ONNIKOTI AARRE

OMAVALVONTASUUNNITELMA

2023

Pernilla Eriksén
27.9.2023

ONNIKOTI AARTEEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 6
4.1 Riskienhallinta 6
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 7
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 7
4.4 Korjaavat toimenpiteet 8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 8
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 8
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 12
5.5 Asiakkaan osallisuus 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva 13
5.7 Omatyöntekijä 14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 14
6.2 Ravitsemus 16

6.3 Hygieniakäytännöt ... 17
6.4 Infektioiden torjunta ... 18
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito ... 18
6.6 Lääkehoito ... 19
6.7 Rajattu lääkevarasto ... 20
6.8 Monialainen yhteistyö ... 20
7 ASIAKASTURVALLISUUS ... 20
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ... 20
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta ... 20
7.3 Henkilöstö ... 21
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ... 22
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ... 22
7.6 Toimitilat ... 23
7.7 Teknologiset ratkaisut ... 24
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ... 24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ... 25
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ... 25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ... 26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ... 26

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	Helsinki

Toimintayksikkö Onnikoti Aarre	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pernilla Eriksén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 193 8986 pernilla.eriksen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Aarretie 1	Postinumero ja toimipaikka 04130 Sipoo
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset	Asiakaspaikkamäärä 21

Hyvinvointialue Itä-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Sipoo	Sijaintikunnan yhteystiedot: Sipoon vammaispalvelut p. 050 517 3569

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 13.9.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Vammaispalvelut; Tehostettu palveluasuminen 15 paikkaa, tukiasuminen 6 paikkaa ja 6 omaan kotiin tuettavia palveluita

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 28.6.2018	Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Asiakastietojärjestelmä Domacare: Invian Oy Ruokatarvikkeet:1.4.2023 alkaen Kesko Oy Siivouspalvelut: SOL-siivous Matot: Lindström Oy Kiinteistöhuolto: 1.9.2023 alkaen Coor

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Omavalvonta

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Yksikönjohtaja laatii omavalvontasuunnitelman ja on kerännyt työryhmän näkemyksiä siihen. Omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä vielä läpi ennen julkaisua.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Pernilla Eriksén p. 040 193 8986

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Vuosittain tai aiemmin, jos muutoksia tulee.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

1) toimipisteen viranomaiskansiossa, joka löytyy ohjaajien toimistosta

2) yksikön eteisessä, kansiossa avoimesti kaikille luettavissa
3) omavalvontasuunnitelmaan on linkki yksikön kotisivuilta

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikotien yhteinen tavoite on tehdä suomalaisista vammaispalveluista parempaa varmistamalla jokaisella asukkaalle itsemääräämisoikeuden toteutuminen arjessa. Asukkaallamme on oikeus hyvään ja omaan kotiin, hänen ainutlaatuisuutensa huomioivaan apuun, tukeen, ohjaukseen ja turvalliseen yhteisöön.

Onnikoti Aarre on kehitysvammaisille ja autismin kirjon aikuisille suunnattu asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista asumista ja yhteisöllistä asumista kehitysvammaisille henkilöille. Meillä on myös mahdollisuus järjestää tukipalveluita kotona asuville kehitysvammaisille aikuisille.

Tavoitteenamme on mahdollistaa jokaiselle yksilöllinen ja heidän itsensä näköinen elämä. Aarteessa asukas on oman elämänsä asiantuntija. Meille on tärkeää, että asukas kokee tulleensa kohdatuksi hyväksyvästi, kunnioittavasti ja hänen mielipiteitään arvostaen. Tavoitteenamme on, että asukkaan omia jo olemassa olevia voimavaroja ja taitoja pidetään yllä sekä yksilöllisen suunnitelman mukaisesti opetellaan yhdessä uusia taitoja olemassa olevien lisäksi.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaamme ohjaa Mehiläisen ja Onnikotien arvot

- Tieto & Taito
  - Tietojen ja taitojen ylläpito sekä jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme
  - Koko työryhmän ja organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla
  - Meillä kannustetaan ja tuetaan lisäkoulutuksiin sekä räätälöidään toiminnasta lähtevistä tarpeista kohdennettua koulutusta koko henkilöstölle

- Henkilöstömme on sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on työtä tukevia täydennyskoulutuksia muun muassa puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä, autismin kirjon koulutuksia, uhkatilanteiden ennaltaehkäisyyn, seksuaalisuuden tukemiseen ja osaamista laajasti sote-sektorilta muun muassa mielenterveysosaamista, toiminnallisuutta tukevaa osaamista liikunnan parissa sekä monipuolisia kädentaitoja.

- Välittäminen & Vastuunotto
  - Toimintamme perustana on asukkaasta välittäminen, heidän arvokas ja yksilöllinen kohtaaminen
  - Toimimme avoimesti, tasapuolisesti, laadukkaasti ja kehitämme toimintaa niin palautteen kuin omavalvonnan perusteella

- Kumppanuus & Yrittäjyys
  - Toimimme yhteistyössä palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa
  - Näemme roolimme ja tehtävämme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa
  - Yrittäjyyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhän

- Kasvu & Kehitys
  - Haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä
  - Pyrimme kehittämään toimintaamme vastaamaan asukkaan tarpeita ja huomioimme myös yhteiskunnallisten muutosten vaikutukset palveluntuottamiseen

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Onnikoti Aarteessa riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskinhallinnassa arvioidaan toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä sekä pyritään niiden ennaltaehkäisemiseen. Riskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Onnikoti Aarteessa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi. Riskitilanteisiin puututaan välittömästi.

