LAKEUDEN
PALVELUYHDISTYS RY

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

Sisällys

1. SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA....4

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT....4

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET....5

Toiminta-ajatus, Arvot ja toimintaperiaatteet....5

Yksikön arvot....5

2. RISKIENHALLINTA....5

Riskien arviointi....5

Riskienhallinnan työnjako....6

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistukset....6

Riskien tunnistaminen, käsittely ja korjaavat toimenpiteet....6

Muutoksista tiedottaminen....7

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA OMAVALVONNAN VASTUUT....7

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET....7

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma....7

Hoito- ja palvelusuunnitelma sekä tukisuunnitelma....7

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen....8

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet....8

Asiakkaan kohtelu....8

Asiakkaan osallisuus....8

Palautteen kerääminen ja käsittely....8

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat....9

Asiakkaan oikeusturva....9

Kuluttajaneuvonta....9

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA....9

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta....10

Ravitsemus....10

Hygieniakäytännöt....10

Terveyden- ja sairaanhoito....10

Lääkehoito....11

Monialainen yhteistyö....11

7. ASIAKASTURVALLISUUS....11

Turvallisuuden edistäminen....11

Henkilöstösuunnittelu ja voimavarojen riittävyys....12

Yksikön sijaisten käytön periaatteet 12
Henkilöstön hyvinvointi 12
Henkilöstön rekrytointi, perehdytys ja osaamisen kehittäminen 12
Toimintaympäristö ja asuminen Mankilankartanossa 13
Puhtaanapito, pyykkihuolto ja jätehuolto 13
Teknologiset ratkaisut 13
8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 14
9. YHTEENVETO JA KEHITTÄMINEN 14
Toiminnassa todetut kehittämistarpeet 14
Omavalvontasuunnitelman liitteet yksikössä 14
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 15

1. SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<table>
<tr><td>Palveluntuottaja
Yksityinen palvelujentuottaja
Nimi: Lakeuden Palveluyhdistys ry

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0243181–6</td><td>Kunnan nimi: Tyrnävä
Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Sote -alueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue POHDE</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintayksikön nimi
Mankilankartano</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen
Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä</td></tr>
<tr><td colspan="2">Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Kehitysvammaisten asumispalvelut 25 asiakaspaikkaa, lisäksi mahdollista toteuttaa tukiasumista 6 asiakkaalle.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintayksikön katuosoite
Mankilantie 3</td></tr>
<tr><td>Postinumero
91800</td><td>Postitoimipaikka
Tyrnävä</td></tr>
<tr><td>Toimintayksikön palvelupäällikkö
Marianne Välimäki, palvelupäällikkö</td><td>Puhelin
044 5767 015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sähköposti
marianne.valimaki@lakeus.fi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)
9.10.2003</td></tr>
<tr><td colspan="2">Palvelu, johon lupa on myönnetty
Kehitysvammaisten asumispalvelut, tehostettu, autettu ja ohjattu asuminen, tukiasuminen</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</td></tr>
<tr><td>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta
1/2004</td><td>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kiinteistöhuolto ja Saneeraus Petri Autio 0407334967, Tyrnävä</td></tr>
</table>

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus, Arvot ja toimintaperiaatteet

Mankilankartanon ryhmäkodit Pentinkulma ja Antintalo tarjoavat turvallista, kodinomaista ja viihtyisää tehostettua palveluasumista sekä palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille. Asumispalvelujen tavoitteena on tukea asiakkaita mahdollisimman itsenäiseen elämään. Asiakkaita osallistetaan heidän toimintakykynsä mukaisesti päivittäisiin arjen askareisiin. Avun, ohjauksen ja tuen määrä vaihtelee yksilöllisten tarpeiden mukaan. Jokaiselle asiakkaalle pyritään löytämään hänelle sopiva asumismuoto yksilöllisen arvioinnin perusteella. Tarvittaessa käytetään asumisvalmennusta sekä tilajärjestelyjä tukemaan sopivan asumisratkaisun löytymistä.

