Omavalvontasuunnitelma
21.10.2026

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 3

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 4

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 5

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 8

7 ASIAKASTURVALLISUUS 12

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 14

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 15

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 15

Ponne-toiminta
Koulukatu 4
90100 Oulu

Miia Kammonen 044 033 2668
Riitta Vesala 040 865 568
www.osmy.fi

Oulun Seudun Muistiyhdistys ry
Muistiliiton jäsen

Omavalvontasuunnitelma
21.10.2026

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Oulun Seudun Muistiyhdistys ry** Y-tunnus **1521618-9**
Kunta **Oulu**
Sote-alueen nimi **Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus
Nimi **Ponne-toiminta**
Katuosoite **Koulukatu 4**
Postinumero **90100** Postitoimipaikka **Oulu**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Kuntouttavaa päivätoimintaa työikäisenä muistisairauteen sairastuneille ja vastasairastuneille alle 80-vuotiaille. Ponne-toiminnassa asiakkailla on mahdollisuus osallistua kokopäivätoimintaan klo 9-15 tai osapäivätoimintaan klo 9-13 tai klo 11-15. Asiakaspaikkoja 8/pv.

Vastaava henkilö **Miia Kammonen**
Puhelin **044-0332668** Sähköposti miia.kammonen@osmy.fi
Toiminnanjohtaja/lähiesimies **Paula Ylikulju**
Puhelin **040-7161401** Sähköposti paula.ylikulju@osmy.fi

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta **25.11.2010 / toiminta aloitettu 1.1.2011**

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta **9.11.2010**

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Ponne- päivätoiminta on kuntoutumista tukevaa ja omatoimisuutta ylläpitävää ryhmätoimintaa pääasiassa työikäisille ja alle 80-vuotiaille vasta muistiin vaikuttavaan sairauteen sairastuneille. Toiminnalla tuetaan sairastuneiden ja heidän läheistensä / perheidensä kotona selviytymistä ja arjen sujuvuutta. Toiminnassa keskeistä ovat mielekkään arjen ja elämänlaadun ylläpitäminen, sairastuneen osallistuminen, yhteisön jäsenenä toimiminen ja vertaistuki.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Osallisuus

Ponne-toiminnan asiakkaat ovat tasavertaisia ja heillä on oikeus mielipiteeseen ja tulla kuulluksi. Asiakkaana he voivat vaikuttaa toiminnan sisältöön ja toteuttamiseen sekä määrittää itse osallistumisensa asteen.

Inhimillisyys

Ponne-toiminta on asiakaslähtöistä ja yksilöllistä. Jokainen asiakas kohdataan hänen omista lähtökohdistaan ja hänen elämänkatsomustaan, arvojaan sekä mielipiteitä kunnioitetaan ja arvostetaan. Toiminnassa huomioidaan asiakkaan oikeus määrätä itseä koskevia asioita. Toiminta perustuu aina vapaaehtoisuuteen. Ponne-toiminnan vertaisryhmiin pyritään luomaan läheinen ja lämmin tunnelma, jotta kaikilla olisi niissä hyvä olla omana itsenään.

Luottamuksellisuus

Ponne-toiminnan työntekijöitä, sijaisia ja opiskelijoita velvoittaa voimassa oleva sosiaali- ja terveysalan lait ja asetukset. Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan työnantajansa

Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n mukaisia työehtoja. Ponne-toiminnan asiakas voi luottaa siihen, että hän saa oikeaa tietoa, eikä hänen asioitaan kerrota ulkopuolisille. Asiakas voi osallistua toimintaan turvallisella mielellä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ponne-toiminnasta on laadittu riskien hallintakeinot -taulukko, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Riskien hallintakeinoja on taulukossa tarkasteltu eri toimintojen osalta toimintapäivän eri vaiheissa.

Ponne-toimintaan on laadittu myös erillinen valmiussuunnitelma, joka sisältää normaaliolojen häiriötilanteisiin sekä poikkeusoloihin varautumisen ohjeet.