Onnikoti Aarteessa toteutetaan säännöllisesti vaarojen– ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimitilatarkastus. Asumisyksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia

vaaratekijöitä – sisä- ja ulkotiloissa- tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on tunnistaa riskit ja pyrkiä ennaltaehkäisemään vaaratilanteita. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan ja pyritään löytämään kaikkien osapuolien kannalta turvallisin toimintavaihtoehto.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Sähköisellä laatupoikkeamajärjestelmällä.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Mehiläisen internetsivujen kautta sähköisesti, puhelimitse ja kasvotusten.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista täytetään Poikkeamailmoitus, joka löytyy Onninetistä yksikön omilta sivuilta.

Vakavat haittatapahtumat raportoidaan myös yksikönjohtajalla saman tien.
Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa ja yhdessä mietitään mitä

muutoksia tulee tehdä, että pystytään jatkossa ennaltaehkäisemään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Muutokset pyritään jalkauttamaan toimintaan mahdollisimman pian.
Vakavista poikkeamailmoituksista menee heräte myös laatupäällikölle sekä liiketoimintajohdolle. Yksikönjohtaja käsittelee vakavat poikkeamat esimerkiksi puhelimitse heti työntekijän kanssa ja asian käsittelyä jatketaan seuraavassa henkilöstökokouksessa.
Asukasturvallisuuteen liittyvissä asioissa työntekijät antavat tapahtuman tiedoksi myös läheisille mahdollisimman pian.

Henkeä uhkaavista tilanteista ilmoitetaan palveluntilaajalle.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen. Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle sähköiseen tietojärjestelmään ja viikoittain pidettävän henkilöstökokouksen kokousmuistioon.
Poikkeamailmoitusta tehdessä kirjataan jo ehdotus, miten voitaisiin kyseinen tapahtuma ennaltaehkäistä jatkossa.

Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma – seuraavalla käynnillä varmistetaan tehdyt toimenpiteet.

Omavalvontaan sisältyy sisäiset auditoinnit, joilla ylläpidetään laatua ja seurataan korjaavien toimenpiteiden prosessia sekä tarvittaessa arvioidaan, saadaanko korjaavilla toimenpiteillä toivottua tulosta, vai tulisiko vielä muuttaa korjaavaa toimenpidettä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asumisen toteuttamissuunnitelmat tehdään kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa, jos asukkaan terveydentilassa ja/tai toimintakyvyssä tapahtuu merkittävää muutosta. Uuden asukkaan muuttaessa Aarteeseen tehdään hänen ja hänen verkostonsa kanssa toteuttamissuunnitelma kuukauden sisällä muutosta.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan mahdollisimman konkreettisesti asukkaan yksilöllinen & päivittäinen palvelun ja hoidon tarve. Toteuttamissuunnitelmassa on myös erityishuoltolain mukaisesti kirjattu toimenpiteet, millä voimme Aarteessa tukea ja edistää asukkaan itsenäistä suoriutumista sekä itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä vastaa asukkaan nimetty omaohjaaja.

Jos asukas ei pysty kommunikoimaan puheelle, tulee käyttää puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä apuna asukkaan mielipiteiden selvittämiseksi. Jos asukkaalla ei ole käytössä puhetta tukevia menetelmiä, tulee asukasta havainnoida ja muodostaa työryhmässä & lähiomaisten kanssa konsensus miten asukkaalle tärkeät asiat ilmentyvät.

Yksikönjohtaja seuraa säännöllisesti, että toteuttamissuunnitelmat ovat ajan tasalla.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI ID:n mittaristoja.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asukas on oman elämänsä asiantuntija, hänen toiveitaan ja mielipiteitään omaohjaaja pyrkii saamaan esille asukkaalle soveltuvin kommunikaatiokeinoin. Omaohjaaja kartoittaa asukkaan toiveet ja yksilölliset tarpeet siitä, ketkä hän haluaisi mukaan oman toteuttamissuunnitelman laatimiseen. Omaohjaaja mahdollisuuksien mukaan pyrkii kontaktoimaan ko. ihmiset. Käytännössä tarkoittaen lähiomaisia, mutta voi olla muitakin. Toteutustapa sovitaan jokaisen läheisen kanssa yksilöllisesti. Aarteessa hyödynnetään monikanavaisia työskentelytapoja.

Jos huomataan, että asukkaan tuen tarve on oleellisesti muuttunut, pyydetään mukaan myös asukkaan oman kotikunnan Hyvinvointialueen edustaja ja yksikönjohtaja.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokainen työsuhteessa oleva työntekijä toimii omaohjaajana ja tuntee asumisen toteuttamissuunnitelman sisällön. Tarvittaessa työnantaja järjestää koulutusta kirjaamiseen sekä omaohjaajana toimimiseen.

Päivitetyt toteuttamissuunnitelmat omaohjaaja tuo työryhmään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa tiedoksi muulle työryhmälle, samalla kertoen pääpiirteittäin muutokset mitä asukkaan ja läheisten kanssa sovittu. Henkilöstökokouksen sähköiseen muistioon kirjataan, kenen asukkaan toteuttamissuunnitelma on päivitetty, jolloin myös ei-paikalla olijat saavat tiedon. Myös keikkatyöntekijöillä on pääsy sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään.

