

Verso-koti

omavalvontasuunnitelma

| | |
|---|--|
| Omavalvontasuunnitelma päivitetty | 9.6.2026 |
| Palveluyksikön toiminnasta vastaavan allekirjoitus ja tehtävänimike | Sonja Mielonen palveluyksikön johtaja |
| | |
| OID- koodi, Verso-koti | 1.2.246.10.16334187.10.7 |

Sisällys

| | |
|--|----|
| Verso-koti | 1 |
| omavalvontasuunnitelma | 1 |
| 1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot | 3 |
| 1.1 Palveluntuottajan perustiedot | 3 |
| 1.2 Palveluyksikön perustiedot | 3 |
| 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet..... | 3 |
| 2 Asiakasturvallisuus | 4 |
| 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset | 4 |
| 2.2 Vastuu palveluiden laadusta | 9 |
| 2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet | 9 |
| 2.4 Muistutusten käsittely | 13 |
| 2.5 Henkilöstö..... | 14 |
| 2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta | 16 |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi | 17 |
| 2.8 Toimitilat ja välineet..... | 17 |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö | 18 |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma | 19 |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja | 20 |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen | 22 |
| 3 Omavalvonnan riskienhallinta | 22 |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen | 22 |
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely | 23 |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen..... | 25 |
| 4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen | 26 |
| 4.1 Vastuut ja toimeenpano | 26 |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen..... | 26 |

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Palvelun tuottaja | Visio-säätiö sr |
| Y-tunnus | 1633418-7 |
| Osoite | Rentontie 7, 43100 Saarijärvi |
| Toiminnanjohtaja | Laura Vaaranmaa |
| Puhelin | 040 0847557 |

1.2 Palveluyksikön perustiedot

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Palveluyksikön nimi | Verso-koti |
| Osoite | Paavontie 41 A, 43100 Saarijärvi |
| Palveluyksikön vastuhenkilö | Milla-Anni Juutilainen |
| Vastuhenkilön puhelin | 050 475 2220 |
| Vastuhenkilön sähköposti | milla.juutilainen@visiosaatio.fi |

| | |
|---|----------------------------------|
| Palveluyksikön nimi | Verso-koti |
| Osoite | Paavontie 41 A, 43100 Saarijärvi |
| Palveluyksikön vastuhenkilö (sijaisuus lokakuu2025 -lokakuu2026) | Sonja Mielonen |
| Vastuhenkilön puhelin | 050 475 2220 |
| Vastuhenkilön sähköposti | sonja.mielonen@visiosaatio.fi |

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut



| | |
|--|--|
| Palveluyksikön ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut | Kehitysvammaisten lasten, nuorten ja nuorten aikuisten ympärivuorokautinen palveluasuminen |
|--|--|

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

| | |
|---|--|
| Asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan | Kehitysvamman tai muun syyn vuoksi apua, tukea ja ohjausta tarvitsevat lapset, nuoret ja nuoret aikuiset |
| Paikkamäärä | 12 |
| Millä tavoin palvelua tuotetaan esim. ostopalveluna sopimuksen perusteella tai palvelusetelillä? Kirjaa myös, mikäli palvelua tuotetaan suoraan asiakkaalle sopimuksen perusteella (itse maksavat asiakkaat) | Palvelua tuotetaan ostopalveluna sopimuksen perusteella |
| Hyvinvointialueet, joille palveluja tuotetaan | Keski-Suomen hyvinvointialue |

2 Asiakasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Laatuvaatimukset

Verso-kodin palveluyksikön palveluille asettamat laatuvaatimukset:



Verso-kodin palveluyksikön palveluille asettamiin laatuvaatimuksiin kuuluu tarjota asukkaille yksilöllistä, osallistavaa, ammattitaitoista, ja kuntouttavaa ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä. Verso-koti kehittää palveluiden sisältöjä ja palvelumalleja alueellisten tarpeiden mukaan yhteistyössä hyvinvointialueen ja muiden toimijoiden kanssa.

Verso-koti tarjoaa pitkäaikaista asumispalvelua erityistä tukea tarvitseville lapsille, nuorille ja nuorille aikuisille. Toimintamme lähtökohtina ovat asukkaan ja perheen yksilölliset tarpeet, perheiden kanssa tehtävä yhteistyö sekä kasvatuskumppanuus.

Asukkaalle hyvän ja monipuolisen elämän mahdollistaminen on toimintamme lähtökohta. Palvelun sisältö suunnitellaan vastaamaan jokaisen asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Asukkaan mielipide huomioidaan hyödyntäen vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan ikätason mukaisesti. Verso-kodilla tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaiden vanhempien, sisarusten sekä muiden läheisten kanssa. Lähipiirin lisäksi yhteistyötä tehdään laajasti asukkaan palveluverkoston kanssa.

Verso-kodilla työskentelyä ohjaa vahvasti arvot, jotka ovat kodinomaisuus, vastuullisuus, luotettavuus ja perhekeskeisyys. Poikkeamat päiväjärjestyksessä ovat sallittuja ja suotavia. Ne ovat osoitus joustavuudesta, sopeutumiskyvystä, luovuudesta ja kyvystä elää asukkaidemme näköistä arkea. Verso-kodille tärkeää on löytää jokaiselle asukkaalle tapa ja keinot kommunikoida sekä ilmaista itseään, tahtotilaa, tunteitaan ja mielipiteitään. Tuemme jokaista asukasta tulemaan ymmärretyksi ja toimimaan ympäristössään sosiaalisesti hyväksytyllä tavalla. Tuemme, kannustamme ja mahdollistamme asukkaille tasavertaisen osallisuuden tunteen kuulua yhteiskuntaan.

Kodinomaisuus

Kodinomaisuus on arvopohjamme perusta. Kunnioitamme jokaisen asukkaan ainutlaatuisuutta sekä yksilöllisyyttä. Jokaiselle asukkaalle rakennetaan oman näköinen arki, jossa huomioidaan yksilölliset tarpeet, toiveet sekä tavoitteet. Kodinomaisuutemme perustuu siihen, että Verso-koti on luotu paikaksi, jonka voi tuntea kodiksi. Asukas saa tuntea itsensä arvostetuksi sekä tärkeäksi, jolloin on helpompaa olla oma itsensä, ilman pelkoa hylätyksi tulemisen ja ulkopuolelle jäämisen tunteista. Kodinomaisuuden tunteen herättäjät ovat hyvin yksilöllisiä tekijöitä, joita voivat olla esim. oman huoneen sisustaminen, päätöksen teko mitä syödään, ruoan laittoon tai leivontaan osallistuminen sekä siivoaminen. Verso-koti mahdollistaa asukkaille turvallisen ja kodinomaisen kasvuympäristön, jossa on mahdollisuus viettää aikaa toisten seurassa omana itsenään ja vetäytyä omiin oloihin halutessaan.

Vastuullisuus

Verso-kodissa toimimme vastuullisesti. Hyödynnämme moniammatillista henkilöstöä sekä jo olemassa olevaa tietoa ja taitoa. Verso-kodin omavalvonta toimii ja mahdollisiin epäkohtiin osataan tarttua ennaltaehkäisevästi sekä tilanteen vaatiessa. Yhdessä sovitut toimintatavat luovat selkeän pohjan työlle sekä laadukkaalle ja vastuulliselle palvelulle. Mahdollistamme myös asukkaiden unelmien ja toiveiden toteutumisen. Haluamme tarjota heille erilaisia elämyksiä ja kokemuksia huomioiden heidän toiveensa.



Luotettavuus

Luotettavuus arvomme näkyy siten, että Verso-kodissa työskentelee avoin ja rehellinen työyhteisö. Yhteistyömme asukkaiden, läheisten sekä yhteistyötahojen kanssa on avointa. Tiedostamme oman roolimme asiakkaan elämässä, tukemisessa ja kasvatuksessa sekä otamme vastuun tehtävästämme yhdessä vanhempien kanssa sovitulla tavalla. Arvostamme ja edistämme asukkaiden itsemääräämisoikeutta, täysivaltaisuutta, yksilöllisyyttä ja turvallisuutta.

Perhekeskeisyys

Perhekeskeisyys arvoa kunnioitamme tiedostamalla, että lapsi on osa omaa perhettään. Verso-kodin henkilökunta hyödyntää työssään perhekeskeistä ajattelumallia. Jokainen perhe kohdataan arvostavasti ja tuetaan heidän osallisuutensa vahvistamista. Asukkaiden ja perheiden välisestä yhteydenpidosta huolehditaan säännöllisillä viikkokuulumisilla.

Sujuva arki

Tärkeänä tekijänä asukkaiden hyvään elämään pidämme sujuvaa arkea. Arjen aikataulut muokkautuvat koulu-, päivätoiminta-, vapaa-ajan avustajien ja muiden muuttuvien aikataulujen mukaan. Käytössämme on tarkoituksenmukaiset asiakastietojärjestelmät, ohjelmat ja käyttöjärjestelmät. Henkilöstö kehittää omaa osaamistaan sekä taitojaan aktiivisesti kouluttautumalla.

