elämänsä muutosta.

Moniammatillisuus perustuu siihen että, henkilökunnan koulutusrakenne pidetään monipuolisena. Moniammatillisuutta tukee koko henkilökunnan osallistuminen työnohjaukseen sekä koulutus/kehityspäiviin. Työntekijöiden erilaisten ammattitaitojen, koulutusten sekä henkilökohtaisten vahvuuksien hyödyntäminen mahdollistaa työyhteisön moniosaamisen.

Kehityshaluisuus on toiminnan lähtökohta, joka mahdollistaa toiminnan kehittymisen kysyntää vastaavaksi. Henkilökunnan monipuolisten koulutusten avulla kasvaa jatkuva työn kehittämisen taito. Yhteistyö ja yhteistyöhaluisuus näkyvät käytännön työssä siten, että asukasta tuetaan hoitamaan omia asioitaan ja osallistumisena neuvotteluihin hänen verkostojensa kanssa. Tarvittaessa uusi asukas haetaan asumispalveluysikköön esim. sairaalasta tai omasta kodista. Asukkaan lähiverkoston kanssa tehdään yhteistyötä, he voivat tulla tapaamaan asukasta Vehkooseen ja asukas voidaan kuljettaa tapaamaan heitä.

Rehellisyyteen kuuluu, ettei toisten asioita puhuta selän takana, vaan ne käsitellään henkilökohtaisesti tai yhteisön palaverissa. Henkilökunta on mallina asukkaille asioiden rehelliseen käsittelyyn.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO/RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Vehkoonranta Oy:n riskienhallinta perustuu organisaation toimintaympäristön ja sidosryhmien tarpeiden ymmärtämiseen. Riskien ja niiden hallintajärjestelmien avulla taataan, että palvelumme kehittyy ja paranee jatkuvasti. Lisäksi voidaan vahvistaa niitä osa-alueita, jotka vahvistavat toivottuja tavoitteita.

Riskikartoituksella vahvistetaan asukas- ja työturvallisuutta tuottaen turvallisen toimintaympäristön.

Vehkoon riskiarviointi on tehty riskiperusteisella kartoituksella. Riskien arviointiin liittyvät lomakkeet ohjaavat mihin riskeistä tarvitsee puuttua ja tehdä ennaltaehkäisevät sekä korjaavat toimenpiteet.

Vehkoonranta Oy:n pää- ja tukiprosessien riskit on kartoitettu riskiperusteisella ajattelulla. Vehkoonranta Oy:llä on käytössä laatu järjestelmä, joka on sertifioitu ISO 9001:2015-standardin mukaisesti, ja yrityksen laatu käsikirjan kappaleessa 5 (Vehkoon prosessit ja niiden riskit) on käsitelty Vehkoonranta Oy:n pää- ja

tukiprosessien riskit riskiperusteisella ajattelulla. Ko. kappaleessa on avattu riskit prosessikohtaisesti, ja käsitelty ko. riski, siihen kohdistuvat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskit ja niiden hallintatoimenpiteet on luokiteltu seuraavasti:

- fyysiset, hallintajärjestelmät ja toimintatavat, kemialliset, psykososiaaliset ja tapaturmanvaara riskit tunnistetaan ja käsitellään STM:n työsuojeluosaston Riskien arviointi työpaikalla -työkirjan vaarojen tunnistaminen ja toimenpidelomakkeiden avulla. Riskikartoitusta ja esiinnousseita toimenpideohjeita ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan kerran vuodessa johdonkatselmuksessa.
- lääkepoikkeamat, väkivaltainen käyttäytyminen, tapaturmat, asukkaan päihteiden käyttö Vehkoonranta Oy:n tiloissa, läheltä piti -tilanteet, henkilöstöön liittyvät poikkeamat ja palaute käsitellään sekä niihin annetut toimenpiteet sekä niiden vaikuttavuus käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstökokouksessa ja johdonkatselmuksessa.
- Vehkoon pääprosesseihin ja tukiprosesseihin liittyvät riskit, niihin kohdistuneet toimenpiteet ja niiden vaikuttavuus käsitellään kerran vuodessa johdonkatselmuksessa.

Uuden työntekijän perehdyttämiseen nimetään vastuuhenkilö, joka opastaa työhön ja esittelee perehdyttämismateriaalin. Toteutuneesta perehdyttämisestä otetaan allekirjoitus perehdyttämislistaan ja uuden työntekijän kanssa käydään kahden kuukauden kuluttua palautekeskustelu perehdyttämisestä.

Asukkaiden kanssa selvitetään asukkaan asumiseen liittyviä riskejä asukaskyselyllä, jonka toteuttaa omaohjaaja kaksi kertaa vuodessa, syksyisin ja keväisin. Asukaskyselyllä kartoitetut asukkaiden kokemat riskit ja toimenpiteet niihin käsitellään yhteisöpalaverissa kaksi kertaa vuodessa, jonka jälkeen ne päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Ensimmäinen asukkaiden kokemien riskien kartoitus tehdään syys-lokakuussa 2025 omaohjaajahaastatteluilla.

