

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA Vehkoonranta Oy, 2023

## 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.....	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	15

Vehkoonranta Oy:n omavalvontasuunnitelma on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#)<sup>1</sup>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.

## 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 päihdekuntoutajat, 25 asukaspaikkaa

### Toimintalupatiedot

Toimintaluvat, niiden myöntäjät ja lupanumerot:

- Länsi-Suomen aluehallintoviraston (LSSAVI/2638/2019) lupa päihdekuntoutujien ympärivuorokautiseen laitoshoitoon sekä mielenterveys- ja päihdekuntoutujien tehostettuun palveluasumiseen sekä päihde- ja mielenterveyskuntoutujien palveluasumiseen.
- Länsi-Suomen aluehallintoviraston lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen (LSSAVI/6104/04.02.00/2018) Lupa kattaa myös terapeutin toiminnan.
- Länsi-Suomen aluehallintoviraston lupa opioidiriippuvaisten korvaushoitoon (LSSAVI/5798/2020).

Palvelut, joihin luvat on myönnetty: 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. Hygieniä- ja siivoustarvikkeiden kuljetuspalvelu, Velimark Oy
5. Lääkehankinnat ja -varasto, Multian Apteekki
6. Psykiatrin palvelu, Miinanmäki Oy
7. Yksilö- ja ryhmätyönohjaus, Jaana Rajaveräjä

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.

<sup>1</sup> <https://www.valvira.fi/-/maarays-1-2014-yksityisten-sosiaalipalvelujen-ja-julkisten-vanhuspalveluiden-omavalvontasuunnitelmasta>

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Yksikön peruslähtökohtana on päihteettömyys ja yhteisöllisyys. Yhteisössä harjoitellaan sosiaalisia taitoja, erilaisuuden hyväksymistä ja opetellaan vastuunkantamista itsestä sekä muista yhteisön jäsenistä. Vehkoonrannan asiakkaiden kuntoutus 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 vähintään kuukaudeksi asumispalveluyksikköön, 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 asumispalveluyksikössä. Tukiasukkailla ja niillä asumispalvelun asukkailla, jotka käyvät harjoittelemassa tukiasunnoilla, on tukiasumisesta vastaavien ohjaajien ja asumispalveluyksikön ohjaajien tuki apunaan.

Tukiasuntoharjoittelu kestää noin puoli vuotta, 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 asumispalveluyksiköstä vuokralaiseksi omaan tukiasuntoon. Tukiasumisen ehtona on yhteistyö asumispalveluyksikön 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 vieraillla Vehkoossa.

### Päihdelaitoskuntoutus

Vehkoonranta on myös hyväksytty Kelan kuntoutusrahan oikeuttavaksi päihdehuollon kuntoutuslaitokseksi. 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

Päihteettömyys, asumispalveluysikössä ja tukiasunnoilla asuminen on päihteetöntä. Päihteettömällä asumisella vähennetään ja ennalta ehkäistään päihteiden käytöstä aiheutuvia haittoja.

Yhteisöllisyys, 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 ajattelulla. 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 laatujärjestelmä, joka on sertifioitu ISO 9001:2015-standardin mukaisesti, ja yrityksen laatukäsikirjan 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 henkilöstökoukussa 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 perehdyttämislstaan ja uuden työntekijän kanssa käydään kahden kuukauden kuluttua palautekeskustelu perehdyttämisestä.

## Riskienhallinnan työnjako

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja ohjeistuksien vastuuhjaajat:

Ohjaaja/kouluttaja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palotarkastus sekä alkusammutus- ja poistumisharjoitus, joka toinen vuosi</li> <li>• Riskikartoitus kerran vuodessa</li> <li>• Avekki-koulutus uusille työntekijöille vuoden sisällä ja kertaukset kolmen vuoden välein</li> <li>• Työsuojeluhenkilöt valitaan kolmen vuoden välein, (päätyösuojeluvaltuutettu järjestää valintakokouksen)</li> </ul>
Yksikönjohtaja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hätäensiapukoulutus kolmen vuoden välein</li> <li>• Lääkehoidon osaamisen perusteet viiden vuoden välein</li> <li>• Työterveyshuollon toimintasuunnitelma</li> </ul>
Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omavalvonnan toimeenpanon ohjeita löytyy lisäksi mm. seuraavista materiaaleista: siivous- ja keittiötöiden omavalvonta, perehdytyskansio, laatukäsikirja, ensiapu- ja turvallisuussuunnitelma, poikkeavan palvelun ohjauskansio, rekisteriseloste, lääkehoitosuunnitelma</li> <li>• Poikkeamien seuranta, poikkeamat käydään läpi vähintään kaksi kertaa vuodessa.</li> </ul>