Osaaminen ja läheltä johtaminen

Ohjaajat tekevät merkityksellistä työtä hyvän ja ainutlaatuisen elämän mahdollistamiseksi sekä toteuttamiseksi. Asukkaat tekevät työstä merkityksellisen haasteiden ja onnistumisten kautta. Verso-kodin työntekijät saavat itse vaikuttaa työpäivän sisältöön suunnittelemalla päivän kulkua yhdessä asukkaiden ja muun työyhteisön kanssa. Työskentely tapamme perustuu vahvasti tiimityöskentelyyn ja jokaisen työntekijän rooli on merkittävä. Verso-koti mahdollistaa harjoittelumahdollisuuksia monipuolisesti sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille. Perehdytämme uudet työntekijät sekä opiskelijat perusteellisesti, jotta tuemme työntekijän sitoutumista työyhteisöön.

Verso-kodin palveluyksikön johtaja on arkisin työntekijöiden saatavilla ja työskentelee palveluyksikössä. Palveluyksikön johtaja on yksi työyhteisön jäsen, joka osallistuu hallinnollisten työtehtävien lisäksi myös hoitotyöhön. Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että työntekijöitä on riittävästi ja, että henkilökunnan koulutus sekä ammattitaito riittää laadukkaan ja luotettavan palvelun tuottamiseen. Henkilökunnan riittävyttä arvioidaan asiakkaiden toimintakyvyn, avun ja tuen tarpeen sekä toimintaympäristön asettamien vaatimuksien perusteella. Työntekijöiden rekrytoinnissa huomioidaan, että palkattava henkilö täyttää avoimen tehtävän vaatimat koulutus- ja osaamistarpeet. Lisäksi työntekijän soveltuvuutta arvioidaan suhteessa palveluyksikön perustehtävään, tarvittavaan osaamiseen sekä asiakkaiden erityistarpeiden huomioimiseen. Kaikilta Verso-kodissa työskenteleviltä uusilta työntekijöiltä sekä opiskelijoilta pyydetään työsuhteen / harjoittelun alussa rikosrekisterilain



6§: n 2 momentin mukainen rikosrekisteriote. Rikosrekisteri saa olla enintään kuusi (6) kuukautta vanha.

Arjen työssä hyödynnämme moniammatillisuutta ja työntekijöiden vahvuuksia. Työntekijöiden kanssa yhteistyössä on heille valittu vastuualueita osaamisen sekä mielenkiinnon mukaan. Työntekijät vastaavat omien vastuualueidensa toimivuudesta yhdessä palveluyksikön johtajan kanssa. Asukkaiden tarpeiden muuttuessa hankimme tarvittavaa lisäosaamista kouluttautumalla. Koulutustarvetta kartoitetaan säännöllisin henkilöstön koulutuskyselyin. Koulutus suunnitellaan ja koordinoitetaan eri toimintayksiköiden välillä vastaa vammaispalveluiden palveluvastaava. Työntekijöitä kannustetaan oman osaamisen lisäämiseen ja koulutusmahdollisuuksista kerrotaan työyhteisössä. Kehitämme työyhteisöä säännöllisellä työnohjauksella, johon osallistuu kaikki työyhteisön jäsenet.

Jokaisella on perustuslain mukaan oikeus riittäviin sosiaali- ja terveystalouteihin.

- [Suomen perustuslaki \(731/1999\)](#)

Hyvinvointialueet vastaavat sosiaali- ja terveystaloutien järjestämisestä.

- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä \(612/2021\)](#)
- [Laki hyvinvointialueesta \(611/2021\)](#)

Palveluiden valvonnasta säädetään valvontalaissa.

- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta \(741/2023\)](#)

Sosiaalipalvelujen lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaissa säädetään, mitä sosiaalipalveluja hyvinvointialueen on järjestettävä. Palvelut järjestetään ensisijaisesti sosiaalihuoltolain mukaan. Jos sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut eivät ole riittäviä tai sopivia, palvelut järjestetään erityislakien nojalla.

- [Sosiaalihuoltolaki \(13021/2014\)](#)

Sosiaalipalveluista säädetään mm. seuraavissa erityislaissa:

- [Laki kehitysvammaisen erityishuollosta \(519/1977\)](#)
- [Vammaispalvelulaki \(675/2023\)](#)
- [Lastensuojelulaki \(417/2007\)](#)

Sosiaalihuollon henkilöstöstä on säädetty lailla.

- [Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstöstä \(817/2015\)](#)

Asiakkaan asemaa ja oikeutta koskeva säätely.



- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista \(812/2000\)](#)
- [Hallintolaki \(434/2003\)](#)

Erityislaeilla on säädetty työterveyshuollosta ja tartuntatautien ehkäisystä.

- [Työterveyshuoltolaki \(1383/2001\)](#)
- [Tartuntatautilaki \(1227/2016\)](#)

Lääkinnällisiä laitteita koskeva lainsäädäntö.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden valmistusta ja markkinointia sekä edistää niiden käytön turvallisuutta.

- [Laki lääkinnällisistä laitteista \(719/2021\)](#)
- [Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus lääkinnällisistä laitteista \(EU\) 2017/745](#)

Asiakastietojen hallintaa ja käsittelyä koskeva lainsäädäntö.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen hallinnassa ja käsittelyssä sovelletaan seuraavia lakeja, asetuksia ja ohjeita.

- [EU:n tietosuoja-asetus](#)
- [Tietosuoja laki \(1050/2018\)](#)
- [Laki sosiaali ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä \(703/2023\)](#)
- [Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä \(552/2019\)](#)
- [Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)
- [Arkistolaki \(831/1994\)](#)

Työelämää koskeva lainsäädäntö.

- [Työsopimuslaki \(55/2001\)](#)
- [Vuosilomalaki \(162/2005\)](#)
- [Yhdenvertaisuuslaki \(1325/2014\)](#)
- [Työturvallisuuslaki \(738/2002\)](#)
- [Yhteistoimintalaki \(1333/2021\)](#)
- [Laki yksityisyydensuojasta työelämässä \(759/2004\)](#)

Laadun hallinnan työkalut ja mittarit

Asukkaan yksilöllisen, hyvinvointia lisäävän palvelun toteutumista ja laatua aletaan verso-kodilla seuraamaan vuonna 2026 valtakunnallisen interRAI-ID-arviointijärjestelmän avulla. RAI- arviointien tulosten kautta saadaan laatuindikaattoreita, joiden avulla voidaan havaita ongelmakohtia, joihin puuttamalla ja toimintaa kehittämällä palvelujen laatua pystytään parantamaan. RAI-arvioinnit tehdään pitkäaikaisen asumisen yksikössä säännöllisesti puolivuositain. RAI arviointi toimii pohjana asukkaan toteuttamissuunnitelman päivitykselle. Toimintakykyarvio ja toteuttamissuunnitelma päivitetään



tarvittaessa tiheämmin, mikäli asukkaan palvelutarpeessa havaitaan muutoksia. Tavoitteena on, että asukas saa aina tarpeidensa mukaista palvelua.

Palveluiden laadun varmistaminen

Palveluiden laatu varmistetaan toimivalla omavalvonnalla. Omavalvonnalla varmistetaan, että työskentely on systemaattista asiakasturvallisuuden ja laadun toteuttamiseksi. Omavalvonnalla vahvistetaan ja varmistetaan toiminnan jatkuva kehittyminen sekä riskien säännöllinen arviointi. Epäkohdat dokumentoidaan haitta- ja vaaratapahtuma lomakkeelle, jotka käsitellään kuukausittain henkilökunnan yhteisessä palaverissa ja yhdessä sovitaan tulevaisuuden toimintatavoista.

Verso-kodissa seurataan ja arvioidaan kriittisesti omavalvonnan tuloksia sekä tavoitteiden ja kehittämistoimenpiteiden toteutumista. Vammaispuolen johtoryhmän vastuulla on toiminnansuunnittelu, seuranta, toimintalinjausten teko ja resursointi. Lisäksi tuetaan työntekijöiden, asukkaiden ja heidän läheistensä aktiivisuutta tuoda mahdollisia epäkohtia ilmi niitä havaitessaan.

Laadukkaan työn lähtökohtana toimii osaava ja työhön perehtynyt henkilökunta. Osana työhön perehdytystä ohjaamme työntekijöitä seuraamaan työn laatua päivittäisessä työssä ja raportoimaan mahdollisista poikkeamista.

Palveluiden laatua varmistetaan säännöllisesti kerättävillä asiakaspalautteilla sekä henkilökunnan tyytyväisyys kyselyillä. Saadut palautteet käydään läpi ja kirjataan palautteiden perusteella tehdyt mahdolliset toimenpiteet.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, läheltä piti-tilanteet sekä muut turvallisuus havainnot, kirjataan haitta- ja vaaratilanteiden lomakkeille sekä asukkaan omiin päivittäiskirjauksiin. Kirjauksen tekee tapauksen havaitsija. Haitta- ja vaaratilanteista ilmoitetaan aina myös asukkaan läheiselle. Palveluyksikön esihenkilö vastaa tapausten selvittämisestä ja käsittelystä ja jatkotoimenpiteiden organisoinnista. Tärkeää on, että kaikki tapaukset analysoidaan ja niistä opitaan, jotta vastaavaa ei tapahtuisi toistamiseen. Haitta- ja vaaratapahtumat huomioidaan myös yksikön riskien arvioinnissa.