Jokaisen työntekijän vastuulla on tutustua jokaisen asukkaan yksilölliseen toteuttamissuunnitelman sisältöön itsenäisesti. Lisäksi päivittäisillä raporteilla työryhmä tiedottaa toisiaan asukkaiden muuttuneista tilanteista. Kaksi kertaa kuukaudessa tai tarvittaessa useammin työryhmä käy yhdessä läpi kaikki asukkaat, jolloin varmistetaan, että kaikilla on tiedossa esimerkiksi, jos asukkaan kanssa on tehty uusia sopimuksia tai niihin on tullut muutoksia. Näistä tehdään sähköiset muistiot.

Työnantaja mahdollistaa tämän muun muassa järjestämällä erillistä luku-/kirjausaikaa jokaiselle työvuorolistalle.

Jos työryhmässä ja/tai läheisillä ja/tai tilaajalla tulee käsitys, että asukkaan tuen tarve on muuttunut oleellisesti, järjestetään mahdollisimman pian yhteistyöverkosto. Omaohjaaja ja yksikönjohtaja tiedottavat verkoston jälkeen koko työryhmää. Yksikönjohtajan tehtävänä on tarvittaessa lisätä henkilöstön määrää vastaamaan tuen tarvetta. Työryhmä, tiiminvastaavan ohjauksella, suunnittelee ja kehittää työvuorokuvauksia muutostarpeiden myötä jakaen olemassa olevat resurssit parhaiten vastaamaan kaikkien asukkaiden tuen tarvetta.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Aarteessa jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyy myös itsemääräämisoikeussuunnitelma. Suunnitelma sisältää asukkaan toiveita ja tapoja, joilla häntä voidaan tukea yksilölliseen elämään. Aarteessa tuetaan asukkaan omaa päätöksentekokykyä ja vahvistetaan osallisuuden kokemuksia yksilöllisesti riittävällä tuella ja ohjauksella.

Arjessa pyritään jatkuvasti etsimään keinoja, millä asukas kokee tulleensa kuulluksi ja rohkaistuu tekemään valintoja. Aarteessa pyrimme positiivisen kannustuksen kautta vahvistamaan jokaisen asukkaan päätöksien tekemistä.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Aarteessa noudatetaan itsemääräämisoikeuksia koskevia lakeja ja asetuksia. Käytössä olevat käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan asukkaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet.

Arjessa noudatetaan asukkaan yksilöllistä itsemääräämisoikeussuunnitelmaa, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja yhteisesti sovittuja sääntöjä Sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy tietoa ja ohjeita

Aarteessa on oma IMO-vastaava, hänen tehtävänsä on pitää yllä keskustelua arjessa itsemääräämisoikeusasioista ja tuoda työryhmälle uusinta tietoa. Lisäksi meillä on käytössämme Onnikotien laatutiimin tuki.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään välttämään mahdollisimman pitkään ja etsimään aktiivisesti keinoja, joilla asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu, eikä siitä ole hänelle tai muille vakavaa haittaa. Aarteessa hyväksytään se, että asukas voi tehdä myös huonoja valintoja. Toki pyrimme aina tukemaan ja ohjaamaan asukasta terveyttä ja hyvinvointia tukeviin valintoihin.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Aarteessa käytössä on Kehitysvammalain 42§ tunnistaa seuraavat rajoittamistoimenpiteet: Kiinnipitäminen (42 f §), Aineiden ja esineiden haltuunotto (42 g §), Henkilöntarkastus (42 h §), Lyhytaikainen erillään pitäminen (42 i §), Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta (42 j §), Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42 k §), Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa (42 l §), Valvottu liikkuminen (42 m §) ja Poistumisen estäminen (42 n §). Osasta rajoitustoimenpiteistä tehdään IMO-asiantuntijaryhmässä valituskelpoinen päätös.

Aarteessa mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun toimintaohjeeseen ja on viimeinen keino tilanteeseen. Toimintaohje perustuu yksilölliseen asukkaan suunnitelmaan. Toimintaohjeen laatimisen tarkoituksena on varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla suojatoimenpiteiden välttämiseen.

Jos rajoitustoimenpiteisiin päädytään, on sitä ennen aktiivisesti pyritty löytämään muita toimintatapoja ja keskusteltu läheisten kanssa. Jos ennaltaehkäiseviä keinoja ei ole enää käytettävissä konsultoi yksikönjohtaja Onnikotien IMO-asiantuntijaryhmää kirjallisesti lomakkeella, jolla tuodaan esiin asukkaan haasteet, keinot, joilla on yritetty ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteitä sekä asukkaan oma mielipide ja läheisten näkökulma. IMO-asiantuntijaryhmä kutsuu kokoukseen kuultavaksi yksikönjohtajan. IMO-asiantuntijaryhmä antaa päätöksen asiasta. Jos päätös on myönteinen yksikönjohtaja kirjaa päätöksen asukastietojärjestelmään ja antaa tiedoksi asukkaan edunvalvojalle/lähiomaiselle/työryhmälle/ tilaajakunnalle. Päätös rajoittavista toimenpiteistä on voimassa kuusi kuukautta. Jokainen käytetty rajoitustoimenpide kirjataan asukastietojärjestelmään.

