



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus.....	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
4.1 Riskienhallinta	8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus.....	10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet.....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
5.2 Asiakkaan kohtelu	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	16
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	17
5.6 Asiakkaan oikeusturva	19
5.7 Omatyöntekijä	22
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	22
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	22
6.2 Ravitsemus.....	23



6.3 Hygieniakäytännöt.....	24
6.4 Infektioiden torjunta.....	25
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	26
6.6 Lääkehoito.....	27
6.7 Rajattu lääkevarasto.....	28
6.8 Monialainen yhteistyö.....	28
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	28
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
7.2 Terveysturvaohjeiden mukainen omaohjeistus	28
7.3 Henkilöstö	29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	31
7.6 Toimitilat	32
7.7 Teknologiset ratkaisut	32
7.8 Terveysturvan laitteet ja tarvikkeet	33
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	36
10 OMAOHJEISTUSSUUNNITELMAN SEURANTA.....	37



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja <u>Mehiläinen Omakoti Ravuri Oy</u>	
Katuosoite Nuijamäentie 123	16710 Hollola

Toimintayksikkö Onnikoti Ravuri Hatsinantie Huvikummun asumisyksikkö	Y-tunnus 0285196-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anna-Kaisa Hämäläinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 4729920 anna-kaisa.hamalainen1@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Hatsinantie 184	Postinumero ja toimipaikka 16710 Hollola
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen asuminen	Asiakaspaikkamäärä 10 kehitysvammaista ja 2 vammaista

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Lahti	Sijaintikunnan yhteystiedot Linjakatu 5, 15850 Lahti

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.11.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen kehitysvammaisille
-----------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluuala, johon rekisteröity
-----------------------	---------------------------------



--	--

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Lassila & Tikanoja, kiinteistö -ja jätehuolto, Kespro, elintarviketilaukset, L&T siivous.
Yliopiston apteekki.

Kommentoimut [KL1]: apteekki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Yhteistyötä tehdään säännöllisten laatutarkastuksien ja yhteistyöpalaverien kautta, joissa myös arvioidaan yhteistyön toimivuutta ja mahdollisia kehittämiskohteita. Huvikummun henkilöstöllä on yhteistyökanava, jonka kautta tarvittavat toimenpiteet ja huoltotyöt voi myös henkilöstö tilata reaaliaikaisesti ja palautteen antaminen on helppoa. Laadun seuranta on osa henkilöstön arkea ja palautetta pyydetään henkilöstön lisäksi myös omaisilta ja asukkailta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja ja henkilöstö tekevät omavalvontasuunnitelmaa yhteistyöllä. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi viikkopalaverissa ja jokainen henkilöstöön kuuluva kuittaa sähköisesti luettuaan suunnitelman. Suunnitelma on vapaasti nähtävillä asumisyksikössä keittiötilassa, nettisivuilla sekä viranomaiskansiossa.



Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.
Yksikönjohtaja, Anna-Kaisa Hämäläinen, 050 4729920
anna-kaisa.hamalainen1@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön keittiötilassa avoimesti henkilöstön, asukkaiden ja läheisten nähtävillä,
Onninetissä sekä yksikön omilla verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Asumisyksikkö Huvikumpu tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Arki Huvikummissa tarjoaa turvallista ja kodinomaista asumista, kunnioittaen ja vahvistaen toiminnassaan sekä asukkaiden itsenäisyyttä että itsemääräämisoikeutta. Asukkaat saavat apua, tukea ja ohjausta yksilöllisen tarpeensa sekä toimintakykynsä mukaisesti. Seuraamme asukkaidemme kanssa yhteiskunnallisia tapahtumia ja arkeamme keskeyttävät erilaiset juhlapyhät asiaan kuuluvia juhlallisuuksia unohtamatta. Asukaskeskeisyyden edistäminen ja nostaminen osana laadukasta ja hyvää palvelua on toimintamme keskiössä. Henkilöstölle on tärkeää, että asukas tulee kuulluksi oman arkensa aktiivisena toimijana. Asukkaille tarjotaan mahdollisuus ja ohjataan oman arkensa suunnitteluun



ja mahdollistetaan ulkopuolisia harrastustoimintoja sekä erilaisia retkiä. Jokaisella asukkaalla on myös nimetty omaohjaaja, jonka kanssa omannäköistä arkea ja mieluisia tapahtumia pääsee suunnittelemaan.