Verso-kodissa asiakasturvallisuus on huomioitu ennaltaehkäisevästi toiminnan suunnittelussa. Huomioimme tiedostetut riskit päivittäisessä työssä mm. hyvällä työvuorosunnittelulla, perehdyttämällä ja osaamisen varmistamisella, työskentelyvälineiden oikeaoppisella käytöllä sekä asukaskohtaisen hoitotyön toteuttamisella. Asukkaiden tuen tarpeiden tunteminen ja ymmärtäminen auttavat palveluyksikön työntekijöitä työn suunnittelussa ja toteutuksessa turvallisesti.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseen liittyy vahvasti myös työntekijöiden osaaminen ja kouluttaminen. Verso-kodissa työntekijöiden kommunikaatio-osaaminen on arvossa, koska sillä voidaan ennaltaehkäistä väkivaltatilanteiden syntymistä. Työntekijöillä on myös hyvät mahdollisuudet vaikuttaa itse siihen, mitä koulutuksia he kokevat tarpeellisena työn- sekä oman osaamisen kehittämisen

kannalta. Työntekijöiden säännöllisistä koulutustarpeista, kuten alkusammutus ja ensiapukoulutus tarpeet huomioidaan myös koulutussuunnitelmassa.

Verso-kodissa huolehditaan yleisestä turvallisuudesta säännöllisesti. Palotarkastukset tehdään yksikköön säännöllisesti ja työntekijöiden paloturvallisuusosaamista ylläpidetään käytännön harjoittelulla. Kaikki työntekijät perehdytetään Verso-kodin palo- ja turvallisuusohjeisiin. Lisäksi kaikilla työntekijöillä on voimassa oleva ensiapukoulutus ja ensiapuvalmiustaitoja päivitetään säännöllisin väliajoin. Apuvälineiden huollot tehdään yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaanon kanssa. Apuvälineiden kunnon sekä tarpeen arviointi tehdään yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Verso-kodin johtajalla on vastuu yksikön palvelun laadusta. Yksikön johtaja työskentelee fyysisesti palveluyksikössä ja seuraa päivittäistä asiakastyön toteutumista. Lisäksi hän osallistuu myös asiakastyön toteuttamiseen. Johtajan varahenkilönä toimii yksikön toinen sairaanhoitaja. Johtajan ollessa pois, yksikön toinen sairaanhoitaja toimii työnjohdollisessa roolissa. Hänet on perehdytetty työtehtäviin tarvetta vastaavasti.

Koko henkilöstöllä on selkeä ymmärrys perustehtävästä, visiosta, arvoista ja strategisista tavoitteista. Koko henkilöstöllä on ymmärrys siitä, miten toimitaan, jos vastaan tulee tilanne, mikä vaatii välitöntä puuttumista. Verso-kodin johtaja vastaa osaltansa, että toiminta on tarkoituksenmukaista ja tuloksellista eli henkilöstö- ja asiakasresurssit kohtaavat arjessa. Koko henkilöstön vastuulla on puuttua epäkohtiin ja toimia ohjeiden mukaisesti.

Jokainen yksittäinen työntekijä vastaa oman työnsä laadusta ja sen kehittämisestä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on:

- edistää asiakkaan hyvää elämää ja asiakastyytyvää elämää sekä huomioida asiakkaat yksilöllisesti
- työskennellä siten, että Verso-kodin perustehtävä, visio ja arvot toteutuvat
- puuttua epäkohtiin huomatessaan niitä
- ilmoittaa yksikön johtajalle työssä havaitsemistaan puutteista tai häiriöistä
- noudattaa työyhteisön yhteisiä pelisääntöjä

Laadun tae on osaava henkilöstö, joka työskentelee asiakkaiden yksilöllisten suunnitelmien mukaisesti, tukemalla asiakkaan osallisuutta ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Työntekijät ymmärtävät perustehtävänsä ja perehdyttävät myös uusia työntekijöitä toimimaan arvojen mukaisesti.

Laadukkaasta palvelun sisällöstä on vastuussa jokainen työntekijä omalta osaltaan. Koko henkilöstö on vastuussa hyvästä työilmapiiristä, työyhteisöjen avoimesta ja rakentavasta toimintakulttuurista ja toiminnan kehittämisestä yhteistyössä muun työryhmän kanssa sekä toimimalla ammatillisesti eri tilanteissa.

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaat ohjautuvat Verso-kodille vammaispalveluohjauksen tai lastensuojelun kautta. Yhdessä palveluohjauksen, ja omaisten kanssa kartoitetaan asiakkaan tarpeita ja Verso-kodin mahdollisuuksia vastata asiakkaan ja hänen omaistensa tarpeisiin. Vuoden 2026 aikana Verso-kodissa otetaan käyttöön RAI-järjestelmä palvelutarpeen arvioinnissa.

Verso-kodin henkilökunnan ja asukkaiden omaisten yhteydenpito on sujuvaa ja aktiivista, muutoksista ja toiveista keskustellaan avoimesti omaisten kanssa. Omaiset kutsutaan ja he voivat osallistua järjestettäviin palaverihin, joissa heidän omaisensa hoitoa suunnitellaan ja tehdään päätöksiä. Mahdollistetaan osallistuminen myös etäyhteydellä. Asukkaiden omaa tahtoa kuunnellaan mahdollisimman paljon ja palveluita pyritään järjestämään sen mukaan

Verso-kodilla asiakkaille laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaalle myönnettyjen palveluiden toteutuminen ja hoitotyön tarpeet, tavoitteet ja keinot. Se on työväline, jolla hoitohenkilökunta toteuttaa, seuraa ja arvioi hoitotyön onnistumista ja asukkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä toimintakykyä. Asiakkaalla ja omaisilla on mahdollisuus osallistua toteuttamissuunnitelman laadintaan. Omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelman päivittämisestä. Suunnitelmat tarkistetaan tai käydään läpi henkilökunnan palaverissa puolivuositain, sekä tarvittaessa. Yhtenevät toimintatavat ovat tärkeitä laadukkaan ja asiakaslähtöisen suunnitelman toteutumiseen

Verso-kodilla on asukkaita, joilla ilmenee haastavaa sekä toisinaan aggressiivista käyttäytymistä. Hyvä ennakointi ja tuntemus asiakkaiden käyttäytymisestä ovat erityisen tärkeitä tekijöitä siinä, että pystytään ennaltaehkäisemään tilanteiden kehittyminen siihen pisteeseen, että jouduttaisiin turvautumaan rajoittamistoimenpiteisiin. Toisinaan joudutaan pyytämään ja ohjaamaan asiakas omaan huoneeseen rauhoittumaan, jonka jälkeen käydään aina asiakkaan kanssa keskustelu tapahtumista. Pyritään siihen, että haastavat tilanteet hoidetaan ohjaajien läsnäololla, keskustelulla sekä tukeutumalla vaihtoehtoisin kommunikaatiokeinoihin esim. kuviin. Vammaispalvelulaissa määritellyjä, välttämättömien perusoikeuksien rajoittamista, käytetään vain ja ainoastaan, jos asiakkaan oma tai muiden henkilöiden terveys / turvallisuus uhkaa vaarantua ja sitä ei voida millään muilla keinoilla turvata. Tavoitteena on, että rajoitustoimenpiteitä ei tarvitsisi käyttää lainkaan. Asiantuntijatyöryhmä, IMO-ryhmä vierailee säännöllisesti Verso-kodilla, tutustuu asiakkaisiin ja tekee tarvittavat lausunnot sekä päätökset mahdollisista rajoitustoimenpiteistä. Yksikölle on laadittu yksikön oma IMO-käsikirja, josta löytyy ohjeet rajoittamistoimenpiteistä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä

käydään läpi myös asiakkaan mahdolliset rajoittamistoimenpiteiden tarpeet ja päivitetään itsemääräämisoikeussuunnitelma.

Asiakassuunnitelmat tarkastetaan vähintään kolmen vuoden välein, mutta tarvittaessa myös useammin. Suunnitelman laadinnasta ja tarkistamisesta vastaa asiakkaan oma sosiaalityöntekijä. Suunnitelman laatimiseen osallistuvat asukas, omaiset, palveluyksikön vastuuhenkilö, omaohjaajat, hyvinvointialueen vammaisten palveluohjaajat ja tarvittaessa muut yhteistyötahot. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaalle myönnettyt palvelut, tukimuodot, apuvälinetarpeet, kuntoutusmenetelmät, tulevaisuuden suunnitelmat ja toiveet.

Asiakkaalle, jolla on Kelan kustantamaa kuntoutusta tai sitä haetaan hänelle, laaditaan myös kuntoutussuunnitelma. Kuntoutussuunnitelmapalaveriin osallistuvat asiakas, omahoitaja, yksikön esihenkilö, omainen, terapeutit sekä mahdollisuuksien mukaan oma vammaispalveluohjaaja. Kuntoutussuunnitelmaan tarvitaan lääkärin ja terapeutin lausunnot koskien haettavaa kuntoutusta ja sen tarpeellisuutta. Jokainen ohjaaja on osaltaan ollut laatimassa toteuttamissuunnitelmia. Päivittäisien raportointien yhteydessä keskustellaan laadituista suunnitelmista ja jokainen ohjaaja pääsee ne lukemaan Hilkasta.