Pentinkulman ryhmäkoti tarjoaa tehostettua palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille. Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden ja mahdollistaa asiakkaiden tarvitseman tuen, ohjauksen ja avun. Antintalon ryhmäkoti tarjoaa palveluasumista. Asiakkaat asuvat joko ryhmäkodin tiloissa tai pihapiirissä sijaitsevissa rivitaloasunnoissa

Ohjattu virike-, työ- ja päivätoiminta sekä vapaa-ajantoiminta ovat keskeinen osa ryhmäkotien arkea. Tavoitteena on tukea asiakkaiden osallisuutta, toimintakykyä ja hyvinvointia. Asiakkaiden taitojen ja vahvuuksien esiin tuominen on toiminnan lähtökohta. Yhdessä etsimme keinoja, joilla jokainen asiakas voi elää mahdollisimman mielekästä ja hyvää elämää. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, ja heidän oman elämänsä hallintaa sekä omatoimisuutta tuetaan yksilöllisesti. Mankilankartanon päivittäisessä työssä noudatetaan yksilökeskeisen elämänsuunnittelun sekä AVEK-toimintamallin periaatteita.

Yksikön arvot

Lakeuden Palveluyhdistys ry on ”kolmen Y:n yhdistys”: yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja ystävällisyys. Muita keskeisiä arvoja ovat oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus. Kuntouttava työote sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ovat keskeinen osa toimintaa ja ne toteutuvat yhdessä yhdistyksen arvojen kanssa.

2. RISKIENHALLINTA

Riskien arviointi

Riskienhallinta on osa toimintaa, jolla turvataan palvelun jatkuvuus sekä asiakkaiden ja henkilöstön hyvinvointi. Riskienkartoitus toteutetaan osana vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua. Riskienhallinta sisältää tilanteiden arviointia, suunnittelua sekä käytännön toimenpiteitä. Siihen osallistuu jokainen työntekijä omassa tehtävässään ja vastuualueellaan.

Palvelupäällikkö vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa. Hänen tukenaan toimivat kiinteistöpäällikkö, turvallisuusvastaava, työsuojelupäällikkö sekä valvontaviranomaiset.

Riskienhallinnan avulla parannetaan asiakas- ja työturvallisuutta tunnistamalla etukäteen ne työvaiheet ja tilanteet, joissa toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutuminen voi vaarantua. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta havaittujen epäkohtien ja riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Lisäksi siihen sisältyy haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi sekä

tarvittavien jatkotoimenpiteiden toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on varmistaa, että riskienhallinta kattaa kaikki omavalvonnan osa-alueet.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa myös siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävät resurssit. Lisäksi johdolla on keskeinen rooli turvallisuutta edistävän toimintakulttuurin luomisessa.

Riskienhallinta edellyttää aktiivista osallistumista myös koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu jatkuva kehittäminen. Työ ei ole koskaan valmis, vaan se edellyttää henkilöstöltä sitoutumista, oppimista sekä toimintatapojen jatkuvaa arviointia.

Eri ammattiryhmien osaaminen hyödynnetään ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen. Riskien arviointi ja ennakointi ovat osa Mankilankartanon arkea. Selkeät struktuurit ja yhteiset toimintatavat lisäävät turvallisuutta sekä asiakkaille että henkilöstölle. Ennakoitavuuden avulla pyritään vähentämään haastavia, uhkaavia ja aggressiivisia tilanteita.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistukset

Mankilankartanossa riskienhallintaa ja omavalvontaa ohjaavat useat asiakirjat ja suunnitelmat, jotka löytyvät omavalvonta- ja työsuojelukansioista:

- Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma (jakelu- ja tarjoilukeittiö)
- Riskienarviointi Mankilankartanossa ja Arki Arvi
- Ohjeistukset rajoitustoimenpiteistä
- Siivoussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Perehdytysmateriaali ja perehdytyskaavakkeet
- Hälytysjärjestelmän ohjeistukset
- HaiPro työkalu
- Työterveyshuolto ja työterveydenhuollon toimintasuunnitelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset (noin 3 vuoden välein)
- Varhaisenpuuttumisen malli, henkinen väkivalta -ohje, päihdeohjelma, ilmoitus häirinnästä
- Toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin

Riskien tunnistaminen, käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Henkilöstö tuo esiin havaitsemansa riskit ja laatupoikkeamat sekä toimii tilanteen edellyttämällä tavalla. Riskihavainnot raportoidaan suullisesti tai kirjallisesti palvelupäällikölle tai tiimivastaavalle mahdollisimman pian. Työn riskejä ja niiden ennaltaehkäisyä käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Asiakastilanteissa pyritään ennakointiin ja turvallisten toimintatapojen käyttöön, jotta väkivalta- ja läheltä piti -tilanteita voidaan ehkäistä.