Riskienhallinnan työnjako

Asiakasturvallisuutta ja laadunhallintaa parannetaan riskienhallinnan avulla. Säännölliset riskikartoitukset, asukas- ja henkilöstökyselyt ja vaaratapahtumien raportointi ovat käytännön keinoja riskien tunnistamiseen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja ohjeistuksien vastuuhjaajat:

Ohjaaja/kouluttaja:	- Palotarkastus sekä alkusammutus- ja poistumisharjoitus, joka toinen vuosi - Riskikartoitus kerran vuodessa - Avekki-koulutus uusille työntekijöille vuoden sisällä ja kertaukset kolmen vuoden välein - Työsuojeluhenkilöt valitaan kolmen vuoden välein, (päätyösuojeluvaltuutettu järjestää valintakokouksen) - Asukkaan kohtaamien riskien kartoitus
Yksikönjohtaja:	- Hätäensiapukoulutus kolmen vuoden välein - Lääkehoidon osaamisen perusteet viiden vuoden välein

	• Työterveyshuollon toimintasuunnitelma • Asukkaan kohtaamien riskien kartoitus
Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja:	• Omavalvonnan toimeenpanon ohjeita löytyy lisäksi mm. seuraavista materiaaleista: siivous- ja keittiötöiden omavalvonta, perehdytyskansio, laatukäsikirja, ensiapu- ja turvallisuussuunnitelma, poikkeavan palvelun ohjauskansio, rekisteriseloste, lääkehoitosuunnitelma • Poikkeamien seuranta, poikkeamat käydään läpi vähintään kaksi kertaa vuodessa. • Asukkaan kohtaamien riskien kartoitus

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Omavalvontaan liittyvät toimeenpanon ohjeet löytyvät henkilökunnan perehdyttämismateriaalista kappaleesta 9 (Toiminta poikkeamissa ja seuraamukset).

Riskien tunnistaminen

Asukkailta kerätään kerran vuodessa palautetta asumispalveluyksikön toiminnasta sähköisellä palautelomakkeella. Omaohjaajat vastaavat asukaspalautteiden keräämisestä. Palautteiden käsittelystä vastaavat toimitusjohtaja ja/tai yksikön johtaja ja/tai vastaava ohjaaja. Palautteiden vaikutus yhteisön sekä asumispalveluyksikön toimintaan arvioidaan koko yhteisön kanssa yhteisöpalavereissa, ja tarvittaessa hallitus käsittelee ja päättää asiasta.

Henkilöstön osaamisen ja hyvinvoinnin mittareina ovat kehityskeskustelut ja osaamiskartoitukset, uusien työntekijöiden perehdyttäminen, henkilöstön koulutus sekä henkilökunnan työtyytyväisyyskysely. Kehityskeskustelut ja osaamiskartoitukset pidetään kerran vuodessa koko henkilökunnalle. Niissä on mahdollisuus myös antaa ja saada palautetta yksikön toiminnasta. Kehityskeskusteluista tehdään kirjalliset muistiinpanot. Henkilökunnan työtyytyväisyyskysely tehdään kehityskeskustelun yhteydessä ja palautteiden yhteenveto käsitellään johdonkatselmuksessa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskiarviointi on yrityksen hallituksen, toimitusjohtajan, palvelujohtajan, yksikönjohtajan ja vastaavan ohjaajan sekä kaikkien ohjaajien vastuulla oman vastuualueen mukaisesti. Työntekijät huomioivat riskit ja niiden ennaltaehkäisemisen oman vastuualueensa osalta. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus tiedottaa toiminnassa ilmenneestä riskistä yksikön johtajalle tai vastaavalle ohjaajalle, jotka määrittelevät riskin vakavuuden perusteella toimintatavan ja riskin poistamisen sekä jatkossa sen ennaltaehkäisyn. Tarvittaessa he pyytävät yrityksen hallituksen tai palvelujohtajan, toimitusjohtajan mukaan päätöksentekoon. Omavalvontaan liittyvät haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden ohjeet löytyvät henkilökunnan perehdyttämismateriaalista kappaleesta 9 (Toiminta poikkeamissa ja seuraamukset), ja ne käsitellään ja kirjataan kaksi kertaa vuodessa henkilöstökokouksen pöytäkirjaan. Henkilöstökokouksen pöytäkirja käsitellään kaksi kertaa vuodessa johdon katselmuksessa.

Asukkaan vastuulla on kertoa kokemansa riskit asukkaille tehtävässä riskikyselyssä. Asukkaiden vastuulla on tuoda esille koetut epäkohdat esille keskusteluissa työntekijöiden kanssa ja yhteisöpalavereissa.

