

# Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma

Niinikoti Oy

Viherkummun yksikkö

16.12.2024

---

Nimi	Muutos	Pvm.	Hyväksynyt	Pvm.
Anne Nuutinen	Luotu	16.12.2024	Saara Rossi	16.12.2024



---

# 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja: Niinikoti Oy (y: 2523258-8)

Sote alue: Pohjois-Savon hyvinvointialue

Toimintayksikkö: Viherkumpu, kehitysvammaisten yhteisöllisen asumisen yksikkö (7 asukaspaikkaa)

Osoite: Strandmanintie 6, 72300 Vesanto

Vastaava ohjaaja: Saara Rossi, puh 040 5783658, [saara.rossi@niinikoti.fi](mailto:saara.rossi@niinikoti.fi)

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Toiminta-ajatus

Me olemme koti, jossa jokaisella asukkaalla on oma asuntonsa. Asiakaspaikkoja on kaikkiaan 7. Palvelun tavoitteena on tukea kehitysvammaisen asiakkaan mahdollisimman itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta, yhteisöllisyyttä, tietojen ja taitojen ylläpitämistä sekä toimintakyvyn vahvistamista turvallisessa kodissa ja yhteistyössä Pohjois-Savon hyvinvointialueen järjestämän päivätoiminnan kanssa.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Viherkumpu tarjoaa kehitysvammaisten palveluasumista, jossa jokainen yksilö on arvokas ja on oikeutettu yksilöllisyyteen sekä omien mielipiteiden julkittamiseen. Kohtaamme asiakkaat ja työtoverit sekä kaikki kodissamme vierailevat kunnioittavasti, tasavertaisina ja arvokkaina. Kuuntelemme asukasta ja työtoveria aidosti niin hyvässä kuin pahassa.

## 3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja laatimiseen ovat osallistuneet yrityksen johto ja työntekijät. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla koko henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Asiakkaita ja heidän omaisiaan on kannustettu kertomaan mielipiteitään omavalvontasuunnitelmasta sen kehittämiseksi ja parantamiseksi. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

### 3.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Työyhteisö arvioi palveluprosessejaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai



turvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Myös asiakkaat/omaiset voivat osallistua toiminnan kehittämiseen antamalla palautetta ja vastaamalla yrityksen asiakastyytyväisyyskyselyihin. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi henkilöstöpalaverissa vuosittain sen päivittämisen jälkeen. Työntekijät huolehtivat omavalvontaan liittyvät vastuutehtävänsä, toteutumista seurataan henkilöstöpalaverissa. Perehdytyksestä vastuussa oleva henkilö huolehtii siitä, että uusi työntekijä saa luettavakseen perehdytyksen yhteydessä omavalvontasuunnitelman.

## **3.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen toimipisteen ilmoitustaululla sekä yrityksen kotisivuilla osoitteessa [www.niini.com](http://www.niini.com).

# **4. Omavalvonnan toimeenpano**

## **4.1 Riskienhallinta**

Riskinhallinnan toimeenpanon ohjeita ovat muun muassa hygieniaan liittyvät ohjeet, erilaiset laatusuosituksia, lääkehoitosuunnitelma, pelastussuunnitelma, tietosuoja ja tietoturva ohjeistus, turvallisuusopas, varautumissuunnitelma ja tartuntatautilanteisiin liittyvä ohjeistus.

## **4.2 Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on kirjattu 1.1.2024 alkaen lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 § 29: "Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden". Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta vastaavalle ohjaajalle, jonka on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohta tai epäkohdan uhka tai lainvastaisuus vaatii, yhteydenotto valvontaviranomaiseen.

Vastaava ohjaaja vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.