Mankilankartanossa käytössä on HaiPro-järjestelmä, jonka avulla raportoidaan asiakas- ja työturvallisuutta vaarantavat tapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet. Kaikki tapahtumat ilmoitetaan

palvelupäällikölle ja kirjataan jatkokäsittelyä varten. Läheltä piti -tilanteet kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmä Domacareen.

Tapahtumat käsitellään tiimipalavereissa sekä tarvittaessa johtoryhmässä, työsuojelupalavereissa tai hallituksessa. Yhdessä arvioidaan tapahtumien syyt sekä sovitaan korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä. Tarvittaessa otetaan yhteys työterveyshuoltoon.

Muutoksista tiedottaminen

Tiedottaminen tapahtuu pääasiassa Domacare-asiakastietojärjestelmän viestien, sähköpostin sekä yhteisten raporttien ja tiimipalaverien kautta. Tavoitteena on avoin viestintä ja haittojen minimointi. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan perehdytyksen, säännöllisten koulutusten, harjoitusten sekä tarvittaessa työnohjauksen avulla. Yhteistyötahoille muutoksista tiedotetaan sähköpostitse tai suullisesti.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA OMAVALVONNAN VASTUUT

Yksikön palvelupäällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä laadittu suunnitelma sitouttaa koko henkilöstön laadukkaaseen toimintaan sekä palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön palvelupäällikkö:

Marianne Välimäki

Palvelupäällikkö

marianne.valimaki@lakeus.fi

p. 044 5767 015

Palvelupäällikkö vastaa myös omavalvontasuunnitelman päivittämisestä voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla Mankilankartanon yksiköiden yhteisissä tiloissa erillisessä kansiossa.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, hyvinvointialueen vastuutyöntekijän sekä asiakkaan luvalla hänen omaistensa, läheistensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakkaan hyvinvointialueen vastuutyöntekijä vastaa palvelusuunnitelman laatimisesta. Palvelusuunnitelma päivitetään asiakassuunnitelman mukaisesti yleensä 1–2 vuoden välein tai tarvittaessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma sekä tukisuunnitelma

Asiakkaan omaohjaaja laatii yhdessä asiakkaan ja hänen suostumuksellaan omaisten kanssa yksilöllisen vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelman. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan tavoitteet sekä päivittäiseen hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät toimet. Suunnitelma päivitetään 1–2 kertaa

vuodessa, jolloin arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja palvelutarpeen muutoksia. Suunnitelmaan kirjataan myös itsemääräämisoikeuden toteutuminen sekä mahdolliset rajoitustoimenpiteet.

Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla asiakastiedot asiakastietojärjestelmä Domacareen. Tavoitteena on tukea asiakkaan elämänlaatua, kuntoutumista ja toimintakykyä. Suunnitelma perustuu asiakkaan omiin voimavaroihin ja niiden vahvistamiseen sekä huomioi fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, johon sisältyvät oikeus henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen, turvallisuuteen sekä yksityisyyteen. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon palvelut toteutetaan ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen perustuen ilman rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain lain edellyttämissä tilanteissa, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on vaarassa.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset ja kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Toimenpiteissä noudatetaan lievimmän rajoittamisen periaatetta sekä ihmisarvon kunnioittamista. Mankilankartanossa pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden tarvetta ennakoivilla ja turvallisilla toimintatavoilla. Henkilöstöllä on AVEK-koulutusta, ja ennakoiva toimintamalli on osa arjen työtä. Omaisten ja läheisten antamaa tietoa hyödynnetään asiakkaan käyttäytymisen ymmärtämisessä.

Lääkitystä arvioidaan säännöllisesti, eikä toimintakykyä rajoiteta tarpeettomalla lääkitsemisellä. Rajoitustilanteet kirjataan aina ja raportoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen vastuutyöntekijälle. Rajoitustoimenpiteitä koskevat periaatteet on kuvattu erillisessä suunnitelmassa.