Verso-kodilla hoitotyössä kunnioitetaan ja otetaan huomioon jokaisen asiakkaan yksilöllisyys ja yksilölliset tarpeet. Asukkailla on itsemääräämisoikeus ja oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä ja valintoja, joko itsenäisesti tai tuettuna. Jokaiselle asukkaalle on laadittu henkilökohtainen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa pääpaino on asiakkaan vahvuuksissa ja keinoissa, joilla voidaan tukea asiakkaan kommunikointia, itsemääräämisoikeutta, osallisuutta sekä oikeutta ja vapautta päättää tai osallistua tuettuna omien asioittensa päättämiseen. Verso-kodilla asukkaat saavat suunnitella ja olla mukana päättämässä oman huoneensa sisustuksesta, heillä on mahdollisuus kykyjensä mukaan vaikuttaa päivittäiseen vaatetukseensa, päivärytmiinsä, harrastuksiinsa ja yksityisestä ajankäytöstä ja sosiaalisuudesta. Asiakkaita ohjataan, kannustetaan ja tuetaan tekemään omia päätöksiä antamalla heille vaihtoehtoja ja tietoa päätöksiensä tueksi esim. terveellisestä ruokavaliosta, ateriarytmistä, puhtaudesta ja liikunnasta.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on olennainen osa työntekijöiden ja työyhteisön toimintakulttuuria. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan siten, että palvelut järjestetään asiakkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioittaen. Asiakkaalle turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omilla asioillaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet ovat palveluiden suunnittelu lähtökohtana. Verso-kodin arvot ja niiden todeksi tekeminen arjessa edistävät osaltaan asiakkaiden hyvää kohtelua.

Valvontalaki 29§

Haittatapahtumista ja vaaratilanteista ilmoitetaan aina omaisille ja tilanteet kirjataan potilastietoihin sekä tapaturma- ja vaaratilanelomakkeelle. Jos huomataan epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asiakasta kohtaan asumisyhteisössä tai sen ulkopuolella, siihen puututaan välittömästi ja selvitetään tilanne. Epäasiallinen kohtelu voi olla muiden asiakkaiden, läheisten, työntekijöiden tai



palveluyksikössä vierailevien henkilöiden taholta tulevaa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus **valvontalain 29§: n** mukaisesti ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, huomaamastaan epäasiallisesta kohtelusta. Palveluyksikön johtaja aloittaa asian selvittelyn ja toimii tilanteen vaatimalla tavalla. Toimenpiteinä voi olla lisäperehdytys, ohjeiden selkiyttäminen, työn kevennys/muokkaus, suullinen huomautus, kirjallinen varoitus tai irtisanominen.

Mikäli asiakas kokee tulleensa palveluissa väärinkohdeksi, hän ja omainen voivat selvittää tilannetta potilasasiahenkilön tai sosiaaliasiahenkilön kanssa. Sekä potilas- että sosiaaliasiahenkilön palvelut ovat maksuttomia. Ensisijaisesti palvelua koskevat huolet ja kysymykset on hyvä käsitellä palveluyksikön vastuuhenkilön kanssa. Mikäli asioiden selvittäminen ei tyydytä, asiakas tai hänen omaisensa/läheinen voi tehdä asiasta muistutuksen. Muistutus tulee tehdä kirjallisesti. Ohjeita muistutuksen tekemiseen saa potilas- ja sosiaaliasiahenkilöiltä. Potilas- ja sosiaaliasiahenkilön yhteystiedot ovat saatavilla toimiston seinältä ja omavalvontasuunnitelmasta.

| | |
|---|---|
| <p>Palveluyksikön sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot</p> | <p>Jos asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön Verso-kodin laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä sosiaaliasiavastaavan kanssa.</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa antava, asiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimia oikeusavustajana, palvelu on maksuton.</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan tehtäviä on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja varhaiskasvatustilain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa - Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisestä - Neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa - Koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. <p>sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi puh. 044 265 1080 (ma-to klo 9–11)</p> |
| <p>Palveluyksikön potilasasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot</p> | <p>Potilasasiavastaavan tehtäviä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ohjaa potilasta keskustelemaan heti ongelmatilanteiden ilmetessä asianomaisen henkilön kanssa. - Neuvoo tarvittaessa ristiriitojen ratkaisemisessa ja mm. muistutuksen tekemisessä, mikäli muuta ratkaisua ei löydy. Mikäli potilas haluaa tuoda esiin näkemyksenä hoidon laadusta tai kohtelusta, voi hän tehdä kirjallisen muistutuksen potilaslain perusteella - Toimii hyvinvointialueella potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi - Tiedottaa potilaa asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä potilaslain mukaisesti. - Ohjaa tarvittaessa tekemään potilasvahinkoilmoituksen. <p>potilasasiavastaava@hyvaks.fi puh. 014 269 2600 (ma-ti 11-15, to-pe 8-12)</p> |

2.4 Muistutusten käsittely

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 samaansa 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. Muistutuksessa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä. Muistutukset käydään läpi palaverissa, jossa sovitaan kehittämissuunnitelmat kyseisille asioille. Tämän jälkeen niiden vaikuttavuutta arvioidaan ja seurataan. Verso-kodilla muistutuksen

vastaanottajana toimii yksikön johtaja tai hänen sijaisensa. Havaitut puutteet/riskit kirjataan myös osaksi riskienarviointia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Sosiaaliasiavastaava | puh. 044 265 1080 (ma-to klo 9–11) |
|----------------------|------------------------------------|

Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) mukaan asiakkaalla on oikeus:

- saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua. Toiminnassa tulee kunnioittaa ihmisarvoasi, vakaumustasi ja yksityisyyttäsi. Toivomuksesi, mielipiteesi, etusi ja yksilölliset tarpeesi sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa.
- yhteistyössä tehtävään palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muuhun vastaavaan asiakassuunnitelmaan, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelma muutoin ole tarpeeton.
- viranomaisen tekemään päätökseen tai yksityistä sosiaalihuoltoa järjestettäessä sosiaalihuollon toteuttajan ja asiakkaan väliseen kirjalliseen sopimukseen. Sosiaalihuoltoon liittyvään päätökseen on aina liitettävä ohje muutoksenhakua varten.
- tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta [Sosiaalihuollon asiakkaan muistutuslomake](#) (pdf)
- Muistutuksen että kantelun voi tehdä joko itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta
- **Muistutusmenettely**
- Keski-Suomen hyvinvointialueella muistutukset toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon
- Muistutuksiin vastaa vammaispalveluiden palvelupäällikkö Elina Hienola 30vrk sisään sen saapumisesta
- Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman tarkasti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön.
- Muistutuksen tekemiseen saa apua potilasasiavastaavalta tai sosiaaliasiavastaavalta (yhteystiedot ylempänä)
- Muistutus käsitellään toimipisteessä, jota muistutus koskee. Yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti viipymättä, korkeintaan 30vrk kuluessa.
- **Kantelumenettely**
- Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta. Jos annettu vastaus ei tyydytä, on mahdollisuus jatkotoimenpiteenä tehdä kantelu aluehallintovirastoon.
- Kantelun tekeminen on helppointa [Lupa- ja valvontaviraston](#) sivuilta löytyvällä lomakkeella. Lomake edellyttää vahvaa tunnistautumista.
- Lähes kaikki kantelut kuuluvat aluehallintovirastolle. Kun kantelu on ratkaistu, saat päätöksen ratkaisusta.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, miten henkilöstön rakenne jakautuu sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Verso-kodilla työskentelee yhteensä 2 sairaanhoitaja, 1 sairaanhoitaja opiskelija, 13 lähihoitajaa, 1 oppisopimusopiskelija, 1 lastenohjaaja, 1 kokki ja 1 siistijä. Vastaava sairaanhoitaja on palveluyksikön esihenkilö ja hänen työ aikansa jakautuu 50 % hoitotyö – 50 % hallinnolliset työtehtävät. Verso-koti toimii myös opiskelijoiden työssäoppimispaikkana.

Verso-kodilla aamuvuoroissa on 3–4 ohjaajaa, iltavuoroissa 4–5 ja yövuorossa 1. Työvuorosuunnittelussa noudatetaan joustavaa työvuorosuunnittelua, jossa huomioidaan työntekijöiden yksilölliset toiveet. Ennen listan vahvistamista esihenkilö tarkistaa, että työvuoroissa on tarvittava vahvuus huomioiden vuosilomat, sairauslomat, koulutuspäivät jne. Suunnittelemattomissa (äkillisissä) poissaoloissa pyritään täyttämään vahvuus työvuorojen muutoksilla, vaihdoilla tai pidentämisillä. Tarvittaessa käytetään sijaisia. Sijaisina verso-kodilla käytetään mielellään tuttuja sijaisia.