---

## 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Asiakassuhteen alussa ja sen aikana asiakkaan, sekä hänen omaistensa kanssa käydään läpi, miten he voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Käytännössä tämä tapahtuu ns. matalan kynnyksen toimintana, missä asiakkaat voivat ilmoittaa havaintonsa suoraan työntekijälle. Haittatapahtumiin ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi, raportointi ja korjaavien toimenpiteiden suorittaminen. Käsittelyyn kuuluu myös keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa, jotta saadaan paras mahdollinen selvyys tapahtuneesta ja viestitään tapahtuman selvittelyn eri vaiheista ja erityisesti selvittelyn lopputuloksesta. Vakavista ja korvattavista haittatapahtumista informoidaan asiakasta ja/ tai omaista korvausten hakemiseksi.

## 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Riskin havaitessaan ja tunnistaessaan työntekijät tekevät tarvittavat välittömät korjaus- toimenpiteet vaaran poistamiseksi ja vaikutusten minimoimiseksi. Tämän lisäksi erilaisten laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumista tehdään tarvittavat ilmoitukset. Tapahtumat käsitellään tarvittaessa myös keskustelemalla vastaavan ohjaajan kanssa tai henkilöstöpalaverissa. Yksikkötasolla laatua ja turvallisuutta voidaan kehittää keskustelemalla havaituista riskeistä ja tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut toimintaan liittyvät korjaavat toimenpiteet tiedotetaan henkilöstölle sekä henkilöstöpalaverissa, että yrityksen intranetissä. Yhteistyötahoille viestitään tilanteen kriittisyydestä riippuen, joko yhteistyöpalaverien yhteydessä tai välittömästi tapahtumien selvittelyn ja korjaavien toimenpiteiden suorittamisen jälkeen. Vastaava ohjaaja kannustaa työntekijöitä ja asiakkaita toiminnan laadun kehittämiseen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista avoimesti puhumiseen.

# 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

## 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana pidetään hyvinvointialueen ja/tai asiantuntijatyöryhmän, asiakkaan läheisten/omaisten sekä asiakkaan itsensä näkemystä asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista ja siitä, miten niitä pystytään tukemaan ja vahvistamaan. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan asiakkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen sekä kognitiivinen toimintakyky, joita pyritään ylläpitämään ja edistämään, kuntoutumisen mahdollisuudet huomioidaan myös. Arvioinnissa otetaan lisäksi huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät; sairaudet, kivut ja muut terveydentilaan vaikuttavat tekijät, puutteellinen



---

ravitseminen, turvattomuus sekä sosiaalisten suhteiden vähäisyys. Palaveripöytäkirjaan kirjataan asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä näkemykset sekä yhdessä sovitut palvelut. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään mahdollisimman pian hoidon/kuntoutuksen alkamisen jälkeen. Suunnitelmaa päivitetään noudattaen sovittuja määräaikoja tai aina asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa. Suunnitelma kirjataan ja seurantaa toteutetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmässä.

## **5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on keskeinen sosiaali- ja terveydenhuollon periaate. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta päättää itse omasta elämästään ja omaa elämäänsä koskevien päätösten toteuttamisesta. Itsemääräämisoikeuteen liittyykin olennaisesti oikeus henkilökohtaiseen vapauteen. Henkilökohtaisen vapauden lisäksi itsemääräämisoikeus muodostuu yksilön oikeudesta koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja yhdenvertaisesti. Jokaisella asiakkaalla tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Asiakkaalle annetaan riittävästi tietoa palveluista sekä häntä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa hoidon ja palvelujen suunnitteluun, päätöksentekoon sekä niiden toteuttamiseen. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. Asiakasta tulee kuulla ennen häntä koskevan päätöksen tekemistä.