Keittiö-, siivous- ja pyykkihuoltotilat ovat lukittuja terveydelle haitallisten aineiden vuoksi. Asiakas voi käyttää tiloja ohjatusti ja valvotusti.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Epäasiallisesta kohtelusta voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Toiminnassa kiinnitetään jatkuvasti huomiota vuorovaikutuksen laatuun ja puututaan epäasialliseen käytökseen välittömästi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja heidän läheistensä osallisuus on keskeinen osa palvelun kehittämistä, laatua ja asiakasturvallisuutta. Asiakkaiden ja omaisten kanssa voidaan keskustella heidän suostumuksellaan eri yhteydenpitotavoilla, kuten käynneillä, puhelimitse tai sovituissa tapaamisissa. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan arkeen, harrastuksiin ja yhteisiin tilaisuuksiin oman toimintakykynsä ja toiveidensa mukaisesti. Arjen tavoitteena on mielekäs ja yksilöllinen elämä.

Palautteen kerääminen ja käsittely

Omaisilta kerätään palautetta vuosittain. Lisäksi palautetta voi antaa jatkuvasti käyntien tai puheluiden yhteydessä. Antintalon yksikössä pidetään viikoittain yhteisökokous, jossa asiakkaat voivat osallistua

toiminnan suunnitteluun ja antaa palautetta. Asiakastyytyväisyyttä seurataan vuosittain haastatteluilla ja kuvallisin menetelmin. Tarvittaessa myös henkilöstö arvioi asiakastyytyväisyyttä havainnoinnin avulla. Palautteet käsitellään henkilöstön palavereissa, ja niiden pohjalta sovitaan kehittämistoimenpiteistä ja vastuista.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat

Asiakas voi ottaa yhteyttä potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan, joka antaa neuvontaa ja toimii sovittelijana asiakasta koskevissa asioissa.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (Pohde)

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

p. 08 669 0600

(ma–pe klo 9–11)

Asiakkaan oikeusturva

Jos asiakas on tyytymätön palveluun, käytettävissä ovat seuraavat keinot:

1. Keskustelu henkilöstön tai esihenkilön kanssa
- Tavoitteena on selvittää tilanne ja korjata mahdolliset epäselvyydet mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

2. Yhteys sosiaali- ja potilasasiavastaavaan
- Asiakas voi saada neuvontaa ja tukea tilanteen selvittämiseen.

3. Muistutus palveluntuottajalle
- Osoitetaan toiminnanjohtajalle
- Käsitellään johtoryhmässä ja hallituksessa
- Vastaus annetaan 14 vuorokauden kuluessa

4. Kantelu
- Kantelu voidaan tehdä aluehallintovirastolle (AVI) tai Valviralle.

5. Potilasvahingot
   - Potilasvahinkoilmoitus tehdään Potilasvakuutuskeskukselle.

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta antaa ohjausta ja sovittelee kuluttajan ja palveluntuottajan välisiä erimielisyyksiä. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot löytyvät osoitteesta: https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään yksilöllisten palvelusuunnitelmien ja vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmien avulla. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen suunnitelma, jossa määritellään tavoitteet ja keinot arjen toimintakyvyn tukemiseksi. Tavoitteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäisellä kirjaamisella asiakastietojärjestelmään.

Kaikilla asiakkailla on yksilöllisesti suunniteltua virike-, päivä- ja/tai työtoimintaa. Asiakkaiden tilannetta ja ajankohtaisia asioita käsitellään säännöllisesti yhteisissä palavereissa. Omaiset ja läheiset ovat tärkeä osa asiakkaan elämää, ja yhteistyötä heidän kanssaan tehdään säännöllisesti ja suunnitelmallisesti.

Ravitsemus

Asiakkaille tarjotaan viisi ateriaa päivässä yksilölliset tarpeet ja erityisruokavaliot huomioiden. Ravitsemuksessa kiinnitetään huomiota monipuolisuuteen, terveellisyyteen ja riittävään ravinnonsaantiin. Tarvittaessa asiakkaiden ravinnon ja nesteiden saantia seurataan kirjallisesti esimerkiksi neste- ja ruokailulistojen avulla. Asiakkailla on mahdollisuus iltapalaan tai yöpalaan, kuitenkin niin, että tavoitteena on tukea säännöllistä vuorokausirytmiä.