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilöstökokouksessa tarveperusteisesti tai viikoittain, ja koontiraportti niistä tehdään kerran kuukaudessa, jotka toimitetaan neljän kuukauden välein johtoryhmä käsittelyyn. Johtoryhmä käsittelee yksikön poikkeamaraportit neljän kuukauden välein, tekee sen perusteella tarvittavat toimenpiteet ja -ohjeet. Johdon katselmuksessa arvioidaan kaksi kertaa vuodessa, että tehdyt korjaavat toimenpiteet ovat riittävät. Yhteistyötahoja tiedotetaan asukaskohtaisesti ja valvovien viranomaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Vehkoonranta Oy:n omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaavat yksikön johtaja ja palvelujohtaja yhteistyössä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yritykseen nimetty johdon katselmus, jonka suorittavat toimitusjohtaja, palvelujohtaja ja yksikön johtaja.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Henkilökunnalle tiedotetaan omavalvontasuunnitelmaan tulleet muutokset Hilkka-viestillä, henkilöstökokouksessa tai koulutusiltapäivässä. Omavalvontasuunnitelma on osa Vehkoonranta Oy:n laatujärjestelmää, joten sen ajantasaisuus varmistetaan joka tapauksessa vähintään kerran vuodessa johdon katselmuksessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Vehkoonranta Oy:n omavalvontasuunnitelmaa säilytetään yrityksen yksikössä toimistossa avohyllyssä sekä se on yksikön kotisivuilla (www.metsomaenkodit.fi/vehkoonranta).

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelutarpeen arvioinnin hänen kanssaan on aloittanut lähettävä taho ennen asukkaan saapumista asumisjaksolle. Omaohjaajat yhdessä asukkaan ja muun työryhmän kanssa jatkavat arviointia asukkaan kuntoutumisen tukemisen suunnitelmaa toteuttamisessa ja päivittäisessä kuntoutumisessa. Asukkaan omaiset huomioidaan kuntoutumisen tukemisen suunnitelmaa tehtäessä ja kuntoutumisessa, mikäli asukas niin haluaa.

Henkilökunta osaa vastata kaksois- ja monidiagnoosiasiakkaiden sekä korvaushoidossa olevien asiakkaiden haasteisiin, koska työryhmällä on näistä asioista pitkäaikainen työkokemus sekä monipuolinen koulutus. Henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä työtä itsenäisesti omalla persoonallisella työotteellaan yhteinen tavoite huomioon ottaen. Yhteisenä tavoitteena on asukkaiden kuntoutumisen tuki ja asioiden hoidossa tukeminen sekä päihitteettömyys. Käytössämme on erilaisia työskentelykeinoja ja -mittareita: mt- ja päihde RAI, Päihdy elämästä -ryhmä (1 krt/vko, 12 vkoa), Hyvän mielenterveyden ryhmä (1 krt/vko, 10 vkoa), OSA-toimintamahdollisuuksien itsearviointi, MoCA-testi, Päihdelinkki-palvelun² testit ja mittarit, ratkaisukeskeinen lähestymistapa, Green Care toiminta vuosikellon mukaan, motivoiva haastattelu, toipumisorientaatio, omaohjaajakeskustelut, osallistuminen yhteisö- ja muihin tehtäviin, viiden pisteen korva-akupunktio, akupunktio ja hyvät käytöstavat.

Kuntoutumisen tukemisen suunnitelma

Kuntoutumisen tukemisensuunnitelma täytetään kuukauden sisällä asukkaan saapumisesta, ja se kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmassa kartoitetaan asukkaan kanssa hänen nykytilanne sekä fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat sekä kirjataan asukkaan tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet ovat konkreettisia ja realistisia. Korkeintaan kolmea tavoitetta kerrallaan suositellaan asukkaalle työstettäväksi. Kuntoutumisen tukemisen suunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tavoitteiden arviointikerrat sovitaan asukkaan tarpeen mukaisesti.

Asukkaalle sovitaan kaksi omaohjaajaa ennen asukkaan saapumista. Tavoitteena on, että vähintään toinen omaohjaajista olisi vastaanottamassa uuden asukkaan ja esittelemässä hänelle yksikön toiminnan, tilat ja vastaamassa asukkaan kysymyksiin. Työskentely pohjautuu luottamukseen ja yhteistyöhön asukkaan ja omaohjaajina toimivien työntekijöiden välillä. Työntekijöiden välinen toimiva vuorovaikutus ja yhteistyö on tärkeää asukkaan voimavaroja, tavoitteita ja ongelmia kartoitettaessa ja yhteisestä työnjaosta sovittaessa. Keskusteluihin varataan kiireetön aika ja asukasta motivoiva asennoituminen.

Omaohjaajat toimivat työparina tiedottaen toisiaan yhteisistä asukkaista, ja he tiedottavat muuta henkilökuntaa asukaskohtaisista kuntoutumisen tukemisen suunnitelmista siltä osin kuin se on välttämätöntä. Henkilökunta tekee päivittäiset kirjaukset asukkaista Hilikka-asiakastietojärjestelmään, jolloin asukkaiden päivittäisen toimintakyvyn seuraaminen on mahdollista koko henkilökunnalle.

Asiakkaan kohtelu

Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka hän saa lukittua. Asukkailla on omat puhelimet ja tietokoneet käytössään. Asumispalveluyksiköllä on asukkaiden käyttöä varten tietokone ja tablet-tietokone yhteiskäytössä. Asumispalveluyksikössä ei käytetä eristämistä tai fyysisiä rajoitteita. Asukkaan henkilökohtaisia asioita ei käsitellä toisten kuullen. Asumispalveluyksikössä saa käydä asukkaiden vieraita ja omaisia. Tarvittaessa asukkaita kuljetetaan hoitamaan henkilökohtaisia asioitaan.