Ohjaajat ovat vastuussa asiakasturvallisuudesta. Ponne-toiminnan ohjaajat tekevät toimintaa koskevia ennakkosuunnitelmia ja sopivat etukäteen työnjaosta ja vastuualueistaan. Työssä tulee olla riittävä määrä henkilökuntaa. Tällä tavoin pyritään varmistamaan asiakasturvallisuus.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta ottaa toiminnassa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille niitä havaittuaan. Keskustelu ja asioiden käsittely toteutuu työtiimissä, lähiesihenkilön kanssa sekä yhteisissä tiimipalavereissa. Asiat kirjataan muistioon. Myös asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus avoimesti tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tilanteista keskustellaan työntekijöiden ja tarvittaessa lähiesihenkilön kesken ja analysoidaan yhdessä, mikä tai mitkä asiat johtivat haitta- ja/tai läheltä piti -tilanteeseen. Mietitään yhdessä millä tavoin työntekijät voivat jatkossa välttää ko. tilanteen syntymisen. Asiat kirjataan muistioon / asiakastietoihin. Haitta- ja läheltä piti -tilanteista informoidaan myös lähiomaista. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Jos työntekijä huomaa asiakkaan

tilannetta koskevan epäkohdan, havainnoista keskustellaan yhdessä työparin kanssa. Asiaa käsitellään yhdessä myös lähiesihenkilön kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Ponne-toiminnan työpari tekee tiivistä yhteistyötä ja kykenee reagoimaan ilmi tuleviin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin nopeasti. Toimintatapoja/käytäntöjä muutetaan niin, että ko. tilanteiden toistuminen jatkossa vältetään.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Ponne-toiminnan työtekijöiden ja lähiesihenkilön yhteisissä palavereissa asiat käydään läpi ja kirjataan muistioon.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ponne-toiminnan omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet päivätoiminnanohjaajat ja lähiesihenkilö. Ponne-toiminnan omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Miia Kammonen, p. 044-0332668.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Ponne-toiminnan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimitilojen ilmoitustaululla ja Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n kotisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Uusien asiakkaiden palvelutarpeen arviointi tapahtuu Pohteen palveluohjausyksiköstä saamien lähetetietojen perusteella, tutustumiskäynnin yhteydessä haastattelemalla asiakasta ja hänen lähiomaistaan sekä havainnoimalla asiakkaan toimintakykyä. Asiakas ja lähiomainen

saavat itse kertoa näkemyksensä nykytilanteestaan, tarpeistaan ja voimavaroistaan. Tutustumiskäynnin yhteydessä asiakkaalle ja läheiselle kerrotaan Ponne-toiminnasta ja toiminnan tarkoituksesta. Asiakaspaikkaa tarjotaan palvelutakuun mukaisesti kolmen kuukauden sisällä lähetteen saapumisesta.

Asiakas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin niin, että he saavat tutustumiskäynnin yhteydessä tietoa toiminnasta sekä tarkoituksesta. Lisäksi käynnin yhteydessä on mahdollisuus saada tietoa asiakkuuteen liittyvistä käytännön asioista sekä tutustua toimitiloihin. Kun todetaan, että Ponne-päivätoiminta voisi tukea asiakkaan kuntoutumista, toimintaan osallistumista asiakkaalle suositellaan. Asiakas ja hänen lähiomaisensa päättävät kuitenkin itse viime kädessä osallistumisesta.

Asiakkuuden alkaessa Ponne-toiminnasta ollaan yhteydessä Pohteen palveluohjaajaan, joka tekee uusille asiakkaille määräaikaisen (6kk) palvelupäätöksen. Palvelupäätös lähetetään hyvinvointialueen palveluohjauksen toimesta asiakkaille kirjallisena. Ponne-toiminnan työntekijät arvioivat palvelun tarvetta asiakaskohtaisesti puolivuosittain yhteistyössä asiakkaan ja läheisen kanssa. Palvelupäätöstä on mahdollisuus jatkaa, mikäli palvelulle on tarvetta edelleen.