Osaan rajoittamistoimenpiteitä tarvitaan kunnallisen viranomaisen päätöksen.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Aarteessa asukkaat kohdataan arvokkaasti, kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Jokaisella asukkaalla tulee olla mahdollisuus tuoda omia mielipiteitään esille. Olemme yhdessä laatineet meitä kaikkia tontilla asuvia ja työskenteleviä sitovat säännöt, kuten esimerkiksi meillä puhutaan ystävällisesti, pyydetään anteeksi, jos riitaa tulee ja muistetaan hyvät käytöstavat.

Epäasialliseen kohteluun puututaan heti joko ohjaajien tai yksikönjohtajan toimesta. Tilanteesta keskustellaan asianomaisten kanssa. Asukkaalla voi olla yksiköllisiä sopimuksia muun muassa liittyen käyttäytymissääntöihin. Aarteessa opetellaan ja opitaan yhdessä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Arjen tilanteissa ohjaajat ovat yhteydessä läheisiin. Isommissa tai toistuvissa asioissa yksikönjohtaja on yhteydessä läheisiin. Myös epäasialliset käyttäytymiset kirjataan poikkeamajärjestelmään. Läheiset voivat olla yhteydessä ohjaajiin ja/tai yksikönjohtajaan.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Aarteessa asukkaat osallistuvat päivittäin palvelun, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen kertomalla mielipiteitään ja toiveitaan. Asukaskokous pidetään 3 x kuukaudessa tiistai-iltaisin ohjaajavetoisesti ja 1x kuukaudessa vaihtuvana iltana yksikönjohtajavetoisesti, joissa asukkaat saavat osallistua arjen struktuurin kehittämiseen, toiveruokien esittämiseen, tapahtumien ja hankintojen ehdottamiseen. Samalla myös keskustellaan siitä, miten asukkaat viihtyvät Aarteessa ja yksikönjohtajan tapaamisessa keskustellaan siitä, miten jokainen kokee tulleensa kohdatuksi asuintovereiden ja työntekijöiden puolelta. Asukkaat antavat palautetta päivittäisissä kohtaamisissa niin ohjaajille kuin yksikönjohtajalle. Palautteista keskustellaan ja niiden pohjalta esimerkiksi nostetaan teemoja yhteisiin asukaskokouksiin.

Läheisiltä saatu palaute otetaan huomioon toimintaa kehitettäessä. Onnikotien linjanmukaiset, ohjaavan lainsäädännön puitteissa olevat sekä Aarteen toimintaan soveltuvat muutokset otetaan ensin keskusteluun työryhmässä ja sen jälkeen jalkautetaan arjen toimintaan soveltuvin osin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Päivittäin arjessa ohjaajat ja yksikönjohtaja ottavat vastaan palautetta suullisesti ja kirjallisesti läheisiltä ja yhteistyökumppaneilta. Systemaattisesti pyritään keräämään yhteistyökumppaneilta sähköisesti lähettämällä laatukyselylinkki. Yksikönjohtaja pyytää yhteistyökumppaneilta palautetta vähintään neljä kertaa vuodessa, enintään kerran kuukaudessa. Läheisille suunnatusta laatukyselystä löytyy QR-koodi Aarteen eteisen seinältä. Ohjaajat tekevät asukkaiden kanssa kuukausittain heille suunnatun laatukyselyn, huomioiden myös heidät, joilla ei ole sanoja käytössä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Aarteessa on tärkeää, että itse asukas kokee tulleensa kuulluksi. Toiveruokia löytyy ruokalistalta, pienhankintoja tehdään soveltuvin osin ja juhlahetkiä & retkiä järjestetään. Jokaisen asukkaan omat toiveet otetaan huomioon muun muassa Omatuokiota pidettäessä. Omatuokio on asukkaan toiveista lähtöisin oleva hetki, jonka he ohjaajan kanssa kahdestaan toteuttavat viikoittain.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Pernilla Eriksén p. 040 193 8986 pernilla.eriksen@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, sosiaali- ja potilasasia Anette Karlsson p. 040 541 2535 anette.karlsson@itauusimaa.fi Vantaa-Kerava hyvinvointialue, sosiaaliasiamies Miikkael Liukkonen p. 09 419 10230 miikkael.liukkonen@vakehyva.fi Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, sosiaaliasiamies -ei nimetty- p. 040 027 7087 sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi Helsingin kaupunki, sosiaaliasiamiehet p. 09 310 43355 sosiaali.potilasasiamies@hel.fi Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviranomaisen tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta p. 029 505 3050 Kilpailu- ja kuluttajavirasto PL 5, 00531 Helsinki Kuluttajaneuvonnasta saat apua kuluttajan ja yrityksen riitatilanteeseen sekä neuvoja & ohjeita kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle (yksikönjohtaja) tai asukkaan oman hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehelle (kts. yllä yhteystiedot). Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset otetaan viipymättä käsittelyyn ja ratkaistaan kohtuullisen ajan kuluessa. Muistutuksen tai muun edellä mainitun asian vastaanottanut laittaa Onnikotien mukaisen prosessin liikkeelle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kohtuullisen ajan kuluessa, kuitenkin enintään kuukauden kuluttua muistutuksen vastaanottamisesta.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille nimetään omaohjaaja sekä varaomaohjaaja. Omaohjaaja koordinoi asukkaan asioita keskitetysti, tiedottaa työryhmää asukkaan kanssa tehdyistä sopimuksista sekä tarvittaessa muutoksista arjen struktuureihin. Omaohjaaja vastaa asukkaan läheisten kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja on aktiivisesti yhteydessä läheisiin asukkaan & läheisen kanssa tehdyn sopimuksen mukaan. Omaohjaajan ollessa pois toimii hänen sijaisenaan nimetty varaomaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu hänen yksilöllisiä tarpeitaan ja tavoitteitaan liittyen päivittäiseen, kokonaisvaltaiseen toimintakykyyn sekä hyvinvoinnin ylläpitämiseen.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteita peilataan päivittäiskirjauksissa sekä palvelun laadun mittareissa kuukausittain, sisältäen muun muassa Omatuokioiden toteutumiset, ulkoilut ja toiminnallisuuden.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Aarteen asukkailla on vapaasti käytössä oleva jumppatila, jossa muun muassa kuntopyörä, puolapuut ja jumppamattoja. Lisäksi arjessa kannustetaan asukkaita ulkoilemaan & liikkumaan päivittäin niin itsenäisesti, jos asukas on siihen kykenevä tai yhdessä ohjaajan kanssa kahdestaan tai ryhmässä.