Asiakkaiden hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoittamis- toimenpiteille tulee olla aina laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Lähtökohtana on rajoittamistoimenpiteiden ennaltaehkäiseminen ja rajoittamisperusteiden käyttämisen tuleekin olla aina viimesijainen keino. Rajoittamistoimenpiteitä ei saa koskaan käyttää rangaistuksena ja ennen rajoittamistoimenpiteisiin turvautumista on tärkeää pohtia muita mahdollisia tilanteen ratkaisemisen keinoja. Riskitilanteissa asukkaan turvallisuus taataan ensisijaisesti hoitotyön keinoin ja rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos näin ei saada tilannetta rauhoittumaan ja joudutaan turvautumaan asiakkaan liikkumisen rajoittamiseen, se tehdään moniammatillisessa työryhmässä perusteellisen harkinnan jälkeen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan lisäksi asiakasta hoitavan lääkärin sekä omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaan, omaisten ja läheisten mielipiteitä kuunnellaan, mutta viime kädessä moniammatillinen työryhmä tekee päätöksen asukkaan vapauden rajoittamisesta pitkän harkinnan jälkeen. Yhteisöllisessä asumisessa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.



---

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

Laissa määritellään oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan sosiaalihuollon asiakkaita on kohdeltava. Sosiaalihuoltolaki 48 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta tarkentaa asiakkaan kohtelua ja lain mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun ilman syrjintää, ihmisarvon loukkaamattomuuteen sekä siihen, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on myös otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuus.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sosiaalihuollon asiakas voi lisäksi hakea muutosta saamaansa päätökseen. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Vastuualueen muistutuksiin vastaamisen tavoiteaika on 2-3 viikkoa.

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaalivastaava Teuvo Räsänen, puhelinaika: arkisin kello 9 – 11.30

+358 40 860 8206, työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto Vieremä

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.



---

Asiakkaana on oikeus:

- Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.
- Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.
- Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.
- Saada päätös palvelusta.
- Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.
- Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.
- Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

## 5.7 Omatyöntekijä

Jokaisella asukkaalla on sijoittajatahon (hyvinvointialue) osoittama sosiaalityöntekijä. Lisäksi Viherkummussa jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja.

# 6. Palvelun sisällön omavalvonta

## 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toimintakyky on moniulotteinen käsite, jota voidaan jäsentää monin eri tavoin. Tavallisesti toimintakyvyllä tarkoitetaan ihmisen fyysisiä, psyykkisiä, kognitiivisia ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää.

Fyysisellä toimintakyvyllä tarkoitetaan yksilön fyysisiä edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen tärkeistä arjen tehtävistä. Fyysisen toimintakyvyn kannalta olennaisia fysiologisia seikkoja ovat muun muassa nivelten liikkuvuus ja kehon asennon sekä liikkeiden hallinta. Psyykkisellä toimintakyvyllä tarkoitetaan yksilön voimavaroja, joiden avulla hän kykenee selviytymään arjen haasteista ja kriisitilanteista. Psyykinen toimintakyky liittyy myös esimerkiksi elämönhallintaan, mielenterveyteen ja psyykkiseen hyvinvointiin. Kognitiivinen toimintakyky on puolestaan yksilön tiedonkäsittelyn eri osa-alueiden yhteistoimintaa, joka mahdollistaa arjessa suoriutumisen. Kognitiivisiin toimintoihin lukeutuu muun muassa muisti, oppiminen, keskittyminen ja hahmottaminen. Sosiaalinen toimintakyky ilmenee esimerkiksi vuorovaikutustilanteissa, sosiaalisena aktiivisuutena ja osallisuuden kokemuksina.



---

Sosiaalinen toimintakyky sisältää kaksi tarkasteltavaa ulottuvuutta, jotka ovat ihminen vuorovaikutussuhteissaan ja ihminen aktiivisena toimijana, osallistujana yhteisöissä ja yhteiskunnassa.

Asiakkaiden palvelu- ja arjensuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, harrastuksiin, arjen askareisiin, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan eli tavoitteita, joiden avulla toimintakykyä ylläpidetään. Asiakkaan toimintakykyä tuetaan ja edistetään päivä-/työtoiminnan avulla, henkilökohtaisen avustajan mahdollistamalla askareilla ja tapahtumilla sekä tukemalla harrastustoimintaan osallistumista. Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin. Asiakkaan palvelusuunnitelma pyritään päivittämään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos asiakkaan voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Arviot toimintakyvystä ja hyvinvoinnista tai niiden oleellisista muutoksista kirjataan asiakastietojärjestelmään.