Kuntoutussuunnitelma

Ponne-toiminnan asiakkaille laaditaan henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa. Suunnitelmaan kirjataan yhdessä asetetut tavoitteet ja keinot, joilla asetetut tavoitteet saavutetaan. Kuntoutussuunnitelmaa päivitetään puolivuosittain tai tarvittaessa useammin yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Kuntoutussuunnitelmapalaverissa mukana ollut työntekijä kertoo suunnitelman pääkohdat työtiimin toiselle työntekijälle ja yhdessä mietitään keinot millä tavoin parhaiten tuetaan asiakasta. Kirjallista kuntoutussuunnitelmaa säilytetään asiakkaan henkilökohtaisessa asiakaskansiossa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Ponne-toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista ja perustuu siihen, että asiakas kokee päivätoiminnan itselleen sopivaksi. Asiakkaiden mielipiteet ja toiveet pyritään ottamaan mahdollisimman hyvin huomioon toiminnan sisällön suunnittelussa. Asiakkaalla on aina

mahdollisuus kieltäytyä osallistumasta toimintoihin ja ohjaajat kunnioittavat asiakkaan päätöstä. Toimintaryhmiä on mahdollista myös jakaa pienryhmiin mielekkään toiminnan varmistamiseksi. Asiakkaan yksityisiä asioita ei käsitellä muiden asiakkaiden kuullen ilman asiakkaan lupaa (esim. ryhmästä poissaolon syy).

Ponne-toiminnassa ei käytetä mitään asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä. Asiakas on toiminnassa mukana vapaaehtoisesti ja hänen päätöstään kunnioitetaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Ponne-toiminnan työntekijät kohtelevat asiakkaita ystävällisesti, tasavertaisesti ja luottamuksella. Työntekijät perehdyttävät ja keskustelevat asiakkaiden yhdenvertaisesta kohtelusta ja kohtaamisen tärkeydestä myös Ponne-toimintaan tulevien opiskelijoiden ja sijaisten kanssa. Työntekijät pyrkivät luomaan asiakasryhmiin avoimen ja turvallisen ilmapiirin, jossa kaikilla on oikeus omiin mielipiteisiin ja ajatusten vaihtoon. Ohjaajat pyrkivät myös omalla toiminnallaan ohjaamaan tilanteita niin, ettei asiatonta kohtelua tai asiatonta/ loukkaavaa keskustelua pääse syntymään.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. (Laki sosiaalihuolloin asiakkaan asemasta ja oikeuksista) Jos asiakas kokee saaneensa epäasiallisesta kohtelua tai Ponne-toiminnassa sattuu haitta- tai vaaratilanne, tapahtumasta keskustellaan asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa henkilökohtaisesti tilanteen yksityiskohtien selvittämiseksi. Tavoitteena on päästä sopuun asiassa yhteisen keskustelun myötä. Mikäli keskustelu ei johda asian selviämiseen, asiakkaalla on mahdollisuus tehdä kirjallinen muistutus. Tarvittaessa asiakas voi saada neuvontaa muistutuksen laatimiseen sosiaaliasiavastaavalta.

Kehittämisehdotukset ja toimintaa koskevat toiveet pyritään huomioimaan toiminnan suunnittelussa budjetin ja käytännön järjestelyjen puitteissa. Asiakas- ja läheiskyselyä päivitetään ja muokataan tarvittaessa. Tarkoituksena on saada tietoa ja palautetta toiminnan kehittämisen kannalta tärkeistä asioista sekä saada asiakkaiden ja läheisten ääni kuuluviin.

Asiakkaan oikeusturva
Muistutuksen vastaanottaja:
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue/kirjaamo
PL 10, 90029 Pohde
kirjaamo@pohde.fi

Sosiaaliasiavastaava Oulu: 040 135 7946 puhelinaika ma-pe 9-11. Asiakkaalla on mahdollista varata aika myös videovälitteiselle suoravastaanotolle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:
Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 09 51101200 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

Asiakkaan osallisuus

Asiakkailta kerätään palautetta toimintapäivien päätteeksi, ohjaajat kirjaavat suulliset palautteet. Asiakaspalautekysely toteutetaan 1 x vuodessa. Kirjallinen läheiskysely ja asiakkaan toimintakykyä arvioiva Nosger -testi lähetetään asiakkaiden läheisille 1 x vuodessa. Läheisten keskusteluillat pidetään keskimäärin 3x vuodessa, jolloin läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämisideoita Ponne-toimintaan liittyen. Lisäksi palautetta ja kehittämisideoita on mahdollisuus antaa kuntoutussuunnitelmien päivittämiskeskustelujen yhteydessä.