Laadun mittareilla seurataan muun muassa ulkoiluiden toteutumista. Jokaisella asukkaalla on oikeus päivittäiseen ulkoiluun, vapaaehtoisuusperiaate huomioiden.

Asukkaita kannustetaan osallistumaan talon ulkopuolisiin harrastustoimintoihin. Aarteella on varattu liikuntavuoro kerran viikossa Sipoon monitoimihallissa, jonne on mahdollista lähteä pienryhmässä. Ohjaaja on mukana liikuntavuorolla.

Aarteessa käy kevät- ja syyskaudella musiikkiterapeutti joka toinen viikko pitämässä musiikkiryhmää ja viittomakielen tulkki pitää muutamia kertoja molemmilla kausilla tukiviittomien ryhmää. Näihin molempiin ryhmiin asukkaat ovat tervetulleita osallistumaan. Lisäksi asukkaat ja ohjaajat suunnittelevat arjessa retkiä ja osallistumisia tapahtumiin.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjauksissa. Lisäksi laadun mittarit tuottavat dataa muun muassa omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutumisesta. Laadun mittareita tarkastellaan palvelujohtaja- ja yksikönjohtajatasolla sekä jalkautetaan henkilöstökokouksissa viikoittain työryhmälle. Muutoksia tehdään mahdollisimman pian, jotta saadaan asukkaalle tuotettua palvelua, mikä tukee hänen hyvinvointiansa ja terveyttä tukevaa arkea.

Ohjaaminen ja kannustaminen edellä mainittujen asioiden tukemiseen on osa laadukasta palvelua, kunnioittaen kuitenkin asukkaan itsemääräämisoikeutta.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä on oma kokki ja valmistuskeittiö. Kaikki ruoka valmistetaan yksikössä ja se on ravitsemussuositusten mukaisesti valmistettu. Viikonloppuisin ja iltaisin ohjaajat valmistavat kokin puolivalmiiksi tekemiä ruokia. Jokaisella keittiössä työskentelevällä on hygieniapassi suoritettuna.

Ruokailut ovat Aarteessa rytmitetty niin, ettei asukkaiden yöajan paasto ylitä 11 tuntia ja ateriarytmi pysyy suosituksen mukaisena.

Ateriasuunnittelussa otetaan huomioon arki ja juhla sekä ruokaperinteet, että asukkaiden lempiruokatoiveet.

Asukkaat syövät joko omissa soluissaan tai aulan ruokailutilassa. Asukas voi myös syödä omia ruokiaan, joita säilyttää omassa huoneessa tai oman solun pienkeittiössä. Yhteisöllisen asumisen puolella asukkaat voivat valmistaa ruokaa oman yksiönsä pienkeittiöissään tai ruokailla Aarteen tiloissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset (https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/terveytta-edistava-ruokavalio/ravitsemus--ja-ruokasuositukset/).

Ravitsemussuositusten mukainen perusruokavalio soveltuu lähes kaikille muun muassa diabeetikolle. Aarteessa valmistettu ruoka on vähälaktoosista tai laktoositonta. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot sekä ruoka-aineallergiat otetaan huomioon ruuan suunnittelussa ja valmistuksessa.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukasta ohjataan ottamaan itselleen sopiva määrä ruokaa ja jokaisella aterialla juomaan nestettä 1–2 lasia riittävän ravitsemuksen ja nesteensaannin turvaamiseksi. Asukkaita tuetaan tekemään terveellisiä valintoja.

Jos herää huoli, että asukas esimerkiksi laihtuu/lihoo kovasti, niin asukkaan kanssa keskustellaan ravitsemussuosituksista ja pyritään selvittämään mistä voisi johtua. Tarvittaessa mukaan keskusteluun otetaan läheiset. Jos huoli on, että laihtuminen/lihominen johtuu terveydellisistä syistä, hakeudutaan asukkaan kanssa lääkäriin.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvällä hygieniatasolla ennaltaehkäisemme tarttuvien tautien leviämistä.