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

Oma- ja valvontaan liittyvät toimeenpanon ohjeet löytyvät henkilökunnan perehdyttämismateriaalista kappaleesta 9 (Toiminta poikkeamissa ja seuraamukset).

## Riskien tunnistaminen

Suullinen palaute kirjataan mahdollisimman pian palautteen vastaanotosta palautekansioon. Kirjallista palautetta kerätään asukkailta, heidän omaisiltaan sekä asiakkailta 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.

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, yksikönjohtajan ja vastaavan ohjaajan sekä kaikkien ohjaajien vastuulla oman vastualueen mukaisesti. Työntekijät huomioivat riskit ja niiden ennaltaehkäisemisen oman vastualueensa 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 toimitusjohtajan mukaan päätöksentekoon. Oma- ja valvontaan liittyvät haittatapahtumat 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.

## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden sekä haittatapahtumien varalla määritellään korjaavat toimenpiteet siinä henkilöstökokouksessa missä ko. tapahtuma käsitellään. Johdon katselmuksessa arvioidaan, että tehdyt korjaavat toimenpiteet ovat riittävät. Jos korjaavat toimenpiteet eivät on johdon katselmuksen mielestä riittävät, niin asiasta tehdään ehdotus henkilöstökokouksessa käsiteltäväksi ja päätettäväksi. 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 vastaava ohjaaja yhteistyössä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yritykseen nimetty johdon katselmus, jonka suorittavat toimitusjohtaja ja yksikön johtaja.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Vehkoonranta Oy:n omavalvontasuunnitelma käydään lävitse ja tarvittaessa päivitetään vähintään kerran vuodessa. Henkilökunnalle saatetaan tiedoksi omavalvontasuunnitelmaan tulleet muutokset Hilikka-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](http://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 tukemisensuunnitelmaa toteuttamisessa ja päivittäisessä kuntoutumisessa. Asukkaan omaiset huomioidaan kuntoutumisen tukemisensuunnitelmaa tehtäessä ja kuntoutumisessa, mikäli asukas niin haluaa.

Henkilökuntamme osaa vastata kaksois- ja monidiagnoosiasiakkaiden sekä korvaushoidossa olevien asiakkaiden haasteisiin, koska työryhmällämme on näistä asioista pitkäaikainen työkokemus. Henkilökunnalla on mahdollisuus tehdä työtä itsenäisesti omalla persoonallisella työotteellaan yhteinen tavoite huomioon ottaen. Yhteisenä tavoitteena on asukkaiden etu ja asioiden hoito sekä päihdeettömyys. Käytössämme on erilaisia työskentelykeinoja ja -mittareita: RAI-järjestelmä mt- ja päihdeasiakkaille, Päihdy elämästä -ryhmä (1 krt/vko, 12 vkoa), OSA-toimintamahdollisuuksien itsearviointi, MoCA-testi, Päihdelinkki-palvelun<sup>2</sup> testit ja mittarit, Mind-Body Bridging (MBB) -menetelmä, ratkaisukeskeinen lähestymistapa,

---

<sup>2</sup> <https://paihdelinkki.fi/>

motivoiva haastattelu, toipumisorientaatio, omaohjaajakeskustelut, osallistuminen yhteisö- ja muihin tehtäviin, viiden pisteen korva-akupunktio, hyvät käytöstavat ja voimauttavan valokuvauksen menetelmien käyttäminen.

## Kuntoutumisen tukemisen suunnitelma

Kuntoutumisen tukemisensuunnitelma täytetään kuukauden sisällä asukkaan saapumisesta, ja se kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmassa kartoitetaan asukkaan 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. Palvelusuunnitelma 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. Asukkaalle luo turvallisuutta, kun työntekijät pitävät kiinni yhteisesti sovituista asioista. Keskusteluihin kannattaa varata kiireetön aika ja asukasta motivoiva asennoituminen.