Yhteisöpalaveri pidetään maanantaisin sekä tarvittaessa. Yhteisöpalaveriin voi osallistua kaikki yksikössä olevat yhteisön jäsenet. Yhteisöpalavereissa käsitellään yhteisöä koskevia asioita, joita ovat mm. koko

² <https://paihdelinkki.fi/>

yhteisön kuulumiset, tulevan viikon viikko-ohjelma ja ajankohtaiset asiat. Asukas voi tuoda yhteisöpalaverissa esille itseään askarruttavia asioita yhteisön toiminnasta ja toiveita yhteisölle. Kukin työntekijöistä vuorollaan valitaan yhteisöpalaverin ohjaajaksi. Asukkaita myös rohkaistaan yhteisöpalaverin vetäjiksi, jolloin työntekijä toimii sihteerinä. Yhteisöpalaverin pöytäkirjat ovat asukkaiden nähtävissä yksikön ilmoitustaululla seuraavaan yhteisöpalaveriin asti. Sen jälkeen pöytäkirjat säilytetään yhteisöpalaverit kansiossa.

Vehkoonranta toimii yhteisöllisellä periaatteella, jolloin jokainen asukas ja työntekijä ovat yhteisön aktiivisia jäseniä. Yhteisöpalaverin suunnittelussa auttaa yhteisöpalaverikansiossa oleva palaverin runko-ohjelma palaverin sisällöistä. Runko-ohjelmaan voi merkitä jo etukäteen muistiin palaverissa käsiteltäviä asioita. Asukkaat voivat myös laittaa käytävällä sijaitsevaan palautepussiin asioita ja toiveita, joita he haluavat tuoda yhteisökokouksen käsiteltäviksi. Palaverin pitäjä tarkastaa pussin ennen palaveria.

Palaverin aluksi luetaan asukasnimilistan ja tulevan viikon viikko-ohjelman. Yhteisökokouksen puheenjohtaja kirjoittaa palaverin pöytäkirjan ja laittaa siitä kopiot eteisen ja pikkukeittiön ilmoitustauluille sekä yhteisöpalaverikansioon.

Yhteisöpalaverin pöytäkirjoja säilytetään toimistossa. Pöytäkirjat, joissa on koko yhteisöä koskevia päätöksiä ja sopimuksia säilytetään yhteisöpalaverikansiossa. Palaveriin luodaan myönteinen, kannustava ja rakentava ilmapiiri.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunnan ammatillista toimintaa ja asukkaiden asiallista kohtelua vahvistetaan säännöllisellä ryhmätyönohjauksella, tarvittaessa järjestettävällä yksilötyönohjauksella, henkilökunnan yhteisillä koulutusiltapäivillä, työntekijäkohtaisesti sovittavalla ammatillisella täydennyskoulutuksella, tukemalla työntekijöiden työssä jaksamista ja vuosittaisilla kehityskeskusteluilla (sis. 360 °palautteen ja työtyytyväisyyskyselyn sekä palautteen esimiehelle). Jatkuvalla yhteisellä keskustelulla varmistetaan avoin vuorovaikutus yhteisössä.

Asukas voi tehdä muistutuksen henkilökunnalle, jos hän on tyytymätön kohteluunsa. Asukkaan tekemä muistutus annetaan tiedoksi yksikön johtajalle ja/tai vastaavalle ohjaajalle, jotka päättävät toimenpiteistä. Asukkaalla on myös mahdollisuus antaa anonyymisti palautetta yrityksen kotisivujen kautta, tämä palaute ohjautuu toimitusjohtajalle.

Se miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne päätetään tilannekohtaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asukkailla on itsemääräämisoikeus heitä koskevissa asioissa. He voivat vaikuttaa yhteisön toimintaan omalla käytöksellään ja osallistumalla yhteisöpalaveriin. Asukkailta ja heidän läheisiltään kerätään kirjallista palautetta kotisivujen, uutiskirjeiden, sähköisten palautekyselyjen ja markkinoinnin kautta. Asukkailta kerätään kerran vuodessa palautetta asumispalveluyksikön toiminnasta sähköisellä palautelomakkeella. Omaohjaajat vastaavat asukaspalautteiden keräämisestä. Palautteiden käsittelystä vastaavat toimitusjohtaja ja/tai yksikön johtaja ja/tai vastaava ohjaaja. Palautteiden vaikutus yhteisön sekä

asumispalveluyksikön toimintaan arvioidaan koko yhteisön kanssa yhteisöpalavereissa, ja tarvittaessa hallitus päättää asiasta.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. 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. Asukas voi tehdä muistutuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen valvontayksikköön (sari.paananen@hyvaks.fi) tai Aluehallintovirastoon kantelun (avi.fi, sähköinen kantelulomake).