Aarteessa on tehty siivoussuunnitelma jokaiseen päivään, jonka vastuuhenkilöinä ovat ohjaajat sekä siivoussuunnitelma ulkopuoleisen siivouspalvelun käyttämiseen. Lisäksi poikkeustilanteisiin – tarttuvat taudit- on omat ohjeet. Aarteessa hygieniavastuuhenkilönä toimii sairaanhoitaja. Hän tai yksikönjohtaja päivittävät tarvittaessa ohjeita Sipoon kunnan/ Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen mukaisesti.

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että käyttää puhtaita työvaatteita. Jokaisella työntekijällä on kaksi vaatekertaa, työvaatteet pestään työpaikalla. Asukas- ja työturvallisuuden turvaamiseksi työntekijät eivät käytä koruja työaikana sekä huomioivat, ettei hoitotyöhön kuuluu rakennekynnet jne. Työntekijät huomioivat, että kertakäyttöiset suojat ovat kertakäyttöisiä ja käyttävät käsineitä muun muassa pesuissa.

Tartuntatautien suojautumisohjeistukset tulevat meille Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta ja Mehiläisen konsernilta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Tehostetun palveluasuminen puolella asukkaat siivoavat itsenäisesti ja/tai ohjattuna oman huoneensa sekä kerran viikossa talon ulkopuolinen siivooja siivoaa asukashuoneet ja kaksi kertaa viikossa asukkaiden wc-tilat.

Yhteisöllisen ja/tai tuetun asumisen puolella asukkaat siivoavat pääsääntöisesti itsenäisesti, tarvittaessa ohjatusti.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ulkopuolinen siivooja käy kaksi kertaa viikossa siivoamassa Aarteen yleiset tilat. Muutoin ohjaajat siivoavat yksikön tiloja. Aarteessa on tehty kaksi erillistä siivoussuunnitelmaa, joista toinen koskee ulkopuolisen siivoojan tehtäviä ja toinen oman henkilökunnan tehtäviä.

Kahdesta viiteen kertaan viikossa asukas tai muutama asukas siivoaa yleisiä tiloja ohjatusti ja saa siitä kannusterahaa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Aarteessa suurin osa asukkaista pesevät itsenäisesti tai ohjatusti omia vaatteitaan. Lisäksi meillä on kaksi hoiva-avustajaa, joiden avustavien tehtävien työnkuvaan kuuluu muun muassa pyykkihuolto.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Jokaisella on perustaidot puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon, joko koulutuksen tai kokemuksen myötä. Aarteeseen tullessa uusi työntekijä perehdytetään tehtäviin sekä laitteisiin. Lisäksi on tehty kirjalliset ohjeet.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Kirsi Ohtonen p. 040 664 1490

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tehokkaalla käsihygienialla, siivouksella ja ennaltaehkäisyllä. Kirjallisia ohjeita päivitetään uusien ohjeistusten mukaiseksi. Epidemioita torjutaan muun muassa siirtymällä ruokailuihin omiin soluihin. Tämän kaltaiset rajoitukset ovat aina mahdollisimman lyhyt kestoisia, eikä koskaan rajoiteta muun muassa läheisten tuloa yksikköön. Silloin kuitenkin ohjataan olemaan mahdollisuuksien mukaan asukkaan omassa huoneessa. Yksikönjohtajan vastuulla on tehdä tarvittavia päätöksiä asukkaiden ja työntekijöiden terveyden suojaamiseksi infektiotilanteissa. Itä-Uudenmaan tartuntatautien vastuuhenkilö tiedottaa yksikönjohtajaa ja/tai yksikön sairaanhoitajaa tartuntatautien esiintymisestä ja suojautumisesta. Aarteessa on infektion torjumiseen tarvittavia suojia varastoituna niin, että niitä on äkillisesti muuttuneissa tilanteissa mahdollista ottaa heti käyttöön.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Palvelujen yhdenmukaisen toteuttamisen varmistamiseksi on Aarteelle laadittu toimintaohjeet asukkaan suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämiseksi.

Kiireellisissä tilanteissa jokainen työntekijä on velvollinen etsimään asukkaalle apua. Kiireelliseen avun saantiin on ohjeet mihin otetaan yhteyttä. Aarteen asukkaiden kohdalla toimitaan kuten muun väestön. Lähin apu löytyy Sipoon terveysasemalta, hätätapauksissa hätäkeskus on ensisijainen yhteydenottotaho.

Kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta on jokaisen asukkaan & läheisen kanssa tehty sopimus toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidossa noudatetaan aina hoitavan lääkärin tekemiä määräyksiä, linjauksia ja Käypä hoito -suosituksia.

Jokaisella asukkaalla on yksiölliset toimintaohjeet esimerkiksi epilepsian hoitoon tai hypoglykemian hoitoon.

Kuolemantapauksiin on Aarteessa tehty kirjalliset toimintaohjeet.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Jos asukkaalla on pitkäaikaissairauksia niiden seurannasta, sovitaan yhdessä hoitavan lääkärin ja tarvittaessa läheisten kanssa. Sopimuksista tehdään kirjaukset asukastietojärjestelmään ja asumisen toteuttamissuunnitelmaan muun muassa kenen vastuulla on kontrollikäynnit ja niihin ajanvaraukset.