Sijaisia käytetään henkilökunnan vuosilomien ja pidempien sairauslomien, äitiyslomien ja palkattomien vapaiden aikoina tai, jos koko henkilöstöllä on esim. koulutuspäivä tai virkistyspäivä. 3-vuorotyössä harvoin kaikki työntekijät pystyvät osallistumaan järjestettyihin, työhyvinvointia ylläpitäviin, virkistyspäiviin, mutta näihin päiviin pyritään saamaan sijaisia, niin että mahdollisimman monella tämä mahdollisuus olisi. Vuosilomien sijaisuuksiin aloitetaan sijaisten etsintä hyvissä ajoin avoimilla työpaikka ilmoituksilla, te-keskuksen ilmoituksilla, puskaradiolla ja oppilaitosyhteistyöllä. Varmistetaan, että tutut sijaiset ovat edelleen käytettävissä.

Meille jokainen työntekijä on tärkeä ja jokaisen työtä arvostetaan. Visio-säätiöllä toimivat työkykyjohtamisen prosessit, psykologinen turvallisuus ja työhyvinvointi ovat keskeisiä tavoitteita. Hyvinvoiva henkilöstö nähdään meillä tärkeimpänä voimavarana. Työkykyjohtamisen prosesseja (mm. vatu-malli, työn muokkauksen malli, töihin paluun malli, työyhteisön kehittämissuunnitelma, vastuullisen työkäyttämisen ohjeet, rekrytointi käytänteet, osaamisen kehittämisen malli) on kehitetty ja muokattu säätiön uuden strategian pohjalta yt-lain mukaisissa vuoropuheluissa. Nämä on käyty läpi henkilöstöpalavereissa ja otettu päivittäiseen käyttöön. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on



säännöllistä ja joustavaa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain huomioiden henkilöstörakenteessa ja työyhteisössä tapahtuvat muutokset. Työnantaja on vakuuttanut koko henkilöstön lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi myös työkyky- ja vapaa-ajan tapaturmavakuutuksella.

Työnohjaus ja työpaikkapalaverit toteutuvat säännöllisesti kerran kuussa. Esihenkilöille järjestetään johtamis- ja työyhteisökoulutusta tarpeiden, toiveiden ja koulutussuunnitelman mukaisesti. Vammaispalveluiden johtoryhmä esihenkilöille kokoontuu säännöllisesti kerran kuussa. Tyhy-toimintaa järjestetään säännöllisesti sekä yksikössä että koko säätiön yhteisenä toimintana.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden, että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Uusien työntekijöiden rekrytoinnista vastaa vammaispalveluiden palveluvastaava Auli Rantanen. Rekrytoinnissa huomioidaan koulutus, kokemus kehitysvamma-alasta, erityiskoulutus, työkokemus, kiinnostus alaa kohtaan ja hakijan muut erityisosaamiset. Valituilta työntekijöiltä tarkastetaan ammatinharjoittamisoikeus julkiTerhikistä ja julkiSuosikista.

Verso-kodilla työskentelemme asiakkaiden kanssa, joilla on haasteita kommunikaatiotaidoissa, sekä puheenymmärtämisessä että puheentuottamisessa. Asiakkailta on oikeus tulla ymmärretyksi ja ymmärtää toisen sanoma. Siksi varmistamme rekrytointivaiheessa, että tehtävään valittavalla on riittävä suomen kielen taito. Tämä edellyttää, että opinnot on suoritettu suomen kielellä tai vastaava kielitaito osoitetaan muulla tavoin. Rekrytointivaiheessa hakijoille ilmoitetaan, että valittaessa tehtävään, työntekijän on esitettävä rikosrekisteriote lasten ja vammaisten kanssa työskentelyä varten.

Haastatteleamalla varmistetaan työntekijän soveltuvuus kehitysvammatyöhön ja pyydetään mahdollisten suosittelevien yhteistietoja, jos niitä ei ole hakupapereissa. Tarvittaessa työntekijän kanssa sovitaan palkallinen päivän mittaiseen työhön tutustumisjakso ennen työntekijän varsinaista palkkaamista. Uusilta työntekijöiltä tarkistetaan alkuperäiset opinto- ja työtodistukset.

Uuden työntekijän osaaminen kartoitetaan rekrytointivaiheessa. Työntekijä osallistuu tarpeen mukaan perustietoa kehitysvammaisuudesta ja autismin kirjosta – koulutuksiin, suorittaa lääketentit ja suorittaa tarvittavat näytöt ennen lääkeluvan myöntämistä. Työntekijällä tulee olla myös ea, hygipassi, AVEKKI-koulutus ja tietoturva-koulutus. Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon

ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Työsuhteen alussa uudelle työntekijälle järjestetään perehdytysvuoroja, joissa hänen perehdytetään asukaskohtaisten tietojen lisäksi työsuhteasioihin. Perehdytyksessä käydään läpi työnkuva velvolluuksineen, oikeuksineen ja perehdytetään työntekijä vammaislain mukaisesti keinoihin ja menetelmiin sekä rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteisiin ja ilmoitusvelvollisuuteen havaitessaan epäkohtia tai sen uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteutuksessa. Verso-kodilla on käytössä perehdytyskansio ja perehdytyskortti uusille työntekijöille. Perehdytyksestä vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö (vastaava sairaanhoitaja) sekä muu jo perehdytyksen saanut henkilökunta. Perehdytyksessä käydään läpi fyysisen ympäristön lisäksi Verso-kodin turvallisuuskansio, toimintaohjeistukset, omavalvonnan toteutuminen, riskienhallinta, asiakastietojen kirjaus ja käsittely, tietoturva ja salassapitovelvollisuus. Työsuhteen alussa työntekijä toimittaa yksikön johtajalle todistukset pätevyyksistä ja osaamisestaan, jotka kirjataan Mecco-henkilöstöjärjestelmään. Samalla kartoitetaan koulutustarpeet ja tehdään suunnitelma näiden toteuttamiseksi. Verso-kodilla edellytetään peruskoulutuksen lisäksi erityisosaamista kehitysvammaisuudesta, autismin kirjosta, neuropsykiatrisista haasteista ja lääkehoidosta.

Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset ja lisäkoulutuksen saaneet ohjaajat. Lääkekurssit ja -tentit suoritetaan ProEdun kautta, näytöt ottaa vastaan sairaanhoitaja. Verso-kodilla edellytetään lääkehoidon teorian ja lääkelaskennan kurssien lisäksi PKV, lasten ja nuorten lääkehoidon, psyykkisten sairauksien lääkehoidon kurssia sekä perehtymistä lääkehoitosuunnitelmaan. Autismiliiton verkkokursseilla uusi työntekijä voi perehtyä aihealueisiin, joihin kokee tarvitsevansa lisäkoulutusta.

Ensiapu- koulutukset uusitaan 3 vuoden välein, joko kansalaisopiston kursseilla tai Visio-säätiölle ostetuilla kursseilla. Hygieniapassin voi suorittaa esim. Pokella. Visio-säätiö järjestää tietoturvakoulutusta, joka on pakollinen kaikille työntekijöille. Autismiliiton verkkokursseilla uusi työntekijä voi perehtyä aihealueisiin, joihin kokee tarvitsevansa lisäkoulutusta. AVEKKI-koulutusta järjestetään säännöllisesti.

Työnantaja on järjestänyt työnohjauksen sekä koulutusta hoitohenkilöstölle mm. ohjaustaidoista ja haastavissa tilanteissa toimimisesta. Täydennyskoulutusvelvollisuus on 3 päivää vuodessa kaikilla työntekijöillä ja palveluyksikön vastuuhenkilöllä on velvollisuus huolehtia tämän toteutumisesta. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ja vastuu tuoda esiin kiinnostavia ja työyhteisön osaamista lisääviä koulutuksia. Koulutuksiin on tilanteet huomioon otettuna mahdollista osallistua läsnäolo- sekä etäyhteyskoulutuksilla.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Verso-kodin työvuorot suunnitellaan siten, että henkilöstöresurssit vastaavat asukkaiden palvelun tarvetta. Verso-kodin rekisteröinnin mukainen hoitajamitoitus on 1.0, kun asukkaat osan aikaa paikalla ja 1.15 kun kaikki paikalla. Pääasiallisen hoitaja tarpeen ratkaisee kuitenkin asukkaiden mahdollinen suuremman hoidon sekä avun tarve. Jos vuoroihin tulee muutoksia (esimerkiksi työntekijä sairastuu tai



asukas lähtee kotilomalle) tarkistetaan vuorokohtaisesti, että resurssit ovat kunnossa. Koko henkilöstö osaa toimia toimintaohjeiden mukaisesti, jotta voidaan turvata asiakasturvallisuus myös poikkeustilanteissa.

Verso-kodissa on laadittu toimintaohje työntekijöiden äkillisten poissaolutilanteiden hoitamiseen. Työtehtävien organisoinnilla ja priorisoinnilla sekä sijaistyövoimalla varmistetaan äkillisissä tilanteissa henkilöstön riittävyys. Henkilöstömitoitusta seurataan lisäksi myös työvuorovelhossa työvuoroja suunniteltaessa.

Toimintaohjeen mukaisesti akuuteissa poissaoloissa, työpaikalla oleva henkilöstö arvioi tilanteen tarvitseeko vuoroon hälyttää lisää työvoimaa. Tämän jälkeen vuoro laitetaan tarvittaessa hakuun omaan sijaistenryhmään sekä kuukausipalkkalaisten ohjaajien ryhmään. Pyydetään tarvittaessa seuraavaa vuoroa tulemaan aikaisemmin tai joku paikallaolevista olemaan mahdollisesti pidempään. Mikäli vuoroa ei saada täytettyä, priorisoidaan hoitotyö etusijalle ja jätetään ylimääräiset työtehtävät vuorosta pois (esim. pyykkihuolto).