Toimintaa ohjaa myös eläin ja – luontoavusteisuus (Green Care-ajattelu) tärkeänä osana arkeamme. Hyödynnämme läheisen luonnon tarjoamia mahdollisuuksia päivittäin ja tarjoamme asukkaillemme unohtumattomia kokemuksia eläinten kanssa.

Tavoitteenamme on, ohjaajien tuella ja kannustuksella, luoda asukkaidemme näköinen Onnikoti.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista ja pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Onnikodeissa henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Toimintaa ohjaavat viranomaismääräykset joiden mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti ja toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla. Lisäksi jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

Onnikoti Ravurissa järjestämme ja mahdollistamme säännöllisesti alan koulutuksia henkilöstölle, sekä hyödynnämme Onnikotien räätälöityjä koulutuksia henkilöstömme osaamisen kehittämisessä. Jokaisella ohjaajalla on mahdollisuus tehdä työtään omien vahvuksiensa mukaisesti ja osaamistaan hyödyntäen. Yhdessä työntekijän kanssa näitä käydään läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Tiimissä jokaisella on oma tehtävänsä ja vastuualueensa osana tiimin yhteistä toimintaa ja tavoitteita. Osana vastuullista tiimityöskentelyä koemme myös huolellisen perehdytyksen

Välittäminen ja Vastuunotto

Onnikodeissa huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Onnikotien asukkaille laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse mukana ja asiakkaan toiveiden mukaan myös läheiset paikalla. Laadittu suunnitelma ja siihen asetetut tavoitteet määrittävät yksilöllisesti toteutettavan palvelun kunkin asukkaan kohdalla. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään säännöllisin väliajoin. Arjessa keskiössä on asukas jonka tarpeita vastaavan palvelun tuottaminen



ja tämän palvelun säännöllinen arviointi korostuu. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

Asumisyksikössämme toteutuu sopimusten mukaisesti ja yksilöllisesti asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Asukas kohdataan oman arkensa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asukkaan omannäköinen arki. Kirjaaminen, dokumentointi ja vaikuttavuuden seuranta toteutuu asianmukaisesti ja tästä keskustellaan henkilöstön kanssa viikottaisissa palavereissa.

Yksikössä on laadittu ympäristösuunnitelma, jotta ympäristön kuormitus vähenisi. Green Care ajattelun mukaisesti arvostamme hienoa lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen siisteydestä.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Onnikodit tekee tiivistä yhteistyötä tilaajien kanssa vähintään kerran vuodessa toteutuvilla tapaamisilla. Muutoin kontaktoimme tilaajaan tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostitse. Tavoitteenamme on mahdollistaa läheisen osallistuminen asukkaan päivittäiseen arkeen omien voimavarojensa mukaisesti: Pyrimme mahdollistaan läheisen osallisuuden asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, joiden keinoin mahdollistamme, että he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heidän asumisen arjen koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

Huvikummissa yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa toteutuu asukaskohtaisesti sovituin keinoin. Läheisten kanssa yhteydenpitäminen on osa päivittäistä työtä ja toteutuu asukaskohtaisesti. Tapaamme asukkaidemme läheisiä arjessa mutta myös säännöllisesti järjestämässämme läheistapaamisissa. Sijaintimme korostaa pienen kylän yhteisöllisyyttä, osallisuutta ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntämistä.