Arjessa jokainen ohjaustyötä tekevä sitoutuu tukemaan ja edistämään asukkaan terveyttä ja hyvinvointia sekä tukemaan asukasta terveellisiin valintoihin. Pitkäaikaissairauksista muun muassa diabeteksen ja korkean verenpaineen seurantaa toteutetaan päivittäin asukkaan yksilöllisten, lääkärin määrittelemien ohjeiden mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokaisella asukkaalla on sovittu yksilöllinen suunnitelma, miten terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan muun muassa Aarteesta hoidetaan kaikki, läheiset hoitavat lääkärikäyntien varaamiset ja mukaan lähtee ohjaaja ja/tai läheinen tai molemmat sekä läheiset hoitavat kaiken.

Yksilöllinen suunnitelma on kirjattu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Aarteen lääkehoitosuunnitelman päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jos muutoksia tulee. Sisäisiä auditointeja tehdään vuosittain.

Jokaisen työntekijän tulee lukea lääkehoitosuunnitelma ja siinä on lukukuittaus. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on osa perehtymistä.

Aarteessa kehitetään myös lääkehoidon prosesseja jatkuvasti ja seurataan muutosten tarvetta, jotta palvelumme tuottaa mahdollisimman turvallista lääkehoitoa asukkaille.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Aarteessa ei ole omaa lääkevarastoa, vain asukkaiden omia, lääkärin määräämiä lääkkeitä.

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asukkaan ympärillä olevan verkoston kanssa tehdään yhteistyötä, jotta hänelle toteutuu tarpeita vastaava palvelukokonaisuus.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain 2§:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä omavalvonnalla. Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot suunniteltu.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Omavalvonta työturvallisuus sekä säännölliset tarkastukset yhteistyössä muun muassa palo- ja pelastus, terveysviranomaiset, terveysympäristöviranomaiset.

7.3 Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Aarteen henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Aarteen luvassa on määritelty henkilöstön minimimitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.
Sosiaalipalvelua tuottavassa yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammattiosaaminen.

Aarteessa miehitys on toimiluvan mukainen, keskimäärin 0,7 henkilöä asukasta kohden. Työryhmään kuuluu yksikönjohtaja/TtM, sosionomi, sairaanhoitaja, lähihoitajia, lähihoitaja oppisopimusopiskelija, kaksi hoiva-avustajaa jotka opiskelevat oppisopimuksella lähihoitajiksi, sekä kokki.

Tarvittaessa, jos asukkaan tuen tarve muuttuu äkillisesti tai suuresti, vahvistetaan olemassa olevaa henkilöstöä saman tien olemassa olevin lisäresurssein.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Työvuorolistasuunnittelussa jääviin sijaisvuoroihin pyritään pyytämään ensisijaisesti etukäteen tuttuja sijaisia. Äkillisiin sijaisvuoroihin pyydetään Aarteen oman sijaisryhmän sijaisia ja/tai omaa henkilöstöä. Viime kädessä käytämme sijaisvuoroihin sijaisvälitysyritystä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Vastuuhenkilö on samalla lähiesihenkilö Aarteessa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Rekrytoidessa arvioidaan riittävä kielitaito. Hoiva-avustajien kielitaitoa arvioidaan säännöllisesti ja vasta, kun kielitaito on riittävä voi työntekijä siirtyä itsenäisesti tekemään avustavaa hoivatyötä. Yksikössä on myös ruotsinkielisiä asukkaita ja henkilöstössä ruotsinkielentaitoisia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoidessa työnantaja tarkastaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki / Suosikki).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Aarteeseen uusia työntekijöitä rekrytoidessa koulutuksen lisäksi tullaan arvioimaan myös henkilön motivaatio, positiivinen asenne sekä asukkaiden arvokas kohtaaminen, työkokemus, tietoteknisiä taitoja ja mahdollisia lisäkoulutuksia. Rekrytoinnissa huomioidaan henkilön soveltuvuus kehitysvammaisten asukkaiden kohtaamiseen sekä siihen, miten henkilö täydentää olemassa olevaa työryhmää.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Aarteessa uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Johtajuuden ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaisia toimintakulttuureita muun muassa itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa sekä toimeenpanossa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeänä osa-alueena täydennyskoulutuksissa on henkilökunnan lääkehoito-osaaminen, uhkatilanteiden ennaltaehkäisy sekä asukkaan kohtaaminen.

Perehdyttäminen tapahtuu pääsääntöisesti yksikössä arjen lomassa, jota täydentää Onnikotien moodlen perehdytyskokonaisuus 1–12 ensimmäisille viikoille. Aarteessa tiiminvastaava on vastuussa perehdyttämisestä sekä arjen perehdyttämisen kehittämisestä. Perehdyttämiseen osallistuu koko työryhmä ja jokainen työntekijä perehdyttää oman vastuualueensa, esimerkiksi IMO-vastuuhenkilö, tehtävistä syvimmin. Uudelle työntekijälle nimetään yksikönjohtajan toimesta mentori perehdyttämään. Oppisopimusopiskelijoilla on omat työpaikkaohjaajat, joiden kanssa heillä on kuukausittain yhteiset tapaamiset. Yksikönjohtaja osallistuu tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolivuosittain.