Omaohjaajat toimivat tiiviinä 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 Hilkka-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 voi olla 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. Yhteisöpalaverissa käsitellään koko yhteisöä koskevia asioita, joita ovat mm. koko 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.

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 joku asukkaista lukee asukasnimilistan ja tulevan viikon viikko-ohjelman. Palaverin päätteeksi voidaan esimerkiksi soittaa vuorollaan yhden asukkaan valitsemaa musiikkia. Ohjaaja tai sihteeri 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, tuetaan työntekijöiden työssä jaksamista ja vuosittaisella kehityskeskustelulla (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 anonymisti palautetta yrityksen kotisivujen kautta, tämä palaute ohjautuu toimitusjohtajalle.

Se miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häirtäpöhtuma 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.

Oikeusturva-asioissa voi olla yhteydessä seuraaviin tahoihin:

- Yksikön johtaja (puh. 050 437 2302, [vehkoonranta@kuntoutumaan.fi](mailto:vehkoonranta@kuntoutumaan.fi))
- Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, sosiaaliasiamies Eija Hiekka (puh. 044 265 1080, [sosiaaliasiamies@koske.fi](mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi)). Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on toimia tulkkina asukkaan ja viranomaisen sekä palvelutarjoajan välillä kaikissa palveluun liittyvissä asioissa.
- Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta (puh. 029 553 6901). 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 yhteisöpalaverissa 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 hallinnan harjoittelu sekä hallinta, hyvän mielenterveyden ylläpitäminen, vuorokausirytmien vakiinnuttaminen, oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja kuntoutuminen, lääkehoidon 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 kokoontuu kerran viikossa tarkastelemaan mielenterveyteen ja päihteiden hallintaan liittyviä 12 teemaa. Näitä teemoja asukas voi halutessaan syventää omaohjaajakeskusteluissaan. Toimintaterapeutti tekee toimintakyvyn arviointeja ja lausuntoja. essa valmennuksessa tuetaan asukasta löytämään ratkaisuja, vaihtoehtoja ja välineitä hänen ongelmiinsa. Lisäksi 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 vieraila ja yöpyä Vehkoon tukiasunnolla. Asukkaiden kanssa tehdään myös käyntejä läheisten luokse.

Luonto on vahvasti läsnä toiminnassamme. Toimimme Green Care -periaatteiden mukaisesti. Vehkoossa asukkaalla on mahdollisuus tukiasuntoharjoitteluun, jossa asukas voi edetä asteittain kohti itsenäisempää asumista. Tukiasunnolla hän voi harjoitella lääkehoitoa ja päihteiden käytön hallintaa. Tukiasuntonamme sijaitsevat Multialla ja Keuruulla. Tukiasuminen on mahdollista tukiasuntoharjoittelun kautta.

## Ravitseminen

Asumispalveluyksikössämme toteutetaan ravitsemusterapeutti Pirjo Saarnian suunnittelemaa kuuden viikon ruokalistan, jossa on mukana asukkaiden ruokatoivepäiviä. Ruokalista on suunniteltu mielensterveys- ja päihdekuntoutujille yhteistyössä asukkaidemme ja henkilöstön kanssa. Keittiössä työskentelevä avustava työntekijä valmistaa ateriat ruokalistan reseptien mukaan yhdessä asukkaiden kanssa.

## Hygieniakäytännöt

Lisäksi yksikössämme työskentelee avustava työntekijä. 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. Lisäksi yksikössämme työskentelee avustava siivoustyöntekijä. Pesulapalvelut (liinavaatteet yms. yrityksen pyykki) sekä ruokatarvikkeiden kuljetus ostetaan yksikköön ostopalveluna pitkäaikaisilta yhteistyöyrityksiltä. Keittiö- ja siivoustyön suunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Henkilökunta arvioi lääkärissä käynnin tarpeen ja tilaa ajan päivystysvastaanotolle Keuruun tai Multian 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 kotipaikkakunnan yliääkäriltä. 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 hammashoittoon, niin myös muun hammashoidon.

Jos joku asukkaista joutuu sairaala tai terveysaseman osastohoitoon, ilmoitetaan hänen siirtymisensä virka-aikana asukkaan lähettävälle taholle ja mahdolliselle edunvalvojalle. Asukastietojärjestelmään merkitään asukkaalle tuolloin poissaolojakso ja poissaolon tyyppi ”normaali”.