Mahdolliset Ponne-toimintaa koskevat muistutukset käsitellään yhdessä toiminnanjohtaja, lähiesihenkilö Paula Ylikuljun ja Oulun Seudun Muistiyhdistyksen hallituksen kanssa kuukauden kuluessa muistutuksen antamisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Ponne-toiminnan toimintamenetelmiä ovat ohjatut keskustelut eri aiheista, työpajatyöskentely, muistikuntoutus, liikunnalliset tuokiot, taide, musiikki sekä luontolähtöisten menetelmien hyödyntäminen. Vierailukäynnit ja retket eri kohteisiin sisältyvät myös säännöllisesti toimintaan.

Ohjaajat tekevät havaintoja asiakkaan toimintakyvyn muutoksista ja ne kirjataan asiakastietoihin. Tilanteiden muuttuessa tavoitteita muokataan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Omavalvontasuunnitelma
21.10.2026

Ravitsemus

Ponne-toiminnan päivätoimintapäivään sisältyy aamupala (kahvi/tee/smoothie ja voileipä), lounas Oulun Palvelusäätiön lounaspaikassa (kaksi lämminruokavaihtoehtoa, salaattipöytä, ruokajuoma, leipä, levite ja jälkiruoka) sekä päiväkahvit (kahvi/tee ja makea leivonnainen). Aamu- ja iltapäiväkahvit valmistetaan ja tarjoillaan Ponne-toiminnan omissa tiloissa. Osapäiväiseen osallistumiseen kuuluu aina lounas ja kahvi/tee joko aamupäivällä tai iltapäivällä riippuen osallistumisen ajankohdasta. Asiakkaiden mahdolliset ruoka-ainerajoitukset ja allergiat selvitetään tulohaastattelun yhteydessä ja työntekijät ottavat nämä huomioon tarjoiluja järjestettäessä. Työntekijät tiedottavat asiakkaiden mahdollisista ruoka-ainerajoituksista ja allergioista lounaspaikan keittiölle. Ohjaajat havainnoivat asiakkaiden ravitsemuksen tasoa ja riittävää ravinnon ja nesteen saantia toimintapäivien aikana. Mahdollisista muutoksista ohjaajat keskustelevat asiakkaan ja läheisen kanssa.

Hygieniakäytännöt

Ponne-toiminnan toimitilojen siivoukseen on laadittu erillinen kansio ja ohjeet, joiden mukaan tilat säännöllisesti siivotaan. Kansiossa on myös taulukot, joihin siivoukset merkitään. Siivouskansiota säilytetään keittiössä. Toiminnassa noudatetaan hyvää käsihygieniaa (saippuapesu lämpimällä vedellä + käsidesi). Käsidesiä on tarjolla eteis- ja toimitiloissa useissa paikoissa koko toimintapäivän ajan. Epidemia-aikoina toimitiloja siivotaan tehostetusti ja kaikki usein kosketeltavat pinnat (esim. ovenkahvat, käsinojat, pöytäpinnat, valokatkaisijat, vesihanat) puhdistetaan huolellisesti toimintapäivän aikana ja päivän päätyttyä. Puhdistusaineena käytetään emäksistä yleispuhdistusainetta, kertakäyttöisiä siivousliinoja ja suojakäsineitä. Wc-tilan käsienpesuallas, hana, wc-istuin ja usein kosketeltavat pinnat puhdistetaan desinfioivalla puhdistusaineella.

Roskat lajitellaan biojätteeseen, sekajätteeseen, muovijätteeseen ja paperijätteeseen. Roskat viedään päivittäin taloyhtiön roska-astioihin. Pyykit (siivousliinat, keittiöpyyhkeet, pöytäliinat) kerätään pyykkikassiin ja pestään taloyhtiön pesutuvassa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitsevalle asiakkaalle annetaan kaikki mahdollinen ensiapu ja otetaan yhteyttä hätäkeskukseen 112. Tarvittaessa yhteyttä voidaan ottaa myös Pohteen päivystysapuun p. 116117, mikäli tilanne ei vaadi pikaista ensihoitoa. Asiakkaan läheiselle ilmoitetaan viipymättä tapahtuneesta. Äkillisessä kuolemantapauksessa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen 112 ja noudatetaan sieltä annettuja ohjeita. Ponne-toiminnan ohjaajat pitävät myös yllä ensiapuvalmiutta keskustelemalla säännöllisesti mahdollisten välitöntä ensiapua vaativien tilanteiden toimintatavoista ja työnjaosta sekä päivittävät säännöllisesti