## **6.2 Ravitseminen**

Koti-/viikkokokouksissa suunnitellaan tulevan viikon ateriat asukkaiden toiveiden mukaan. Ruokatarvikkeet tilataan kaksi kertaa viikossa kaupasta ja lisäksi suositetaan lähiruokatuottajia. Ateriat valmistetaan asukkaiden kanssa yhdessä vuorotellen keittiövuoroissa. Asiakkaan ruokavalion suunnittelussa huomioidaan asiakkaan allergiat ja erityisruokavaliot. Asiakkaalle voidaan lisätä lääkärin määräyksestä ruokavalioon ravitsemuslisiä tai vitamiineja, huomioiden kuitenkin asiakkaan itsemääräämisoikeuden. Hyvän ravitsemuksen toteutumiseksi noudatetaan yleisiä ravitsemussuosituksia sekä erityisryhmille tehtyjä suosituksia. Asiakkaiden ravitsemuksen arvioinnin, seurannan ja ravitsemusriskien tunnistamisessa käytetään apuna erilaisia mittareita kuten painon seurantaa ja ravitsemustilan MNA-testiä. Asiakkaan hoitotyön suunnitelmassa huomioidaan yksilöllisesti asiakkaan ravitsemukseen vaikuttavat tekijät, kuten asiakkaan toimintakyky, ravitsemustila sekä suun kunto ja hoito. Suunnitelmaan kirjataan ravitsemuksen hoidon tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

## **6.3 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta**

Yleisesti hyvää hygieniatasoa ylläpidetään muun muassa henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimalla sekä yleistä siisteyttä ylläpitämällä. Hyvän hygieniatason ylläpitäminen on tärkeää yksikön kaiken toiminnan näkökulmasta. Hyvällä hygienialla estetään muun muassa infektioiden leviämistä tai huonokuntoisten asukkaiden joutumista sairaalahoitoon. Hyvä hygienia kuuluu kaikille yksiköissä työskenteleville, siellä asuville ja vieraileville henkilöille. Yrityksellä on infektio-ohjeistus, jonka lisäksi noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia sekä vastualueen hygieniahoidajalta tulevia ohjeita. Yksiköiden työntekijöiden soveltuvuus työhön tartuntatautilain vaatimusten mukaisesti varmistetaan tarvittaessa viranomaisohjeistusten mukaisesti.





Henkilökohtaiseen hygieniaan liittyy hyvä käsihygienia, joka on olennaisen tärkeää mikrobien aiheuttamien tautien ja infektioiden torjunnassa. Jotta hyvä käsihygienia toteutuisi, käsien pesun yhteydessä käytetään nestemäistä perussaippuaa ja viimeistellään pesu kuivauksen jälkeen käsihuuhdetta käyttäen.

Toiminnassa huomioidaan tartuntatautilaki, jonka mukaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksiköiden tulee torjua suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Lain mukaisesti toimintayksikön esimiehen on käytettävä apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovitettava toimintansa yhteen hyvinvointialueiden toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa. Vastuualueen yksiköissä on nimetyt hygieniayhdyshenkilöt, joita johtaa hygieniahoitaja ja joka järjestää yhdyshenkilöille hygieniaan liittyviä koulutuksia. Yhdyshenkilöt ohjaavat muuta henkilökuntaa infektioiden torjuntatyössä. Myös asukkaita/asiakkaita ohjataan toimimaan yleisten hygieniakäytänteiden mukaisesti.