Oikeusturva-asioissa voi olla yhteydessä seuraaviin tahoihin:

- Yksikön johtaja (puh. 050 437 2302, vehkoonranta@kuntoutumaan.fi)
- Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava (puh. 014 269 2600, maanantaisin ja tiistaisin klo 11–15 sekä torstaisin ja perjantaisin klo 8-12)
- Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta (puh. 09 5110 1200). Kuluttajaneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään viranomaisten antamissa aikarajoissa. Asukkaiden tekemät muistutukset ja kantelut käsitellään viikoittaisissa yhteisöpalavereissa tai henkilöstökokouksissa. Jos muistutus- tai kanteluasia vaatii, niin se voidaan käsitellä seuraavassa johdonkatselmuksessa tai yrityksen hallituksen kokouksessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asumispalveluyksikössä asumisen tavoitteita ovat mm. riippuvuussairauksien käsitteleminen ja niiden hallinnan harjoittelu sekä hallinta, hyvän mielenterveyden ylläpitäminen, vuorokausi-rytmin vakiinnuttaminen, oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja kuntoutuminen, lääkeshoidon toteuttaminen ja sen omatoimisen toteuttamisen harjoittelu, päivittäisten toimintojen opettelu ja harjoittelu itsenäisen elämän pohjaksi.

Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen, vastuullisuuteen kasvamiseen, aktiivisuuteen ja arjen hallintaan. Tuemme asukkaan omia voimavaroja ja autamme näkemään positiivisia tulevaisuuden mahdollisuuksia. Päihdy Elämästä -päihdeohjelmaryhmä sekä Hyvän mielenterveyden ryhmä kokoontuvat kerran viikossa tarkastelemaan mielenterveyteen ja päihdeiden hallintaan liittyviä teemoja. Näitä teemoja asukas voi halutessaan syventää omaohjaajakeskusteluissaan. Toimintaterapeutti tekee tarvittaessa toimintakyvyn arviointeja ja lausuntoja. Asukasta tuetaan haasteiden kanssa elämisessä vahvistaen hänen voimavarojaan, osaamistaan, taitojaan ja uuden oppimistaan.

Vehkoossa järjestetään virkistystoimintaa asukastoiveiden mukaan mm. kävelyretket, marjastus, sienestys ja kalastus, uimahalli-, punttisali- ja keilahallikäynnit, elokuvat Jyväskylä tai Haapamäki, kesällä Haapamäellä oleva kesämökki, ostoskeskuskäynnit (Tuuri, Jyväskylä, Seinäjoki), ratsastus, värikuulapeli, museokäynnit mm. Tikkakoski ja laavuretket lähiympäristössä. Asukkaiden omaiset voivat vierailla ja yöpyä Vehkoon tukiasunnolla. Asukkaiden kanssa tehdään myös käyntejä läheisten luokse.

Luonto on vahvasti läsnä Vehkoonrannan toiminnassa. Toimimme Green Care -periaatteiden ja asukkaiden kanssa suunnitellut green care vuosikellon mukaisesti. Vehkoossa asukkaalla on mahdollisuus tukiasuntoharjoitteluun, jossa asukas voi edetä asteittain kohti itsenäisempää asumista. Tukiasunnolla hän voi harjoitella lääkehoitoa ja päihteiden käytön hallintaa. Tukiasuntomme sijaitsevat Multialla ja Keuruulla. Tukiasuminen on mahdollista tukiasuntoharjoittelun kautta.

Ravitsemus

Asumispalveluyksikössämme toteutetaan ravitsemusterapeutti Pirjo Saarnian suunnittelemaa kuuden viikon ruokalistan, jossa on mukana asukkaiden ruokatoivepäiviä. Ruokalista on suunniteltu mielenterveys- ja päihdekuntoutujille yhteistyössä asukkaidemme ja henkilöstön kanssa. Keittiössä työskentelevä avustava työntekijä valmistaa ateriat ruokalistan reseptien mukaan yhdessä asukkaiden kanssa. Tukiasuntoharjoittelussa asukasta tuetaan ja ohjataan ravitsemuksessa sekä aterioiden valmistuksessa. Tukiasukkaat huolehtivat itse ravitsemuksestaan.

Hygieniakäytännöt

Yksikössämme työskentelee kaksi avustavaa työntekijää; toisen vastuulla kuljetus- ja asiointipalvelu sekä toisen vastuulla puhtaanapito- ja siivoustyö. Kirjanpito- ja pesulapalvelut (liinavaatteet yms. yrityksen pyykki) sekä ruokatarvikkeiden kuljetus ostetaan yksikköön ostopalveluna pitkäaikaisilta yhteistyöyrityksiltä. Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja toimenpiteet niiden ylläpitämiseksi käsitellään Vehkoonrannan Keittiö- ja siivoustyön suunnitelmassa. Poikkeusajan tilanteissa (esim. koronaepidemia) noudatetaan viranomaisten antamia hygieniatasoa koskevia suosituksia. Keittiö- ja siivoustyön suunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä työskentelevät sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset arvioivat asukkaan lääkärissä käynnin tarpeen ja tilaa tarvittaessa ajan päivystysvastaanotolle Keuruun terveysasemalle. Työntekijä on aina mukana lääkärin vastaanotolla, ellei asukas nimenomaan kiellä sitä.