Hygieniakäytännöt

Hygieniakäytännöt perustuvat yksikön toimintaohjeisiin sekä asiakkaiden yksilöllisiin suunnitelmiin. Tavoitteena on huolehtia asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta sekä ehkäistä tarttuvien sairauksien leviämistä. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa, jolla ehkäistään mikrobien siirtymistä ja infektioiden leviämistä. Hygieniatasoa seurataan säännöllisesti havainnoimalla sekä tarvittaessa pintapuhtausnäytteiden avulla 1–2 kertaa vuodessa. Yksikössä on erillinen siivoussuunnitelma, jonka avulla varmistetaan tilojen puhtaus ja hygieniatason säilyminen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa osana päivittäistä hoitotyötä ja reagoi viipymättä voinnin muutoksiin. Tarvittaessa asiakas ohjataan tai saatetaan Tyrnävän sosiaali- ja terveysasemalle, yksityiselle lääkäriasemalle tai Oulun seudun yhteispäivystykseen lääkärin arvioon. Yhteistyötä tehdään myös OYS Konstin kanssa, jossa suurin osa asiakkaiden hoitokontakteista toteutuu.

Yksikön vastuusairaanhoitaja vastaa sairaanhoidollisista toimenpiteistä sekä asiakkaiden terveydentilan seurannasta yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Tarvittavat seurantatutkimukset toteutetaan suunnitelmallisesti. Havainnot asiakkaiden voinnista kirjataan viipymättä asiakastietojärjestelmään. Vastuusairaanhoitaja huolehtii vuosittaisista terveystarkastuksista sekä laboratoriotutkimusten toteutumisesta.

Kiireettömästä hoidosta vastaa hyvinvointialueen terveysasema. Kiireellisissä ja ensiapua vaativissa tilanteissa toimitaan hätänumeron 112 ohjeiden mukaisesti ja käytetään tarvittaessa ensihoitopalvelua. Akuuteissa tilanteissa voidaan konsultoida hyvinvointialueen päivystävää lääkäriä tai sairaanhoitajaa.

Asiakkaan kuolemantapauksissa noudatetaan erillisiä ohjeistuksia. Kuoleman ollessa yllättävä, otetaan yhteys hätäkeskukseen ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Tapahtumasta ilmoitetaan palvelupäällikölle sekä asiakkaan omaisille, ja tarvittavat kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmään.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu ajantasaiseen, säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön vastuusairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yhteistyössä palvelupäällikön kanssa vähintään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa.

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla riittävä peruskoulutuksen tuottama osaaminen sekä tarvittaessa lisäkoulutuksella ja näytöillä varmistettu lääkehoidon osaaminen. Henkilöstörakenne mitoitetaan yksikön vaativuustason mukaisesti siten, että turvallinen lääkehoito voidaan toteuttaa kaikissa työvuoroissa myös poikkeustilanteissa, kuten sairauspoissaolojen ja lomien aikana.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja työntekijöiden lääkeluvat myöntää ja allekirjoittaa nimetyn lääkelupapalvelun lääkäri. Yksikössä noudatetaan hyväksyttyä lääkehoitosuunnitelmaa ja siihen liittyviä ohjeistuksia.

Uusien työntekijöiden lääkehoitoon perehdyttäminen alkaa tutustumisella yksikön asiakkaisiin, lääkehoidon tiloihin sekä käytäntöihin. Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja sen toteuttamiseen. Perehdytyksessä käytetään lääkehoitosuunnitelmaa sekä erillistä perehdytyslomaketta. Yksikön palvelupäällikkö huolehtii yhteistyössä lääkevastaavien ja vastuusairaanhoitajan kanssa siitä, että yksikössä noudatetaan lääkitysturvallisuutta edistäviä toimintatapoja.

Asiakkaiden lääkityslistojen ajantasaisuus on keskeinen osa lääkitysturvallisuutta ja hoidon jatkuvuutta. Lääkityslistojen ajantasaisuus varmistetaan säännöllisesti sekä aina hoidon tai lääkityksen muuttuessa.

Monialainen yhteistyö

Monialaista yhteistyötä toteutetaan asiakaslähtöisesti ja yksilöllisen tarpeen mukaan. Yhteistyötä tehdään eri toimijoiden kanssa asiakkaan palvelukokonaisuuden ja hoidon jatkuvuuden varmistamiseksi. Tiedonkulku toteutetaan ensisijaisesti puhelimitse, kirjallisesti sekä verkosto- ja hoitoneuvottelujen yhteydessä. Asiakkaan tietoja luovutetaan ainoastaan hänen suostumuksellaan tai voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Tietojen käsittelyssä ja siirrossa noudatetaan tietosuojaa koskevia säädöksiä ja ohjeita.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Turvallisuuden edistäminen

Yksikön turvallisuuden edistäminen perustuu yhteistyöhön eri turvallisuusviranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset ohjeistavat ja valvovat toiminnan turvallisuutta, ja yksikössä noudatetaan pelastuslain mukaisia velvoitteita, kuten poistumisturvallisuuteen liittyviä suunnitelmia sekä ilmoitusvelvollisuutta palo- ja muista onnettomuusriskeistä.