Viherkummussa asunnot ovat asiakkaille koti ja kodinomaisuutta tuetaan. Siivous- ja pyykkihuolto tapahtuu ohjaajien ja asukkaiden yhteistoimintana osana asukkaan toimintakyvyn tukemista. Ohjaajilta vaaditaan hygieniapassi osoituksena hygieniaosaamisesta. Henkilökunta perehdytetään Niinikoti Oy:n siivous- ja pyykkihuollon ohjeistukseen.

## **6.4 Terveyden- ja sairaanhoito**

Yrityksessä on vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon suunnittelusta ja ohjaa muuta henkilökuntaa. Henkilökunta perehdytetään Niinikoti Oy:n terveyden ja sairaanhoitoa koskevaan ohjeistukseen. Yhteisillä ohjeilla pyritään varmistamaan palvelujen tasavertainen toteutuminen. Terveydenhoitoon sisältyy muun muassa suun ja hampaiden terveys, sairaanhoitoon puolestaan kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito. Kuolemaan liittyen yrityksessä on käytössä terveydenhuollon ohjeistus. Saattohoidosta päätetään yhteistyössä terveydenhuollon kanssa.

Ohjaajat seuraavat säännöllisesti asiakkaiden terveydentilaa yhdessä terveydenhuollon kanssa. Asukkaan vuosikontrolleista huolehditaan ja tarvittaessa varataan aika lääkäriin. Pitkäaikaissairauksien hoitosuunnitelmat kirjataan asiakastietojärjestelmään asiakasta hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti.

## **6.5 Lääkehoito**

Lääkehoitosuunnitelmia seurataan säännöllisesti ja päivitetään, kun lääkehoitoon liittyvissä säädöksissä, toiminnassa tai olosuhteissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Viimeisin päivitys 9/2024.

Lääkehoidon kokonaisvastuu on vastaavalla ohjaajalla (sairaanhoitaja), mutta myös muilla lääkeluvallisilla ohjaajilla on vastuuta yksiköiden lääkehoidon toteuttamisesta päivittäisessä työskentelyssä. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä kantaa



lisäksi vastuun omasta toiminnastaan ja vastaa siitä, että toimii oman osaamisen ja lääkelupansa sisältämässä rajoissa. Peruseriaatteena lääkehoidossa voisi pitää, että sairaanhoitaja ja lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman, lääkärin ohjeiden ja yksikön toimintakäytänteiden mukaisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan tarkastamassa lääkehoitoluvat sekä koulutus niiltä työntekijöiltä, jotka lääkehoitoon osallistuvat. Lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden tulee suorittaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeiden mukaiset lääkekoulutukset. Lääkeluvat uusitaan kolmen vuoden välein.

## **6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Yhteistyötä toteutetaan mm. hyvinvointialueen kehitysvammaisten osaamiskeskuksen, sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden, yksityisten palveluntarjoajien sekä kolmannen sektorin kanssa. Tarkoituksena on tehdä asiakkaan palvelukokonaisuudesta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava. Yhteistyössä ja tiedonkulussa noudatetaan salassapitosäännöksiä.

Yhteistyötä toteutetaan esimerkiksi tapaamisilla, puhelimitse tai teams-yhteydellä, lisäksi asiakkaan tilaa voidaan seurata asiakasrekisterikirjauksien ja sähköisten järjestelmien avulla.

# **7. Asiakasturvallisuus**

## **7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yrityksessä tehdään jatkuvaa työtä asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja asiakasturvallisuuden ymmärretään olevan moniulotteinen asia, joka tulee ottaa huomioon niin päivittäisessä hoitotyössä kuin esimerkiksi toimintaa suunniteltaessa.