Lähipaikkakuntien asukkaat käyttävät heidän omia lääkäripalveluitaan. Ulkopaikkakuntalaisille haetaan terveydenhuollon maksusitoumus Keuruun terveysasemalle palveluihin oman hyvinvointialueen ylilääkäriltä. Asukas voidaan käyttää yksityislääkärin vastaanotolla, mikäli hän saa oman kotipaikkakuntansa sosiaalitoimelta tai edunvalvojaltaan siihen maksusitoumuksen.

Keuruun ja Multian terveysasemien hammashoitolasta saa akuutin hammashoidon ja mikäli asukkaalla on maksusitoumus hammashoitoon, niin myös muun hammashoidon.

Jos asukas joutuu sairaalaan tai terveysasemalle osastohoitoon, ilmoitetaan hänen siirtymisensä virka-aikana asukkaan lähettävälle taholle ja mahdolliselle edunvalvojalle. Asukastietojärjestelmään merkitään asukkaalle tuolloin poissaolojakso ja poissaolon tyypiksi ”normaali”.

Toimenpiteet asukkaan kuoleman tapauksessa

Jos asukas on eloton, tarkistetaan elintoiminnot ja tarvittaessa elvytetään ja soitetaan hätänumeroon 112, ja toimitaan sieltä annettujen ohjeiden mukaan. Mikäli hoitohenkilöstö toteaa asukkaan kuolleeksi, tieto kuolemasta menee ambulanssihenkilöstön tai terveysviranomaisten kautta poliisille, joka ilmoittaa /vie tiedon asukkaan kuolemasta lähiomaisille. Asukkaan omahoitajat ilmoittavat tiedon kuolemasta hänen kotikuntansa sosiaalitoimen viranomaisille/lähettävän tahon maksusitoumuksen antajalle.

Yksikössä kutsutaan koko yhteisö koolle ja tieto asukkaan kuolemasta kerrotaan ja pidetään hiljainen hetki asukkaan muistoksi. Vainajan muiston kunnioittamiseksi laitetaan olohuoneeseen muistopöydälle kukat, kynttilä ja valokuva vainajasta sekä suruliputetaan. Mikäli omaiset kutsuvat hautajaisiin, niin Vehkoosta niihin osallistutaan. Yksikössä voidaan myös yhteisön kesken järjestää oma muisto/muistelutilaisuus. Yksikön terveyden ja sairaanhoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoito

Vehkoonrannan lääkehoitosuunnitelma on toteutettu Turvallinen lääkehoito-oppaan periaatteiden mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja (puh. 045 121 4613). Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Monialainen yhteistyö

Aktiivinen ja avoin yhteistyö eri viranomaisten kanssa mahdollistaa asukkaan asioiden joustavan hoitamisen, Vehkoonrannan palvelujen kehittämistä ja se toimii myös yhtenä tiedotusvälineenä eri viranomaisten kesken. Vehkoonrannan toimintaa valvovien viranomaisten kanssa tehdään aktiivisesti yhteistyötä.

Asiakirjojen luovutus asukkaan lähdettyä asumispalvelujaksolta hänen asumisjaksoltaan muodostuneet asiakirjat lähetetään maksusitoumuksen hyvinvointialueen lähettävälle taholle vuoden kuluessa. Ohje asiakirjojen luovutuksesta on perehdytyskansion liitteenä.

Yhteistyö ja yhteistyöhaluisuus asukkaan ja hänen asioitaan käsittelevien viranomaisten kanssa ohjaa koko yhteisön toimintaa, koska se on laadukkaan palvelun perusta. Yhteistyöhalukkuus näkyy käytännön työssä siten, että asukasta tuetaan hoitamaan omia asioitaan ja osallistumisena neuvotteluihin hänen verkostojensa kanssa. Tarvittaessa uusi asukas haetaan asumispalveluun esim. sairaalasta tai omasta kodista. Toimiva, joustava ja ulospäin suuntautunut yhteistyö vakiintuu yhdeksi asumispalvelun toimintatavaksi. Avoimen yhteistyön avulla asukkaan tukiverkostot pysyvät ennallaan, vahvistuvat tai laajenevat Vehkoossa asumisen aikana. Asukkaan lähiverkostojen (sukulaiset ja ystävät) kanssa tehdään asukaskohtaista yhteistyötä; he voivat tulla tapaamaan asukasta Vehkooseen ja asukas voidaan kuljettaa tapaamaan heitä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Keuruun pelastuslaitoksen palopäällikkö suorittaa kerran vuodessa palotarkastuksen. Vuosittaisen palotarkastuksen avulla kartoitetaan yksikön turvallisuusriskejä, samalla sovitaan alkusammutus- ja poistumisharjoituksen tarpeesta ja ajankohdasta. Yksikön turvallisuuspäällikkö vastaa ensiapua- ja pelastussuunnitelman päivittämisestä ja tarvitsemansa koulutuksen hankkimisesta. Ensiapu- ja pelastussuunnitelma säilytetään perehdytyskansiossa. Terveystarkastaja käy kolmen vuoden välein. Terveystarkastajan toimintakertomus säilytetään omavalvontakansiossa kohdassa 4.