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Verso-kodissa asukkaiden hoitoa ja kasvatusta tehdään yhteistyössä perheiden, läheisten, palveluohjaajien, lääkäreiden, terapeuttien, työtoiminnan sekä koulun kesken. Yhteistyötä ja tiedonkulkua pyritään toteuttamaan matalalla kynnyksellä. Henkilöstö osallistuu aktiivisesti yhteistyöhön asukkaiden perheiden kanssa, koska tarkoituksena verso-kodilla on mahdollistaa asukkaalle oman näköinen ja mielekäs arki. Kaikista käydyistä keskusteluista raportoidaan kuitenkin kirjallisesti potilastietoihin.

Asukkaiden vanhempiin ollaan yhteyksissä viikoittain viikkokuulumisien muodossa. Yhteyttä pidetään viesteillä ja soittamalla. Oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien asukkaiden kohdalla tehdään tiivistä yhteistyötä koulutoimen kanssa. Yhteistyö ja kuulumisten vaihto koulun kanssa on tärkeää asiakkaan päivittäisen hoidon vuoksi. Päivittäisiä kuulumisia koulun ja verso-kodin välillä välitetään muun muassa viestivihkon välityksellä, puhelimitse ja viestitse. Terveystieteiden hoitokontakteja voi olla perusterveydenhuollon kautta sekä erikoissairaanhoidossa. Erikoissairaanhoidon yhteyttä säännöllisesti erikseen sovittuina aikoina sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä asukkaalle hoitoon liittyen erikseen.

Asukkaille laaditaan kokoavia suunnitelmia, jossa eri tahojen edustajat tuovat näkemyksiään esille. Näitä ovat sosiaalihuollon asiakassuunnitelma, toteuttamissuunnitelma, kuntoutussuunnitelma, Hoks-suunnitelmat sekä asiantuntijaryhmä rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnissa. Yhteistyöpalaveriin osallistuu lapsen lisäksi huoltajat, verso-kodilta vastaava sairaanhoitaja sekä omaohjaajat sekä eri tahojen ammattilaisia tarpeen mukaan. Eri yhteistyötahoihin pidetään yhteyttä ensisijaisesti puhelimitse, mutta käytössä on myös salatut sähköpostiviestit. Asukkaalle omaan sosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä säännöllisesti puhelimitse tai sähköpostitse. Monen asukkaalle kohdalla raha-asioita hoitaa vanhemmat tai edunvalvoja, joiden kanssa yhteistyössä suunnitellaan hankintoja sekä rahan käytön kohteita.

2.8 Toimitilat ja välineet

Oma-ohjelmavertailuun laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Verso-koti sijaitsee Keski-Suomessa Saarijärvellä. Verso-kodin omistaa Versonsilmu Oy. Verso-kodin kiinteistöä korjaa ja huoltaa visiosäätiön oma kiinteistöhoitaja Antti Penttilä. Verso-kodin työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa kiinteistöön liittyvistä puutteista tai korjaustarpeista asiasta vastaavalle taholle. Verso-kodille tehdään suunniteltu kuntokartoitus vuoden 2026 aikana, jossa kartoitetaan kiinteistön kunnostus tarpeet.

Verso-koti on suunniteltu erityisesti kehitysvammaisten kodiksi. Yleiset tilat ovat avarat ja esteettömät, joten ne mahdollistavat erilaisten apuvälineiden käytön. Yhteisissä tiloissa on mahdollisuus ruokailuun, oleskeluun, viriketoimintaan ja vierailijoiden tapaamiseen. Yhteisiä tiloja ovat myös sauna ja alakerran virikehuoneet. Keittiölle on erilliset tilat aulan yhteydessä, jolla varmistetaan turvallisuus sekä riittävä hygienia. Lisäksi Verso-kodissa on ohjaajille rapsahuone kirjaamista ja puheluiden hoitamista varten, sosiaalitytöt, yksikön johtajan toimistohuone sekä lääkehuone, joka on lääkeluvallisten ohjaajien käytössä.

Verso-koti on jaettu kahteen eri siipeen. Toisessa siivessä asuvat alle 18-vuotiaat kehitysvammaiset lapset ja toisessa siivessä yli 18-vuotiaat nuoret aikuiset. Molemmat siivet ovat pitkäaikaisesti asuttuja. Materiaalivalinnoissa ja tilasuunnittelussa on pyritty huomioimaan asukkaiden erilaiset tarpeet. Kaikilla asukkailla on oma huone, jossa on wc-kylpyhuone. Huoneiden sisustukseen on asukkailla mahdollisuus vaikuttaa yhdessä omaisten ja omahoitajan kanssa. Jokaisessa huoneessa on tv-kytkentä mahdollisuus. Huoneet ovat kaikki tilavia, joka mahdollistaa apuvälineiden sujuvan käytön. Verso-kodilla on piha-alue, aidattu ulkoilunalue ja viihtyisä takapiha järvimaisemassa, jossa keinut, pihakalusto sekä kesäisin trampoliini. Näin asukkailla on mahdollisuus turvalliseen omatoimiseen ulkoiluun.

Siivous- ja pyykkihuollosta päävastuu on siihen palkatulla henkilöllä eli siistijällä. Yleiset tilat siivotaan päivittäin ja aina tarvittaessa. Asukashuoneissa tehdään perusteellinen siivous viikoittain. Siivouksessa noudatetaan kotisiivouksen periaatteita ja käytäntöjä. Eritesiivous toteutetaan siivoussuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Siistijän ollessa pois viikonloppuisin, huolehtii siivouksesta hoitohenkilökunta. Siivous työhön on laadittu erillinen oma-ohjelmavertailu.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvonta ja kameravalvonnalla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma-ohjelmavertailuun kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Verso-kodissa käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Nimetty vastuuhenkilö Sonja Mielonen huolehtii laiterekisterin päivittämisestä sekä työntekijöiden perehdyttämisestä laitteiden käyttöön. Verso-kodilla käytettävät lääkinälliset laitteet on kirjattu laiterekisteriin.

Aktiivinen yhteistyö fysioterapian ja apuvälinelainaamon sekä palveluohjauksen kanssa. Uudet työntekijät perehdytetään käytössä oleviin apuvälineisiin ja laitteisiin sekä niiden huoltoon ja hankintaan perehdytysohjelman aikana.

Vastuuhenkilöllä on tarvittava kokemus laitteista ja tarvikkeista ja hän tietää minne olla yhteydessä. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa siihen erikseen nimetyt työntekijät.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Verso-kodissa asiakastiedot kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään, joka on sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojärjestelmä. Hilikka-asiakastietojärjestelmää käytetään yksikön kannettavilta tietokoneilta.

Jokainen työntekijä suorittaa työsuhteensa alussa koulutuksen asiakastietojen kirjaamisesta, mikäli hän ei kyseistä kurssia ole aiemmin suorittanut. Lisäksi jokainen työntekijä perehdytetään Hilikka-asiakastietojärjestelmän käyttöön. Verso-kodissa kirjaamisen laatua seurataan yksikön johtajan toimesta. Rakenteista kirjaamista harjoitellaan Kantaan liittymisen vuoksi.

Yksikön työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan häiriöistä tai olennaisista poikkeamista asiakastietojärjestelmän toiminnassa tai saavutettavuudessa järjestelmän pääkäyttäjälle. Järjestelmän pääkäyttäjä informoi ohjelmatoimittajaa ja it-hallintoa toimintahäiriöstä sekä informoi verso-kodin

henkilöstöä tunnetuista toimintahäiriöistä, niiden vaikutuksista ja toimintahäiriön päättymisestä. Asiakastietojärjestelmän ollessa täysin pois käytöstä, siirrytään toimimaan häiriötilanteiden toimintaohjekorttien mukaisesti. Laajoja ja pitkäkestoisia häiriötilanteita varten verso-kodissa on aina tulostettuna ajantasaiset asiakastiedot, kuten lääkitystiedot lääkkeenjakokansiossa lääkehuoneessa.

Uuden teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus arvioidaan ennen käyttöönottoa. Soveltuvuuden arvioinnissa huomioidaan asiakkaiden tarpeet, itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen ja tietoturva. Verso-kodin tietosuojavastaava sekä yksikön johtaja osallistuvat uuden teknologian soveltuvuuden arviointiin. Ennen uuden teknologian käyttöönottoa henkilöstölle järjestetään käyttöönottokoulutus.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista Verso-kodilla. Lääkehoitosuunnitelma on tehty Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti ja sen hyväksyy Keski-Suomen hyvinvointialueen alueylilääkäri. Lääkehoidon toteutumista seurataan kirjaamalla huomiot Hilkkään ja lääkehoitoa toteuttavat vain lääkeluvan saaneet ohjaajat. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuuluu lääkeluvan suorittamiseen. Lääkkeet jaetaan kerran viikossa dosetteihin, toinen ohjaaja tarkistaa jaetut dosetit ja lääkkeen antaja tarkastaa lääkkeet aina ennen antamista. Lääkkeen jaossa tai lääkkeiden annossa tapahtuneet / huomattavat virheet kirjataan / ilmoitetaan lääkepoikkeama-lomakkeelle. Lääkepoikkeamat käsitellään henkilökunnanpalaverissa ja tehdään korjaus- sekä toimintaohjeet tilanteiden pohjalta.