ensiaputaitojaan. Ponne-toiminnan vakituisilla ohjaajilla on voimassa vähintään EA1 valmius.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään vuosittain. Ponne-toiminnan työntekijät ovat suorittaneet työyksikön vaatimustasoa vastaavan lääkekoulutuksen ja lääkeluvat on myöntänyt LT, Geriatrian ja yleislääketieteen erikoislääkäri Riitta Leskinen. Lääkehoidon osaamista päivitetään STM:n ohjeistuksen mukaan viiden (5) vuoden välein.

Ponne-toiminnassa ei säilytetä asiakkaiden lääkkeitä. Pääasiassa asiakkaat huolehtivat itse mahdollisen päivälääkkeen säilyttämisestä ja ajallaan ottamisesta. Ponne-toiminnan ohjaajat voivat tarvittaessa ottaa asiakkaiden toimintapäivän aikana käytettävät lääkkeet säilytettäväksi lukittuun kaappiin ja muistuttaa asiakasta lääkkeen ottamisesta. Jos asiakas antaa päivätoimintaan tullessaan päivän aikana otettavia lääkeitä ohjaajille, lääke tulee olla valmiiksi annosteltuna, pakkauksesta tulee käydä ilmi asiakkaan henkilötiedot, lääkkeen nimi, annostus ja lääkkeen ottoaika. Asiakkaalta/läheiseltä tulee saada tieto niistä lääkkeistä, joita asiakas ottaa toimintapäivän aikana itsenäisesti. Ponne-toiminnan lääkehoidon vastuuhenkilö on ohjaaja Miia Kammonen.

Monialainen yhteistyö

Tieto asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvista tahoista saadaan asiakkaalta ja hänen lähiomaiseltaan sekä hyvinvointialueen palveluohjauksen osoittamasta päivätoiminnanlähetteestä. Tarvittaessa keskustellaan asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden esim. kotihoidon tai palveluohjaajan kanssa asiakkaan tilanteesta asiakkaan luvalla ja häntä kunnioittaen. Tieto asiakkuuden päättymisestä ilmoitetaan perusteluineen hyvinvointialueen palveluohjaukseen ja vastuu asiakkaan palvelujen uudelleenjärjestämisestä siirtyy palveluohjaukseen.

Varautuminen häiriötilanteisiin

Ponne-toimintaan on laadittu erillinen varautumissuunnitelma. Toiminnan kannalta kriittisiä toimintoja ovat toimitiloja ja lounasruokailua koskevat toiminnot. (vesi, sähkö ja lämpö, IT ja ruokailu).

Omavalvontasuunnitelma
21.10.2026

Häiriöt veden, sähkön tai lämmön jakelussa

Ponne-toimintaan on laadittu erillinen ohjeistus sähkönjakelun häiriötilanteisiin. Toimitiloissa on myös varautumislaatikko, josta löytyy mm. varavirtalähteet ja pattereilla toimivat valaisimet. Toimitilojen juomavesivara on 20 l.
Tilapäisissä ja epäselvissä häiriötilanteissa yhteyttä voi ottaa Kiinteistöhuolto Jurveliniin p. 010 8216 010/päivystys tai OIT-isännöintiin p. 08 4152 5000 Häiriötilanteen jatkuessa lyhytaikainen toimintojen siirto on mahdollista tehdä Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n muihin toimitiloihin. Asiakkaiden siirtäminen on mahdollista lyhyen matkan vuoksi kävellen ja tarvittaessa taksilla.

Häiriöt IT-toiminnnoissa

IT-häiriötilanteissa lähin yhteyshenkilö on Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n tietoturvavastaava Juho Kinnunen p. 044 0332992. Asiakkaiden ja läheisten yhteystiedot ovat kirjallisena saatavilla.