Asiakasturvallisuuden seurannasta ja arvioinnista vastaa Niinikoti Oy:n hallitus, joka tekee edellä mainituissa asioissa yhteistyötä toimialan turvallisuusyhdyshenkilöiden kanssa. Asiakasturvallisuudesta huolehtimiseen kuuluu myös työntekijöiden velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle, mikäli he havaitsevat mitä tahansa asukasturvallisuutta vaarantavia seikkoja. Asiakasturvallisuus otetaan huomioon henkilöstövoimavaroja ja työaikajärjestelyjä suunniteltaessa sekä uusia työntekijöitä ja sijaisia perehdyttäessä. Omien asiakasturvallisuutta edistävien toimien lisäksi asiakasturvallisuuden edistämiseksi tehdään yhteistyötä eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Vuokranantaja (Vesannon kunta) sekä kiinteistöhuolto huolehtivat omalta osaltaan asiakasturvallisuudesta ja turvallisesta liikkumisesta muun muassa hiekoittamalla, auraamalla sekä huolehtimalla riittävästä valaistuksesta. Asiakasturvallisuuden suhteen otetaan huomioon myös viranomais- ja muut velvoitteet. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelman olemassaoloa edellyttämällä ja ilmoitusvelvollisuudella palo- ja muista onnettomuus riskeistä pelastusviranomaisille.



---

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhushuolteen mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

## 7.2 Henkilöstö

Yksikössä työskentelee kaksi ohjaajaa vuorossaan, aamu- ja iltavuorot (lähihoitaja, sairaanhoitaja). Koulutettuja sijaisia käytetään, mikäli työvuoro järjestelyillä ei saada työvuoroja organisoitua. Vuorosta puuttuva ohjaaja korvataan joko yrityksen muilla vakituisilla työntekijöillä tai sijaistyövoimalla.

## 7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Uutta henkilöstöä rekrytoidessa tarkistetaan, että henkilö täyttää tehtävän edellyttämät kelpoisuusvaatimukset. Eri toimiin on määritelty tietyt kelpoisuusvaatimukset, joita noudatetaan voimavarojen riittävyden ja laadun vaalimiseksi. Kelpoisuusvaatimukset tarkistetaan Valviran ylläpitämästä JulkiTerhikistä. Työntekijöiden soveltuvuutta ja pätevyyttä työtehtäviin arvioidaan myös rekrytointilanteissa.

## 7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Jokaisella työntekijällä on vastuu huolehtia arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumisesta, tarkkailla laadun takeita sekä ammatillista toimintaa. Omavalvonta on yksi merkittävä osa perehdytystä. Perehdytysohjelman mukaisesti perehdytettävä käy vastuuhenkilön kanssa läpi omavalvonnan, käytännön rutiinit, asiakaskohtaiset asiat sekä lääkehoidon toteuttamisen. Työntekijöillä on velvollisuus ja oikeus parantaa sekä ilmi tuoda muutoksia sekä korjausehdotuksia omavalvonnan toteuttamiseen. Vastaava ohjaaja huolehtii, että henkilöstö osallistuu riittävästi täydennyskoulutuksiin. Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa (1194/2003, 3§) todetaan vuosittaisen täydennyskoulutuksen määrän olevan riippuvainen työntekijän peruskoulutuksen pituudesta, toimenkuvasta ja sen muuttumisesta, työn vaativuudesta ja ammatillista kehittymistarpeista. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti ensiapukoulutuksia ja lääkehoitoon liittyviä koulutuksia, jonka lisäksi toimialalla järjestetään myös muita turvallisuuteen liittyviä koulutuksia. Tarvittaessa järjestetään myös tietosuojan ja it-taitoihin liittyviä koulutuksia. Työnantaja järjestää erilaisia koulutuskokonaisuuksia, jotka ovat usein osa-päiväkoulutuksia ja järjestetään työpaikalla. Kouluttajat voivat olla asiantuntijoita työpaikalta tai ulkopuolisia kouluttajia. Myös sähköisiä koulutusympäristöjä käytetään. Työntekijä on oikeutettu hakemaan lakisääteistä opintovapaata omaehtoiseen koulutukseen.

## 7.5 Toimitilat



---

Asunnot ovat asukkaiden omia koteja, jotka he saavat itse sisustaa. Asukkaiden omia asuntoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Yhteisinä tiloina ovat olohuone, keittiö ja sauna/pukuhuone. Toimistohuone on vain ohjaajien käytössä. Lukittava lääkekaappi sijaitsee toimistossa (tuplalukitus).