Yksikönjohtaja seuraa perehdyttämisen etenemistä sekä ohjaa perehdyttämisen kehittämistä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnalla on oikeus ja velvollisuus vähintään kolmeen koulutuspäivään vuodessa.

Lisäksi jokaisen työntekijän yksilöllisesti kehityskeskustelussa sovitun vuosisuunnitelman mukaisesti tuetaan koulutuksiin.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Aarteen tilat ovat viranomaisohjeiden mukaiset. Tilailmeet mukailevat Onnikotien yhteistä linjaa. Aarteen tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Yhteisiä tiloja on jokaisessa kolmessa solussa sekä aulan ruokailu-/ kokoontumistila, jossa mahdutaan pitämään muun muassa asukaskokouksia koko Aarteen väelle. Jokainen solu pystytään tarvittaessa jakamaan väliovilla erillisiksi pienryhmiksi. Toimitiloihin kuuluu myös erillinen kuuden asunnon erillinen rivitalo, jossa asunnot ovat 25 neliöisiä yksiöitä.

Jokaisella asukkaalla on oma huone tai asunto, jossa on oma wc-/suihkutila. Asukashuoneissa on lukolliset ovat. Asukas voi sisustaa huoneensa/asuntonsa omien mieltymysten mukaisesti. Huomioiden paloturvallisuusviranomaisen määräykset. Asukkaan huonetta/asuntoa ei käytetä hänen poissaolonsa aikana.

Vierailijat pääsevät ulko-ovista sisään soittamalla ovikelloa/ovipuhelinta käyttäen. Asukkaat voivat kutsua vierailijoita omaan huoneeseen tai asuntoon. Oman solun yhteisiä tiloja voi käyttää esimerkiksi kahvitteluun. Huomioiden sillä hetkellä olevat tartuntatautien ohjeet kokoontumisista.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Aarteessa on käytössä ympärivuorokautinen tallentava kameravalvonta sisäänkäynneillä ja lääkehuoneessa. Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella palovaroitinjärjestelmällä.
Kaikissa ulko-ovissa ja solujen väliovissa on kulunvalvontajärjestelmä ja sähköinen lukitus. Ulko-oveen on mahdollista luoda koodi.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Järjestelmään voidaan tarvittaessa liittää esimerkiksi liiketunnistin tai muita asukasturvallisuutta lisääviä laitteita.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoitajakutsulaitteet: Eija Forssell p. 040 125 6355 ja Turvalaitteet: yksikönjohtaja Pernilla Eriksén p. 040 193 8986

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Aarteessa on yksikkökohtainen laiterekisteri, johon on kirjattu asukkaan hoidossa tarvittavat laitteet, kuten verenpainemittari ja pika CRP-laite. Huollot laitteisiin tilaa tiiminvastaava säännöllisin väliajoin, valmistajan ohjeiden mukaisesti.

Asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti apuvälineitä, jotka ovat asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamosta, kuten esimerkiksi sähkösänky, henkilönostin ja pyörätuolit. Asukkailla on myös käytössä henkilökohtaisia verensokerimittareita. Henkilökohtaisten apuvälineiden ja/tai

hoitolaitteiden huolto/kalibrointi tapahtuu apuvälineet antavan tahon puolelta. Aarteesta huolehditaan, että laitteet tulee huolletuksi tai rikkinäiset vaihdetuiksi.

Laitteiden käytön ohjeistus on osa perehdytystä ja laitteisiin on valmistajan kirjalliset käyttöohjeet.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Onnikotien omalla poikkeamailmoitusprosessilla, Fimea:n vaaratilanneilmoituksella laitepoikkeamissa sekä sähköpostilla Valviraan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava Eija Forssell p. 040 125 6355

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Uutta työntekijää perehdyttävä työntekijä näyttää/opastaa asukastietojärjestelmän käyttöä, lisäksi tukena on verkkokurssit niin asukastietojärjestelmän käyttöön kuin kirjaamisen periaatteisiin. THL:n verkkokurssit ovat myös työntekijän käytössä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisella työvuorossa olevalla työntekijällä on älypuhelin, jossa on mobiilisovellus asukastietojärjestelmään sekä ohjaajilla on toimistossa 2-4 tietokonetta. Jokaisesta asukkaasta tulee olla palveluasumisessa vähintään 2 kirjausta/pvä, ja tehostetussa palveluasumisessa 3 kirjausta/pvä.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokaisen työntekijän kanssa työsopimusta tehdessä on sovittu tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelystä. Aarteessa noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 ja

kansallista tietosuojalakia (1050/2016) sekä THL:n sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräys (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Aarteessa on käytössä Onnikotien tietoturvasuunnitelma.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään arjessa käytännön näkökulmasta sekä moodlen verkkokursseilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemettilä
kim.klementtila@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- henkilöstön hyvinvoinnin ja pitovoiman vahvistaminen
- asukkaiden vahvempi osallistaminen kodin arkeen kodinomaisuuden tunteen ja yhteisöllisyyden vahvistamiseksi
- yhteydenpidon vahvistaminen asukkaiden läheisten kanssa
- yksikön kaksikielisyyden vahvempi korostaminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, toteuttamissuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat ja rajoitustoimenpiteet. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifikoituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Sipoossa 27.9.2023

Allekirjoitus Pernilla Eriksén