Jos asukas on eloton, tarkistetaan elintoiminnot ja tarvittaessa elvytetään ja soitetään hätänumeroon 112 → toimitaan annettujen ohjeiden mukaan. Mikäli hoitohenkilöstö toteaa asukkaan kuolleeksi, tieto kuolemasta menee ambulanssihenkilöstön tai terveystervanomaisten 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. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

## Monialainen yhteistyö

Aktiivinen ja avoin yhteistyö eri viranomaisten kanssa mahdollistaa Vehkoonrannan palvelujen kehittämistä ja se toimii myös yhtenä tiedotusvälineenä eri viranomaisten kesken. Vehkoonrannan toimintaa valvovien viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä.

Asiakirjojen luovutus asukkaan lähdettyä asumispalvelujaksolta hänen asumisjaksoltaan muodostuneet asiakirjat lähetetään maksusitoumuksen myöntäneeseen kuntaan 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 yhdeksäntoista työntekijää:

1. Toimitusjohtaja, YTM, sosionomi
2. Yksikönjohtaja, sairaanhoitaja
3. Vastaava ohjaaja, sosionomi sij. lähihoitaja, sairaanhoidon opiskelija

4. Toimintaterapeutti, lähihoitaja
5. Ohjaaja/kouluttaja, sosionomi
6. Ohjaaja, lähihoitaja, jalkahoidon osaamisala
7. Ohjaaja, lähihoitaja, sairaanhoidon opiskelija
8. Ohjaaja, lähihoitaja
9. Ohjaaja, lähihoitaja
10. Ohjaaja, lähihoitaja
11. Määräaikainen ohjaaja, lähihoitaja
12. Yövalvonnasta vastaava ohjaaja, lähihoitaja
13. Yövalvonnasta vastaava ohjaaja, lähihoitaja
14. Yövalvonnasta vastaava tuntityöntekijä, lähihoitaja
15. Avustava työntekijä, vastuualueena ruokahuolto
16. Avustava työntekijä, siivoustyö, kiinteistönhuolto ja kuljetukset
17. Oppisopimus, lähihoitaja
18. Oppisopimus, lähihoitaja
19. Tuntityöntekijä, lähihoitaja/avustava työntekijä

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 työvuorosuunnittelussa. Päivävuoroissa, työskentelee keskimäärin 3–7 työntekijää. Iltavuoroissa ja viikonlopun työvuoroissa kaksi työntekijää. Sairastapauksista ilmoitetaan asumispalveluyksikköön, josta hankitaan sijainen sovitun 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 jo kuuden viikon työvuorolistassa. Esimiehet 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

Avoinna 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 asumispalveluyksikön käytännöt uuden työntekijän tai harjoittelijan kanssa. Perehdyttävälle 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. Työnantaja on sitoutunut maksamaan koulutuksesta aiheutuvat kustannukset (koulutusmaksu, yöpyminen, ruokailut) ja koulutuspäivät lasketaan työajaksi. Työntekijät voivat itse valita koulutuksen, johon haluavat osallistua keskusteltuaan siitä esimiesten kanssa. Koulutuksen on oltava asumispalveluyksikön toiminnan kannalta perusteltua.

## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus 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. Omaavolontaan liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden ohjeet löytyvät henkilökunnan perehdyttämismateriaalista kappaleesta 9.

## Toimitilat

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

Kaikki yksikön asunnot ovat yhden hengen huoneita. Asukashuoneissa on peruskalustus, ja asukas voi sisustaa huoneensa mieleisekseen. Ulkoapäin käynti tapahtuu avaimen avulla. 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. Kerroksiin 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.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Vehkoonranta Oy:n terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa sairaanhoitaja. Terveydenhuollon laiterekisteri 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

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 koulutusiltpäivät, kehityskeskustelut, asukaspalaute, asiakaspalaute ja suullinen palaute.

Yksikössä on sydäniskuri. Henkilöstökokouksen pöytäkirjaan kirjataan kaksoistarkastuksessa ilmenneet lääkkeenjako-irrot.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Hyväksytty

Multialla 13.02.2023

---

Yksikön johtaja