Kiinteistönhuoltopalvelu testaa paloilmoittimet kuukausittain. Lisäksi yksikössä järjestetään säännöllistä turvallisuuskoulutusta, kuten alkusammutuskoulutusta, Lakeuden Palveluyhdistyksen turvallisuuspäällikön ohjauksessa. Yksikössä on laadittu pelastussuunnitelma, ja turvallisuusasioista vastaavat palvelupäällikkö sekä turvallisuuspäällikkö. Asiakasturvallisuuden tukena käytetään myös koulutussuunnitelmaa henkilöstön osaamisen varmistamiseksi.

Asiakasturvallisuutta parannetaan teknisin ratkaisuin, kuten tallentavalla kameravalvonnalla sekä hälytysjärjestelmillä ja turvarannekkeilla. Yksikössä käytetään HaiPro-järjestelmää asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiin ja käsittelyyn. Järjestelmää hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. HaiPro-järjestelmään kirjataan myös henkilöstöön kohdistuvat työturvallisuutta vaarantavat tapahtumat sekä väärinkäytösepäilyt.

Henkilöstösuunnittelu ja voimavarojen riittävyys

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan voimassa oleva lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset. Henkilöstörakenne ja -mitoitus toteutetaan luvassa määriteltyjen edellytysten mukaisesti. Tarvittava henkilöstömäärä määräytyy asiakkaiden palvelu- ja avuntarpeen, asiakasmäärän sekä toimintaympäristön vaativuuden perusteella. Sosiaalipalveluissa varmistetaan erityisesti riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstövoimavarojen riittävyys turvataan suunnittelemalla työvuorot siten, että henkilöstöä on riittävästi kaikissa työvuoroissa ja työaikajärjestelyt ovat kohtuullisia sekä työehtosopimusten mukaisia.

Palvelupäällikkö seuraa asiakkaiden palvelutarpeen ja henkilöstöresurssien suhdetta ja varmistaa, että henkilöstömitoitus vastaa sekä luvan että asiakkaiden tarpeiden edellytyksiä. Työvuorosuunnittelu toteutetaan pääsääntöisesti 3 viikon jaksosuunnitteluna tiedossa olevan asiakasmäärän ja palvelutarpeen mukaisesti.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Pidempiaikaisista sijaisjärjestelyistä ja rekrytoinneista vastaavat palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan turvaamaan toiminnan jatkuvuus ja asiakasturvallisuus. Sijaistarpeita pyritään ennakoimaan työvuorosuunnittelussa.

Äkillisiin sijaistarpeisiin, kuten sairauslomiin, vastataan ensisijaisesti yksikön sijaisjärjestelyjen ja sijaislistan avulla erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Sijaisia hankkivat tarvittaessa joko palvelupäällikkö tai yksikön henkilöstö käytössä olevan sijaislistan kautta. Pidempiaikaisista sijaisjärjestelyistä sekä rekrytoinneista vastaavat palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Henkilöstön hyvinvointi

Henkilöstön jaksamista tuetaan riittävällä esihenkilötyöllä, työn kierrolla sekä säännöllisillä kehityskeskusteluilla. Näillä keinoilla pyritään vahvistamaan työhyvinvointia ja ennaltaehkäisemään kuormitusta.

Työhyvinvointia edistetään myös TYKY-toiminnalla, jota järjestetään vuosittain virkistyspäivän muodossa. Lisäksi henkilöstön hyvinvointia tuetaan Epassi-edulla, jota työntekijät voivat käyttää liikunta- ja kulttuuripalveluihin. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti työsuojeluun liittyvää koulutusta, kuten turvallisuus- ja ensiapukoulutuksia. Ohjaajille on lisäksi kohdennettu AVEKKI-koulutusta ja -konsultaatiota haastavien tilanteiden hallinnan tueksi.