Verso-kodin lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai useammin, jos siihen tulee muutoksia. Jokainen ohjaaja on kuitannut nimellään, että on lukenut suunnitelman. Lääkehoidon nimetty vastuuhenkilö vastaa suunnitelman päivittämisestä ja tiedottaa muita työntekijöitä päivityksestä.

Lääkehoidon vastuuhenkilöksi on nimetty vastaava sairaanhoitaja Milla-Anni Juutilainen tai hänen sijaisensa. Kaikki terveydenhuoltoalan koulutuksen ja toimipaikkakohtaisen luvan saaneet ohjaajat toteuttavat päivittäistä lääkehoitoa.

| | |
|---|---|
| Milloin palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu tai milloin se on päivitetty? | Päivitetty 9.3.2026 |
| Palveluyksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaava sairaanhoitaja? | Milla-Anni Juutilainen, vastaava sairaanhoitaja milla.juutilainen@visiosaatio.fi Sonja Mielonen, vastaavan sairaanhoitajan sijainen sonja.mielonen@visiosaatio.fi |
| Palveluyksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaava lääkäri? | Hyvinvointialueen lääkäri Keijo Lukkarinen keijo.lukkarinen@hyvaks.fi |

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

| | |
|--|--|
| Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen ohjeistuksesta vastaava johtaja | Milla-Anni Juutilainen, yksikön johtaja milla.juutilainen@visiosaatio.fi 050 4752220 Sonja Mielonen, yksikön johtajan sijainen sonja.mielonen@visiosaatio.fi |
| Palveluntuottajan tietosuojavastaava | Laura Vaaranmaa laura.vaaranmaa@visiosaatio.fi 0400 847 557 |

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Visiosäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 2021/11 ja tarkastettu toukokuussa 2026. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen. Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Henkilökunta käy Kanta-tietosuojakoulutuksen verkossa ja toimittaa todistuksen Verso-kodille. Asiakastietoja käsittelevät ainoastaan henkilöt, jotka niitä tarvitsevat tehtäviensä vuoksi. Asiakkaasta saatuja tietoja saadaan käyttää palvelun tuottajan päivittäisessä toiminnassa, mutta niitä ei saa luvattomasti ilmaista ulkopuolisille. Ulkopuolisia ovat samassa toimintayksikössäkin sellaiset työntekijät, jotka eivät osallistu asiakkaalle annettavan palvelun antamiseen tai siihen liittyviin tehtäviin.

Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa, jos hävitetään papereita, joissa on asiakasta koskevia tietoja, ne hävitetään silppuamalla. Palveluntuottaja säilyttää asiakastietoja asiakassuhteen ajan ja sen päätyttyä toimittaa asiakastiedot rekisterinpitäjän ohjeiden mukaan arkistoitavaksi. Sähköinen kirjaaminen ja tietojen tallennus tehdään Hiikkaan, jonne jokaisella hoitajalla/hoitotyöhön osallistuvalla on omat tunnukset. Tunnuksia ei saa luovuttaa kenellekään toiselle henkilölle.

Visio-säätiö edellyttää kaikilta työntekijöiltä, työsuhteen pituudesta riippumatta, GDPR-koulutuksen käymistä tai vähintään perehtymistä henkilötietojen tietosuojajohteistukseen. Salassapito- ja tietosuojasitoumus allekirjoitetaan työsuhteen alussa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Aktiivinen yhteistyö asiakkaiden, omaisten ja yhteistyötahojen kanssa mahdollistaa avoimen palautteenannon ja toiminnan kehittämistarpeiden jatkuvan arvioinnin. Vuosittain lähetämme omaisille / läheisille palautekyselyn sähköpostiin, jossa heidän on mahdollista antaa palautetta anonyymisti. Palautetta on mahdollista antaa myös suullisesti, sähköpostitse tai tekstiviestitse.

Muutosehdotukset ja huomautukset epäkohdat käsitellään yhdessä koko henkilökunnan kanssa ja toimintaa pyritään muuttamaan sen tarpeellisuuden mukaan. Asiakaspalautteista saatu tieto hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja yksikön omavalvontasuunnitelman päivittämisessä. Asiakkaiden läheisten antama palaute kirjataan myös asiakastietojärjestelmään.

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden sekä omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää yksikön kehittämisen näkökulmasta.

3 Omavalvonnan riskienhallinta



3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (**Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 29 §**). Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Fyysisen ympäristön riskit ja puutteet tulevat yleensä esille käytännön työssä. Palotarkastus tehdään vuosittain ja siinä havaitut puutteet korjataan. Sammutuskaluston tarkistus ja ilmalämpöpumppujen huolto suoritetaan säännöllisesti. Sähkökeskuksen, lämpökeskuksen ja ilmastoinnin huoltoon on nimetty vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöiden nimet ja puhelinnumerot löytyvät toimistosta. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajan tasalla kaikista pesu ja puhdistusaineista. Kansio löytyy siivoukseroista. Vastuuhenkilö on nimetty. Työterveyshuollon kanssa on laadittu koko Visio-säätiötä koskeva toimintasuunnitelma ja Verso-kotia koskeva työpaikkaselvitys, joka on henkilökunnan luettavissa. Työsuojelutoimikunta tekee riskikartoituksen vuosittain toimipisteissä ja tekee korjaus- ja toimenpide-ehdotukset.

Asukkaita koskevat mahdolliset riskitilanteet on pyritty kartoittamaan mahdollisimman laajasti ja tehty toimintaohjeet näiden tilanteiden välttämiseksi.

- Katoaminen
- Tukehtuminen
- Virheellinen lääkehoito
- Kaatuminen, putoaminen, liukastuminen
- Asukkaan arvaamaton tai aggressiivinen käytös

Havaitut puutteet ja epäkohdat kirjataan, ja tiedotetaan niistä esihenkilöä mahdollisimman nopeasti. Riskeistä ja laatueroista tiedotetaan raporttien yhteydessä ja niitä käsitellään kuukausittaisissa henkilökunnan palaverissa.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi, yksiköstä vastaavalle esihenkilölle, havaitsemistaan epäkohdista tai ilmeisestä epäkohtien uhasta hoitotyön toteuttamisessa (**valvontalaki 29 §**). Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Vastuussa olevan esihenkilön velvollisuus on ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos näin ei tapahdu on ilmoittajan velvollisuus ilmoittaa asiasta lupa- ja valvontavirastolle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.



Visio-säätiön työsuojelutoimikunta:

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Laura Vaaranmaa | työsuojelupäällikkö |
| Sinikka Peltoaho | työsuojeluvaltuutettu |
| Timo Kuusinen | varavaltuutettu |
| Eija Korkeamäki | työsuojeluasiahenkilö, Verso-koti |
| Jenni Ihanainen | työsuojeluasiahenkilö, Harjukoti |

Keittiöön, siivoukseen ja lääkehoitoon on tehty erilliset omavalvontasuunnitelmat. Palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma on laadittu ja käsitelty henkilökunnan palaverissa. Visio-säätiön turvallisuustiimi vastaa turvallisuuskoulutusten säännöllisyydestä sekä varautumissuunnitelmasta poikkeusolojen varalle. Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko henkilökunta. Vastuualueita on jaettu mm. paloturvallisuuden, lääketurvallisuuden sekä teknisten laitteiden turvallisuuden lisäämiseksi. Koulutuksia turvallisuuden lisäämiseksi järjestetään ja korostetaan, että jokaisella on vastuu fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden varmistamisesta työyhteisössä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jos henkilökunnan jäsen kohtaa väkivaltaisen tilanteen, on tärkeä käydä hänen kanssaan tilanne läpi, mielellään ennen työvuoron päättymistä. On myös hyvä keskustella, mistä tilanne johtui ja olisiko sen voinut välttää. Henkilökunnan on tärkeä tietää, miten toimia uhkaavissa tilanteissa ja oman oikeusturvansa takia kirjata tilanne asianmukaisesti.

Asiakkaaseen kohdistuneista riskitilanteista ilmoitetaan hänen omaisilleen, kerrotaan tapahtumienkulku, millaisia korjaavia toimenpiteitä on tehty tai suunnitteilla. Tarjotaan läheisille tai viralliselle edunvalvojalle mahdollisuutta osallistua asian käsittelyyn. Asiakkaalla ja hänen läheisellä/virallisella edunvalvojalla on oikeus tehdä asiakaslain 23§: n mukainen muistutus palveluyksikön vastaavalle esihenkilölle, mikäli asiakas/omainen on tyytymätön asioiden hoitoon tai kohteluun. Apua on saatavilla myös sosiaaliasiavastaavalta sekä kuluttajaneuvonnasta. Yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman kohdasta: Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa (valvontalaki **29§**). Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.



Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Epäkohtailmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytännteistä. Asiaa kerrataan säännöllisesti henkilöstöpalaverissa ja kirjataan palaverimuistioon.