Henkilöstö

Asumispalveluyksikön henkilöstö on moniammatillinen. Vehkoonranta Oy:ssä työskentelee kahdeksantoista työntekijää:

1. Toimitusjohtaja, lähihoitaja, kuntoutuksen ohjaaja opiskelija
2. Palvelujohtaja, YTM, sosionomi
3. Yksikönjohtaja, sairaanhoitaja
4. Ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja, lähihoitaja
5. Ohjaaja, sairaanhoitaja
6. Ohjaaja/kouluttaja, sosionomi
7. Ohjaaja, lähihoitaja
8. Ohjaaja, toimintaterapeutti, lähihoitaja
9. Ohjaaja, lähihoitaja, äitiysvapaa
10. Ohjaaja, lähihoitaja
11. Ohjaaja, lähihoitaja
12. Ohjaaja, lähihoitaja
13. Yövalvonnasta vastaava ohjaaja, lähihoitaja
14. Yövalvonnasta vastaava ohjaaja, lähihoitaja
15. Avustava työntekijä, vastuualueena ruokahuolto
16. Avustava työntekijä, kiinteistönhuolto ja kuljetukset
17. Avustava työntekijä, siivous- ja puhtaanapito
18. Tuntityöntekijä, sairaanhoitaja, lähihoitaja
19. Tuntityöntekijä, sairaanhoitaja
20. Tuntityöntekijä, lähihoitaja
21. Tuntityöntekijä, lähihoitaja
22. Tuntityöntekijä, lähihoitaja

Ammatillisesti koulutettua henkilökuntaa asumispalveluyksikössä on paikalla 24/7. Yövuorossa työskentelee yksi työntekijä ja muissa vuoroissa vähintään kaksi ammatillisesti koulutettua työntekijää. Koulutettuja sijaisia käytetään tarpeen mukaan sairaus- ja vuosilomissa.

Tiedossa olevien tapahtumien esim. työnohjausten, koulutusten tai asukastapahtumien mukaan henkilökunnan riittävyys otetaan huomioon työvuorojen suunnittelussa. Päivävuoroissa, työskentelee keskimäärin

3–7 työntekijää. Iltavuoroissa ja viikonlopun työvuoroissa kaksi työntekijää. Sairastapauksista ilmoitetaan asumispalveluysikköön, josta hankitaan sijainen sovittu järjestelmän mukaisesti. Työvuorolistaan ennalta tiedossa olevista mahdollisista muutoksista ilmoitetaan vastaavalle ohjaajalle. Vastaava ohjaaja huolehtii yhdessä asumispalvelujohtajan kanssa sijaisjärjestelmän kehittämisestä, henkilökunnan riittävydestä ja sijaisjärjestelyistä työvuoroissa. Työvuorolista suunnitellaan autonomisesti kuuden viikon jaksoissa. Tuntityöntekijöiden määrä pidetään riittävänä, että henkilöstön määrä voidaan varmistaa myös poikkeusoloissa.

Henkilöstömitoitus on 0,5. Avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstömitoitus on 0,1. Työntekijät suunnittelevat työvuoronsa siten, että henkilöstömitoitus täyttyy jokaisessa kuuden viikon työvuorolistassa. Esihenkilöt ohjaavat ja tukevat työntekijöitä suunnittelutyössä sekä varmistavat henkilöstömitoituksen ennen työvuorolistan lakimääräistä julkaisemisajankohtaa.

Yksikönjohtajan työajasta kuntoutustyöhön huomioidaan 0,5. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja tekevät pääsääntöisesti päivätyötä, jolloin yksikössä on arkipäivisin esihenkilö paikalla. Esihenkilöillä on mahdollisuus tarvittaessa yksilötyönohjaukseen ja toimitusjohtajan tuki.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimena olevista työpaikoista laitetaan ilmoitus työ- ja elinkeinotoimiston sivuille. Hakijoista valitaan haastateltavat. Tehtävään valitun henkilön on esitettävä ennen työn aloittamista alkuperäiset tai oikeaksi todistetut koulutus- ja työtodistukset. Yksikönjohtaja tarkistaa valitun työntekijän koulutukset terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta ja/tai Suosikki-rekisteristä. Hakijan ilmoittamiin suosittelijoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä. Rekrytointitilanteessa yksikön esittelijänä voi toimia asukas, jolta kysytään näkemys työnhakijan soveltuvuudesta avoimena olevaan työpaikkaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Vastaava ohjaaja sopii yhdessä työntekijöiden kanssa perehdyttäjän uudelle työntekijälle tai harjoittelijalle sekä opiskelijalle. Ensimmäisen viikon aikana perehdyttäjä käy läpi perehdytysmateriaalin ja asumispalveluysikön käytännöt uuden työntekijän tai harjoittelijan kanssa. Perehdytettävälle sovitaan ensimmäiselle viikolle työvuorot niin, että työntekijällä on jokaisessa työvuorossa työpari.