Häiriöt lounasruokailun järjestämisessä

Ponne-toiminnan asiakkaiden ruokailu tapahtuu Sara Wacklin-kodin lounasruokapaikassa. Mikäli ateriahuollossa tulisi poikkeavaa palveluntarjoajan toimesta, asiakasryhmälle tarjotaan ateria korvaavilla tavoilla Oulun palvelusäätiön toimesta. Tarjottava ateria voi koostua esimerkiksi proteiini- ja hiilihydraattipitoisesta tarjottavasta joko lämpimänä tai kylmänä. Ruokailu on mahdollista siirtää tarvittaessa myös Oulun palvelusäätiön Keskustan palvelutaloon. Yhteyshenkilö aterioinnin järjestämiseksi on ruokapalvelupäällikkö Eija Hauru p. 050 3485722.

Yhteystiedot ja perehdyttäminen

Ponne-toiminnan työtekijöiden, sijaisten ja lähiesihenkilön puhelinnumerot ovat paperilla. Myös asiakkaiden ja läheisten yhteystiedot ovat paperilla, jolloin yhteydenotot esimerkiksi häiriötilanteessa on mahdollisimman nopeasti tehtävissä. Työtekijät ja sijaiset perehdytetään suullisesti aina työsuhteen alkaessa sekä varmistetaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa 112 päivänä tietojen ajantasaisuus vakituisten työtekijöiden osalta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Ponne-toimintaan on luotu erillinen riskienhallintataulukko, jossa tarkastellaan erilaisia asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä ja niiden hallintaa. Lisäksi Ponne-toiminnan valmiussuunnitelmaan on kirjattu mahdollisia asiakasturvallisuuteen vaikuttavia normaaliolojen häiriötilanteita. Ponne-toiminnan toimitiloissa on palovaroitin, jauhesammutin, sammutuspeite ja ensiapulaukku. Jauhesammuttimen ja ensiapulaukun sijainti on merkitty infokyltein. Lisäksi toimitilan hätäpoistumistiet on merkitty asianmukaisilla heijastavilla kylteillä. Palovaroittimet tarkistetaan kerran vuodessa 112-päivänä ja jauhesammutin tarkistetaan säännöllisesti erillisen ohjeen mukaan.

Toimitilat sijaitsevat As Oy Sara Wacklin- kodin yhteydessä. Toimitiloissa noudatetaan taloyhtiön yleisiä taloyhtiön turvallisuussuunnitelmaan kirjattuja ohjeita sekä työturvallisuuteen liittyviä työnantajan ohjeita. Näihin ohjeisiin kuuluvat Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n turvallisuussuunnitelma työntekijöille, As Oy Sara Wacklin-kodin palo- ja pelastussuunnitelma ja taloyhtiön poistumisturvallisuussuunnitelma. Mikäli Ponne-toiminnan työntekijöillä herää huoli, koskien asiakkaan raha-asioiden hoitoa, itsestä huolehtimista, kaltoinkohtelua tms. seikkaa asiakkaan tilanteesta, työntekijät ensisijaisesti keskustelevat asiakkaan kanssa ja ottavat asiakkaan luvalla yhteyttä hänen läheisiin tai hoitavaan tahoon. Viimekädessä työntekijöillä on velvollisuus ottaa tarvittaessa yhteyttä viranomaistahoihin.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Ponne-toiminnassa työskentelee kaksi (2) päivätoiminnanohjaajaa; vastaava ohjaaja ja ohjaaja. Ponne-toiminnan ohjaajat vastaavat asiakasryhmien hallinnasta, toiminnan suunnittelusta ja ohjauksesta. Työntekijöiden koulutus: AMK/opistoasteen koulutus ja/tai 2.asteen/kouluasteen koulutus. Apuohjaajan tehtävässä on työskennellyt tukityöllistettyjä henkilöitä, joilla osalla on ollut sosiaali- ja terveysalan koulutus. Apuohjaajan työnkuvaan kuuluu keittiö- ja siivoustyöt sekä avustavia tehtäviä. Työtehtäviä määritellessä otetaan huomioon tukityöllistetyn henkilön aiempi koulutus ja kokemus.

Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassit.

Pääsääntönä on, että päivätoimintaryhmiä ohjaa ja asiakkaista vastaa päivittäin kaksi (2) päivätoiminnanohjaajaa. Sijaisilla vähintään toisella on sosiaali- ja terveysalan koulutus ja /tai sijaisena toimivalla opiskelijalla tulee olla riittävä määrä opintopisteitä suoritettuna alan opintoja. Ponne-toiminnassa on käytössä manuaalinen sijaisrekisteri.