Verso-kodin haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan erillisellä lomakkeella ja käsitellään työsuojelutoimikunnan sekä henkilökunnan kokouksissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet voivat kohdistua asiakkaiden lisäksi myös palveluyksikön henkilökuntaan. Yksikön johtaja selvittää kirjattujen ilmoitusten kautta tulleiden haittatapahtumien ja läheltä piti tapahtumien syyt ja määrittää tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Hän vastaa tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä, seurannasta ja niistä tiedottamisesta. Asiakkaisiin kohdistuvat läheltä piti -tilanteet, asiakasvahingot ja lääkepoikkeamat kirjataan lisäksi aina myös Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanne ilmoitus lomakkeeseen kirjataan syiden analysointi ja korjaavat toimenpiteet. Keskeiset havainnot asiakasturvallisuuteen liittyvistä riskeistä ja haittatapahtumista sekä niiden juurisyistä ja toteutetuista toimenpiteistä raportoidaan säännöllisesti ylemmälle johdolle. Erityistä huomiota kiinnitetään toistuviin tapahtumiin ja niiden juurisyiden etsintään. Tuottamissamme palveluissa havaitut asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat tuodaan ohjaajien toimesta nopeasti palveluyksikön johtajan tietoon. Asiasta yleensä keskustellaan paikalla olevien ohjaajien kesken juuri silloin, kun riski, epäkohta tai poikkeama on havaittu. Yhdessä mietitään, mitä asialle olisi hyvä tehdä ja millä tapaa sitä lähdetään viemään eteenpäin. Työturvallisuusilmoitusten käsittelystä sekä tilanteen edellyttämien toimenpiteiden käynnistämisestä ja niistä tiedottamisesta vastaa yksikön johtaja. Ilmoitukset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja käsittely dokumentoidaan palaverimuistioon. Yksikön johtaja ja Verso-kodin työsuojeluhenkilö arvioivat korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Työsuojelutoimikunta tekee vuosittain riskikartoituksen kaikissa toimipisteissä.

Verso-kodilla on oma keittiö ja ruoanvalmistuksesta sekä sen valmistamisen ohjeistamisesta vastaa keittiövastaava. Keittiövastaava eli ammatillisen kokin tutkinnon suorittanut henkilö työskentelee pääsääntöisesti ma-pe päiväaikaan ja hän esi-valmistaa ateriat illoiksi. Viikonloppuisin ruoanvalmistamisesta vastaa ohjaajat. Ruoka valmistetaan alusta alkaen itse. Ruoka on terveellistä, maistuvaa ja asukkaiden yksilölliset erityispiirteet ja toiveet huomioidaan. Keittiövastaava huolehtii keittiön omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Verso-kodilla on päivitettyjen ravitsemussuosituksen mukainen kuuden viikon kiertävä ruokalista. Ruokalistoissa huomioidaan myös juhlapyhät, syntymäpäivät, toiveruoat ja erilaiset teemaviikot. Annoksia valmistellessa noudatetaan lautasmallia ja annosmäärissä huomioidaan yksilöllisesti jokaisen



asukkaan energiantarve, allergiat, ruokavaliot ja dieetit. Ruokaa on aina tarjolla, eikä vain ns. ruoka-aikoina. Nesteiden ja kuitujen riittävään saantiin kiinnitetään erityishuomiota. Ohjaajat seuraavat päivittäin asiakkaiden ruokahalua, virtsaamista ja vatsantoimintaa.

Painoa seurataan silmämääräisesti sekä kuukausittaisella painonseurannalla. Tarvittaessa nesteiden saantia seurataan nestelistalla. Voimme tarvittaessa myös hyödyntää ravitsemusterapeutin osaamista.

Verso-kodilla on laadittu myös erillinen siivoustyön omavalvontasuunnitelma, jossa on huomioitu sekä normaali- että poikkeusolojen hygieniakäytännöt. Henkilökunta on tutustunut suunnitelmaan ja osaa noudattaa sen ohjeistuksia. Siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa siistijä, mutta jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia toimipisteen siisteydestä. Yleiset tilat siivotaan päivittäin ja aina tarvittaessa. Asukashuoneissa tehdään perusteellinen siivous viikoittain. Kausisiivouksiin on mahdollisuus saada ostopalveluna apua siivousyrityksiltä. Siistijän vapaapäivinä vuorossaan olevat ohjaajat huolehtivat pyykkihuollosta ja päivittäin tehtävistä siivouksista (sis. wc:t, pinnat ja ruokailutilat), sekä roskien viennistä. Siivouksessa noudatetaan kotisiivouksen periaatteita ja käytäntöjä. Hygieniatasoa seurataan hygieniatesteillä. Epidemia tai infektio tartuntojen aikana tehostetaan siivousta, pyykkihuoltoa ja muita hygieniä käytäntöjä, jotta voidaan estää tartuntojen leviäminen. Verso-kodilla noudatetaan Saarijärven kaupungin antamia jätehuoltomääräyksiä.

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on osa päivittäistä hoitotyötä, jonka tarve ja tavoitteet on kuvattu asiakkaiden hoitosuunnitelmiin ja päivittäisiin kirjauksiin. Asiakkaita ohjataan, tuetaan tai avustetaan peseytymisessä, ihon hoidossa, kynsien leikkauksessa, hampaiden harjauksessa, parranajossa, hiusten hoidossa ja hygieniatuotteiden käytössä. Oman kylpyhuoneen lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus, niin halutessaan, päästä saunaan. Asiakasta ohjataan oman huoneen siisteydessä, vaatteiden valinnassa sekä niiden puhtaudessa ja asianmukaisuudessa. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on voimassa oleva hygieniapassi. Käsihygieniasta kiinnitetään erityisesti huomioita ja käytössä on suojavaikot sekä tarvittavat desinfiointi tarvikkeet kuten käsidesi.

Asiakasturvallisuudesta varmistetaan sisä- ja ulkotilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla sekä huollolla. Kiinteistöhuollosta ja hälytysjärjestelmän testauksesta vastaa oma kiinteistöhoitaja ja ilmastoinnin toimivuudesta vastaa ilmastointifirma.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan henkilökunnan hyvällä perehdytyksellä, toimintaohjeilla ja koulutuksella. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia oman toimintansa turvallisuudesta ja ilmoittaa välittömästi havaitsemistaan vioista, puutteista, haitoista sekä vaaroista.

Verso-kodille on tehty turvallisuus selvitys, laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, se on kaikkien nähtävillä. Palo- ja pelastussuunnitelmasta ja siihen perehdyttämisestä vastaamaan on nimetty henkilö ja suunnitelmat päivitetään vuosittain. Verso-kodilla järjestetään säännöllisesti paloharjoitukset, jotta jokainen ohjaaja osaa alkusammutuksen ja asukkaiden oikeaoppisen siirtämisen pois rakennuksesta tulipalotilanteessa. Turvakävely henkilökunnalle on vuosittain ja uusille työntekijöille aina perehdytyksen yhteydessä.

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Vastuut ja toimeenpano

| | |
|--|---|
| Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman laadimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta? | Yksikön johtajan sijainen, Mielonen Sonja sonja.mielonen@visiosaatio.fi 050 475 2220 |
| Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laadimiseen? | Yksikön johtajan sijainen Mielonen Sonja sekä Verso-kodin henkilökunta |

Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Verso-kodissa omavalvontasuunnitelma on yhtenä tärkeänä osana henkilöstön perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa ja omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilöstöpalaverissa. Muutokset kirjataan suunnitelmaan ja ovat siellä luettavissa. Työohjeita/suunnitelmia muokataan vastaamaan päivitettyä omavalvontasuunnitelmaa. Päivitettyihin suunnitelmiin ja ohjeistuksiin vaaditaan henkilöstön lukukuittaukset. Lukukuittauslomakkeet yksikön johtaja kerää ja säilyttää mahdollista myöhempää tarvetta varten.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Verso-kodin omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä Visiosäätiön verkkosivuilla sähköisenä versiona sekä Verso-kodin yleisessä aulatilassa paperisena versiona. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, palveluyksikön johtajan vuosikellon mukaisesti. Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään toiminnassa tapahtuvien muutosten myötä palveluyksikön johtajan tai hänen sijaisensa toimesta. Omavalvontasuunnitelma on tärkeä osa verso-kodin perehdytystä. Jokainen työntekijä käy laittamassa lukukuittauksen listaan suunnitelman luettuaan. Hyvinvointialueelle palveluyksiköt raportoivat hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta on osa päivittäistä työtä. Omavalvonnassa havaitut poikkeamat, asiakkailta tai läheisiltä saadut palautteet sekä yhteistyötahojen ja henkilöstön huomiot dokumentoidaan ja käsitellään. Havaitut poikkeamat korjataan ja tapahtumat käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja ovat luettavissa sekä toimintajärjestelmässä, verso-kodin nettisivuilla sekä yksikön aulatilassa paperiversiona. Henkilökunta

huomio omassa päivittäisessä työssään omavalvontasuunnitelmaan tulleet muutokset. Tarvittaessa työohjeita muokataan vastaamaan päivitettyä omavalvontasuunnitelmaa.