Työntekijöillä on mahdollisuus lisätä omaa ammatillista pätevyyttään osallistumalla kahden vuoden välein itselleen sopivaan ammatilliseen täydennyskoulutukseen. Työntekijät voivat itse valita koulutuksen, johon haluavat osallistua keskusteltuaan siitä esimiesten kanssa. Koulutuksen on oltava asumispalveluysikön toiminnan kannalta perusteltua.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Kaikilla työntekijöillä on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 §) tiedottaa toiminnassa ilmenneestä riskistä sekä epäkohdista (SHL 48 §) yksikön johtajalle tai vastaavalle ohjaajalle tai turvallisuuspäällikölle, jotka määrittelevät riskin vakavuuden perusteella toimintatavan ja riskin poistamisen sekä jatkossa sen ennaltaehkäisyn. Tarvittaessa he pyytävät yrityksen hallituksen tai toimitusjohtajan mukaan päätöksentekoon. Omaavaltontaan liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden ohjeet löytyvät henkilökunnan perehdyttämismateriaalista kappaleesta 9. Henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä

lakisääteinen ilmoitus yksikön palvelun epäkohdasta joko suoraan valvontayksikköön Sari Paanaselle (sari.paananen@hyvaks.fi), hyvaks.fi -sivuilla olevalla lomakkeella tai Aluehallintovirastoon kantelun (avi.fi, sähköinen kantelulomake).

Toimitilat

Asumispalveluyksikkö sijaitsee osoitteessa Vehkoontie 156, 42600 MULTIA (puh. 014 755 655). Tukiasunnot sijaitsevat rivitaloissa Multian kunnan keskustassa.

Kaikki yksikön asunnot ovat lukittavia yhden hengen huoneita. Asukashuoneissa on peruskalustus, ja asukas voi sisustaa huoneensa mieleisekseen. Asukkailla on omat avaimet huoneisiinsa. Hätätilanteita varten henkilökunnalla on yleisavaimet asukkaiden huoneisiin, jotta tarvittaessa huoneen ovi voidaan avata. Pelastustoimella on yleisavain kiinteistöön sekä sprinklerikeskukseen. Kiinteistössä on sprinklerijärjestelmä. Palotekniseltä luokalta rakennus on P1. Kerrokseen johtavat leveät rappukäytävät molemmista päädyistä. Tilalla myös 5 muuta rakennusta, joissa ei kuitenkaan ole asutusta. Hälytysajoneuvoilla on esteetön pääsy kohteen ympärille.

Oman huoneen lisäksi asukkaiden käytössä on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, biljardihuone, punttisali, tv-, tietokone- ja pelihuone, sauna, rantasauna, grillikatos, riittävästi yhteisiä kylpyhuone- ja WC-tiloja sekä kesämökki.

Teknologiset ratkaisut

Vehkoonranta Oy:n henkilöstöllä on aina työvuorossaan mukana yrityksen matkapuhelin. Erillisiä kulunvalvontakameroita tai hälytys- ja kutsulaitteita ei ole käytössä. Tarvittaessa asukashuoneen oveen voidaan asentaa hälytyslaite, joka hälyttää yksikön matkapuhelimeen, kun asukashuoneen ovi avataan.

Terveysterveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Vehkoonranta Oy:n terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa sairaanhoitaja. Terveysterveysthuollon laiterasteri on lääkehoidonsuunnitelman liitteenä. Asukkaiden henkilökohtaisesti tarvitsevien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen järjestetään ko. laitteiden hankintakanavan kautta. Tarvittaessa yksikön henkilökunta on mukana laitehankinnoissa ja laitteiden käytön ohjauksessa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Tietosuoja-asiat on kuvattu potilas- ja asiakasrekisterilomakkeessa, jonka on yksikössä julkisesti nähtävillä. Asiakastiedot ovat aina kahden lukon takana (joko fyysisen tai sähköisen), ja niihin on pääsy vain asiaankuuluvilla henkilöillä. Kaikki henkilöstön jäsenet on perehdytetty tietosuoja- ja tietoturvaohjeisiin. Sähköiset järjestelmät ovat asianmukaisesti suojattuja. HILKKA on sosiaalihuollon tietojärjestelmien A-luokituksessa, ks. Sosiaalihuollon tietojärjestelmien A- ja B-luokat (Fastroi Oy 28.10.2020), Fastroille ISO 27001 -tietoturvasertifikaatti (Fastroi Oy 27.11.2019).

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakkaalla on oikeus lukea, kirjata itse työntekijän kanssa ja saada tarvittaessa omat kirjaukset. Asiakastyön kirjaamiseen liittyvät käytänteet ja tietosuojan sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat käydään lävitse Vehkoonranta Oy:n perehdyttämismateriaalissa (kpl 7). Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yrityksen johdon katselmuksessa käsitellään yksikön palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeita, joita saadaan useista eri lähteistä mm. sisäiset auditoinnit, riskikartoitukset, henkilöstökokoukset, henkilöstön koulutusiltapäivät, kehityskeskustelut, asukaspalaute, asiakaspalaute ja suullinen palaute.

Yksikössä on sydäniskuri. Henkilöstökokouksen pöytäkirjaan kirjataan kaksoistarkastuksessa ilmenneet lääkkeenjakevirheet.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Hyväksytty

Multialla 2.9.2025

Yksikön johtaja