Henkilöstön rekrytointi, perehdytys ja osaamisen kehittäminen

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset, joissa määritellään työntekijöiden ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien työntekijöiden osalta kiinnitetään huomiota soveltuvuuteen ja luotettavuuteen.

Yksiköllä voi olla omia rekrytointiperiaatteita, joista tiedotetaan avoimesti hakijoille ja henkilöstölle. Vakinaiset työntekijät valitaan sisäisen tai ulkoisen haun kautta, ja valinnan vahvistaa yhdistyksen hallitus hakumenettelyn ja haastattelun jälkeen. Hakijoiden kelpoisuus, lääkehoidon osaaminen sekä hygieniapassi varmistetaan palvelupäällikön toimesta.

Uudet työntekijät, opiskelijat sekä pitkään poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan sekä omavalvontaan. Perehdytyksen tukena on perehdytyssuunnitelma. Perehdytyksestä vastaavat palvelupäällikkö, nimetty ohjaaja sekä muu henkilöstö vastuualueiden mukaisesti.

Kaikki työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat vaitiolositoumuksen työsuhteen tai harjoittelun alkaessa. Henkilöstön koulutus- ja kehitystarpeita arvioidaan kehityskeskusteluissa, työyhteisön palavereissa sekä osaamiskartoitusten perusteella. Täydennyskoulutus toteutetaan suunnitelmallisesti työyhteisön tarpeista sekä henkilöstön osaamisen kehittämisestä lähtien.

Toimintaympäristö ja asuminen Mankilankartanossa

Mankilankartanon pihapiirissä toimii erillisissä rakennuksissa tehostettua palveluasumista (13 asiakaspaikkaa), palveluasumista ryhmäkotimuotoisesti (6 asiakaspaikkaa) sekä rivitaloasumista (6 asiakaspaikkaa).

Tehostetun palveluasumisen yksikössä Pentinkulmassa asuminen jakautuu Aho-Nuttula, Mustikka ja Varpunen -kotiryhmiin. Jokaisella asiakkaalla on oma noin 20,5 m² huone, jossa on wc ja suihku. Asiakkaat sisustavat huoneensa itse. Yhteiskäytössä on noin 18,5 m² tilat, jotka sisältävät olohuoneen, pienen keittiön sekä saunan. Lisäksi käytössä on sisäpiha-alue sekä ulkoterassi, ulkoilualue ja grillikatos.

Antintalon palveluasumisyksikössä on 12 asiakaspaikkaa. Kuusi paikkaa toimii ryhmämuotoisessa asumisessa ja kuusi rivitaloasuntoina (39,8 m² kaksioita) samassa pihapiirissä.

Ateriapalvelut toteutetaan siten, että lounaat ja päivälliset valmistetaan Lakeuden Palveluyhdistys ry:n Lepolan valmistuskeittiöllä. Aamu-, väli- ja iltapalat valmistetaan yksikön omassa tarjoilu- ja jakelukeittiössä. Ruokailu tapahtuu pienryhmissä oleskelutiloissa, ja ateriat laskutetaan toteutuneen käytön mukaan.

Yksikössä on yhteiset saunatilat, joita lämmitetään useita kertoja viikossa. Tilat ovat esteettömästi mitoitettuja. Asiakkaiden käytössä on myös Peltolan palvelukeskuksen päivä- ja työtoimintatilat, kuntosali sekä virikehuone.

Puhtaanapito, pyykkihuolto ja jätehuolto

Pyykkihuolto toteutetaan kahdessa erillisessä pyykkihuoltotilassa. Lisäksi esimerkiksi vuodevaatteita pestään tarvittaessa Peltolan päivä- ja työtoiminnan tiloissa.

Yksikössä on siivoussuunnitelma, jossa siivoustehtävät on jaettu viikoittain. Osa siivouksista toteutetaan yöaikaan soveltuvissa tilanteissa. Asiakashuoneet siivotaan viikoittain, ja asiakkaat voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua oman huoneensa siisteyden ylläpitoon.

Yksikössä työskentelee siistijä 15 tuntia viikossa. Jätteet lajitellaan ja kierrätetään (lasi, metalli, paperi, kartonki, bio- ja sekajäte). Kierrätyksessä hyödynnetään myös Peltolan päivä- ja työtoiminnan toimintaa. Jätteet kuljetetaan jätekatokseen ja noudetaan sopimuksen mukaisesti.