Ponne-toiminnan työtiimin jäsenet sopivat työtehtävien jaosta niin, että tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa ja tehtäväjako on tasapuolista vastuualueet huomioiden. Lähiesihenkilönä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja. Säännölliset palaverit toteutuvat toiminnanjohtajan kanssa vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin. Muu yhteydenpito ja viestintä tapahtuu puhelimitse tai sähköpostilla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoitaessa taustalla vahvasti vaikuttavat asiat ovat Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n säännöt ja strategia. Henkilöllä tulee olla tehtävään sopiva koulutus ja ammattitaito.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Ponne-toiminnassa on perehdyttämissuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja valmiussuunnitelma, joihin on koottu perustietoa toiminnasta ja toiminnassa huomioon otettavista mahdollisista riskeistä. Lisäksi Ponne-toiminnan vakituinen työntekijä käy läpi yhdessä uuden työntekijän kanssa työhön liittyvät keskeiset asiat ja erityispiirteet, vaitiolovelvollisuuden, turvallisuus- ym. asiat, jotka uuden työntekijän täytyy tietää tehtävässään. Henkilökunnan täydennyskoulutuksen varmistamiseksi työntekijöille laaditaan henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat. Henkilökunnan koulutukseen on varattu määrärahaa vuosittain.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja ohjeistus

Henkilökunta ottaa työtiimissä ja lähiesihenkilön kanssa asiakkaan palveluun liittyvät epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille ja käsiteltäväksi niitä havaittuaan. Asiat kirjataan muistioon. Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Jos Ponne-toiminnassa havaitaan asiakkaan palveluun liittyvä epäkohta, asia hoidetaan omavalvonnan toimeenpano-ohjeiden mukaan. Työntekijät keskustelevat asiasta ja siihen liittyvistä tekijöistä. Yhteyttä otetaan tarvittaessa toiminnanjohtajaan ja asia selvitetään. Jos asia vaatii, otetaan yhteys myös Oulun Seudun Muistiyhdistys ry:n hallituksen puheenjohtajaan ja mahdollisesti asia viedään hallituksen kokouksen käsittelyyn.

Toimitilat

Ponne-toiminnan päivätoiminnan toimitila on As Oy Sara Wacklin-kodin ensimmäisessä kerroksessa sijaitseva huoneisto, joka sisältää yhdistetyn yhteis- ja toimistotilan, huoneiston aulatilan sekä arkistotilan. Lisäksi toimitiloihin kuuluu eteisaulassa sijaitseva oma lukollinen wc-tila. Erikseen sovittaessa Ponne-toiminnan ryhmät voivat käyttää Palvelusäätiön ruokasalia ja kuntosalia.

Teknologiset ratkaisut

Ponne-toiminnassa ei ole käytössä kulunvalvontalaitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Ensiapulaukun sisältö tarkastetaan vuosittain 112-päivänä ja täydennetään tarvittaessa. Ponne-toiminnassa on käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ovat kuumemittari ja pyörätuoli. Laitteiden asianmukainen huolto ja käyttöturvallisuuden tarkistaminen säännöllisesti sekä laitteita käyttävien henkilöiden riittävä perehdyttäminen asiakasturvallisessa käytössä. Vastuuhenkilö on Miia Kammonen p. 044 0332668.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään Ponne-toiminnan kirjaamiskäytäntöihin sekä olennaisten ja riittävien asiakasta koskevien tietojen kirjaamiseen työhön perehdyttämisen yhteydessä.

Ponne-toiminnan tietosuojavastaava varmistaa, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Uusien ohjeiden tullessa voimaan, henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan.

Ponne-toiminnan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Miia Kammonen, p.044 0332668
Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?
Kyllä X Ei
Muistiyhdistyksen tietosuojavastaava on **Juho Kinnunen puh. 050 3632179.**

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asiakkailta ja heidän omaisiltaan, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan heti.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt ja vahvistanut Oulun Seudun Muistiyhdistyksen toiminnanjohtaja.

Oulussa 22.10.2026

Paula Ylikulju