## 7.6 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuus pyritään varmistamaan erilaisilla teknologisilla ratkaisuilla. Yrityksen tiloissa on käytössä hälyttävä ovivahti öisin. Asukkailla on huoneissaan turvapuhelimet. Ovihälytin testataan päivittäin (tekstiviestihälytys). Turvapuhelinten toiminta testataan säännöllisesti. Turvalaitteisto on hankittu Hoitajakutsu Oy:ltä, joka vastaa laitteiden toiminnasta. Toimintavarmuudesta ja säännöllisestä testauksesta vastaa Viherkummun vastaava ohjaaja.

Käytössä on asiakastietojärjestelmänä Myneva Hilkka.

## 7.7 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

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

Terveystieteiden huollon laitteiden tulee olla potilaille ja henkilöstölle turvallisia.

Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010) veloitetaan terveydenhuollon toimintayksikön nimeämään vastuuhenkilön vastaamaan siitä, että toiminnassa noudatetaan lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä. Apuvälineiden osalta päätökset ja ohjeistukset saadaan terveydenhuollosta.

Valviran tehtävänä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaatimustenmukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Valviran internet-sivuilta löytyy mm. sähköinen käyttäjän vaaratilanneilmoitus, jolla ilmoitetaan laitteen tai tarvikkeen käytössä mahdollisesti havaituista vaaratilanteista Valviralle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Saara Rossi 040 5783658 (saara.rossi@niinikoti.fi).

# 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

## 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijöitä tiedotetaan ja ohjeistetaan erilaisista tietoturvariskeistä ja huolehditaan myös siitä, että työntekijät tuntevat rekisteröityjen oikeudet pyytää ja tarkistaa omat



---

tietonsa. Työntekijöiden tulee tiedostaa myös työntekijöitä koskevat rajoitukset tietojen käsittelyssä. Tällä tarkoitetaan sitä, että työntekijöillä on oikeus käsitellä ja tarkastaa vain sellaisia salassa pidettäviä henkilötietoja, joita heidän tulee työtehtäviensä puitteissa käsitellä. Kirjauksien ajantasaisuutta ja laatua seurataan mm. lokitietojen ja itse kirjauksien osalta ja mikäli kirjaamisissa tai kirjaamiskäytännöissä havaitaan poikkeamia, puututaan näihin välittömästi. Kanta-palveluun siirtymisen myötä yrityksessä tullaan laatimaan kirjaamisopas.

Tietosuojassa pyritään korkeaan tasoon ja sitä toteutetaan erilaisin toimenpitein. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi tietosuojan, henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvä ohjeistus. Jokainen uusi työntekijä ja sijainen allekirjoittaa salassapitositoumuksen, joka sisältyy työsopimukseen. Perehdytysohjelmassa ja koulutus suunnittelussa huolehditaan, että tietosuoja ja tietoturva asioiden osalta harjoitetaan säännöllistä täydennyskoulutusta. Tietosuojavastaavana Anne Nuutinen 040 5897700 (anne@niinikoti.fi).

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämissuunnitelmassa sovitaan erilaisista ehkäisevistä ja korjaavista toimenpiteistä sekä niiden seurannasta. Kehittämissuunnitelman avulla pyritään parantamaan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta. Kehittämissuunnitelma rakennetaan eri lähteistä kuten asiakkailta ja henkilökunnalta tulleen tiedon perusteella.

- Niinikodin Intra: poikkeamataulukko (sis. mm. lääke-, tapaturma-, infektiopoikkeamat)
- Vuosikellot (esim. johdon-, tekniikan-, huollon vuosikellot)
- asiakas-, omais- ja sidosryhmäpalautteet
- turvallisuuskävelyt

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan osana sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Seuranta toteutetaan neljännesvuosittain.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.