Teknologiset ratkaisut

Mankilankartanossa on käytössä tallentava kameravalvonta sekä hälytysjärjestelmä. Asiakkailla on mahdollisuus turvarannekkeen käyttöön, jonka avulla he voivat hälyttää apua tarvittaessa.

Henkilöstö on perehdytetty hälytysjärjestelmien käyttöön perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Tämä sisältää muun muassa kulunvalvonnan, hälytyksiin vastaamisen sekä hälytysten kuittaamisen. Hälytysjärjestelmien toimivuus testataan kuukausittain.

Asiakkailla on käytössä henkilökohtaisia apuvälineitä, joita on mahdollista saada myös apuvälinelainaamosta (varaus, lainaus ja huolto). Lisäksi yksikössä on omia apuvälineitä asiakkaiden tarpeisiin.

Apuvälineiden ja laitteiden hankinnassa, huollossa sekä käyttöönoton opastuksessa yhteistyökumppanina toimii Berner Medical. Yksikössä on käytössä laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki

yksikön omistamat terveydenhuollon laitteet ja apuvälineet. Palvelupäällikkö vastaa siitä, että kaikki laitteet ja apuvälineet on rekisteröity ja huollettu asianmukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava: Marianne Välimäki p. 044 5767015, marianne.valimaki@lakeus.fi.

Terveydenhuollon laitteiden seurantajärjestelmän ylläpito ja valvonta, Berner Medical huolto, p. 020 690 761, med.huolto@berner.fi

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Koko henkilöstöä sitoo salassapitovelvollisuus, ja kaikkien työntekijöiden sekä opiskelijoiden tulee perehtyä tietosuoja-asioihin. Uudet työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapitositoumuksen työsuhteen tai harjoittelun alkaessa. Henkilöstö suorittaa vuosittain tietosuojaan liittyvän verkkokoulutuksen.

Yksikön perehdytyssuunnitelmassa on määritelty keskeiset perehdytettävät asiat, jotka käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa. Perehdytys sisältää myös tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt.

Yksikössä käytetään Domacare-asiakastietojärjestelmää, johon kaikilla työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Jokainen työntekijä vastaa omasta kirjaamisestaan asiakastietojärjestelmään. Kirjaamista ja sen oikeaoppisuutta tuetaan perehdytyksen sekä koulutuksen avulla. Palvelupäällikkö huolehtii siitä, että käyttäjätunnukset ovat ajantasaiset ja että henkilöstöllä on voimassa olevat tietosuojakoulutukset suoritettuna.

Asiakastiedot arkistoidaan hyvinvointialueen arkistointisuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä rekisteriselosteet, joissa on määritelty rekistereiden vastuuhenkilöt ja käsittelyvastuut.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Heidi Ilmonen/Salus Qualitas Consulting Oy

puh. +3580407330011

heidi.ilmonen@sotetraining.fi

9. YHTEENVETO JA KEHITTÄMINEN

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Toiminnan kehittämistarpeet nousevat HaiPro-ilmoituksista, asiakaspalautteista, kantelu- ja muistutusvastauksista, omavalvonnasta sekä henkilöstön esittämistä kehittämisehdotuksista.

Omavalvonnassa havaitut puutteet käsitellään tiimipalavereissa, joissa arvioidaan yhdessä tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen kehittäminen. Tavoitteena on ennaltaehkäistä vastaavia epäkohtia ja minimoida toimintaan liittyviä riskejä.

Omavalvontasuunnitelman liitteet yksikössä

- Palveluyksikön toimintasuunnitelma
- Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma
- Palveluyksikön pelastussuunnitelma

- Palveluyksikön jakelu- ja tarjoilukeittiön omavalvontasuunnitelma
- Palveluyksikön siivoussuunnitelma
- Palveluyksikön eettiset ohjeet
- Palveluyksikön ohjeistus haastaviin tilanteisiin ja rajoittamistoimenpiteet

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma päivitetään 4 kuukauden välein. Seuraava päivitys 9/2026. Mankilankartanon omavalvontasuunnitelma liitteineen ja omavalvontasuunnitelman seuranta on saatavilla Pentinkulman ja Antintalon ryhmäkotien kansliassa sekä Lakeuden Palveluyhdistys ry:n nettisivuilla.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Tyrnävä 30.4.2026

Allekirjoitus Marianne Välimäki, palvelupäällikkö Mankilankartano