Kasvu ja Kehittäminen

Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa ja pyrimme saamaan asukkaat mukaan viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Olemme valmiita kehittämään toimintaamme asukkaiden ja tilaajien tarpeen mukaisesti

Uskomme asukkaiden mahdollisuuteen kehittyä ja teemme parhaamme toimintakyvyn ylläpitämisen ja kohentamisen mahdollistajina. Hyödynnämme ja otamme vastaan palautetta sekä asukkailta että läheisiltä kehittäessämme toimintaamme. Laatu lupauksiemme mukaisen toiminnan tuottaminen on meille kunnia asia

Onnikoti täynnä ainutlaatuista iloa. Koti, joka huokuu elämäniloa.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuuvia, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Yksikössämme mahdollisia riskejä tarkastellaan ja käydään läpi yhdessä. Keskusteluista henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa saamme arvokasta tietoa toimintamme kehittämiseen ja riskien tunnistamiseen. Toimitilakartoituksilla, turvallisuuskävelyillä, vaarojen ja riskien arvioinnilla saadaan tietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Näiden toteuttamisessa on mukana yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun lisäksi henkilöstö. Toimitilakartoitus ja turvallisuuskävelyt toteutetaan neljännesvuosittain. Yksikön työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshoitajan kanssa määräajoin.

Riskien arviointi on luonteva osa jokaisen ohjaajan työtehtävää arjessa. Huomioimme ja tunnistamme asukastyössä ilmeneviä riskejä päivittäin ohjaustyössä. Näistä arjen kirjauksista ja huomioista nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja niistä tehdään tarvittavat kirjatukset asiakastietojärjestelmään. Mikäli asukkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin. Lisäksi omaohjaajat tekevät jokaisesta asukkaasta yksilöllisen toimintamalli ohjeen, perehdytys materiaaliin, jonka ohjaamana myös sijaisten on helpompi ohjata asukkaita.

Rohkaisemme henkilöstöämme tekemään poikkeamailmoituksia kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Nämä poikkeamailmoitukset käydään läpi henkilöstön kanssa viikoittain viikkopalaverissa ja tarvittaessa niihin puututaan välittömästi.

Yhdessä mietitään millaisia kehittämistoimenpiteitä ja toimintaohjeita tarvitaan havaittujen riskien ennaltaehkäisemiseksi. Poikkeamailmoitusten käsittelystä ja jatkotoimista viikkopalaverissa ja sen jälkeen huolehtivat yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

Vakavasta yli 4 tason poikkeamasta lähtee aina ilmoitus myös palvelu- ja laatujohtajalle. Poikkeamat listataan myös viikkopalaveripohjalle, jotta myös poissaolijat saavat niistä tiedon.

Palautetta saadaan päivittäin asukkailta suullisesti ja viikoittain järjestettävissä asukaskokouksissa. Tarvittaessa ohjaaja välittää tiedon eteenpäin yksikönjohtajalle. Läheisiltä saatavaa palautetta tai huomautuksia saadaan puhelimitse tai kyselyiden kautta, näihin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Poikkeaman ilmoitus järjestelmän kautta voidaan myös antaa palautetta yksikön toiminnasta.

Onnikoti Huvikumussa tunnistetut riskitekijät

Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimintaympäristömme on esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina ja esteettöminä. Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuus mm. Ovien lukitseminen ja kynnysten huomioiminen.



Asumisyksikön sijainti lähellä ajoittain vilkasliikenteistä ja näkyvyydeltään haastavaa tietä ja tämä huomioidaan toimintaa suunniteltaessa ja ohjaajat ovat tietoisia tien haasteellisuudesta. Toiminnan sijoittuminen kahteen kerrokseen huomioidaan osana arkea ja huolehditaan porttien kiinni pitämisestä.

Lääkehoitoon liittyvät riskit: Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa arvioidaan myös lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoidossa huomioidaan myös yksikön tilojen haasteet kuten varsinaisen lääkehuoneen puuttuminen.

Tietoturvallisuuden riskit: Jokaiselle työntekijälle on haettu omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjautuminen sekä koneelle että asiakas tietojärjestelmään mahdollistetaan. Tunnukset ovat yksikkökohtaisia ja ne poistetaan, mikäli työsuhde päättyy. Tiloihin, joissa asukkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä.

Luonto- ja eläinhoivaan liittyvät riskit: Yhdessä henkilöstön ja työterveyden kanssa käydään keskustelua toiminnan riskien minimoimiseen ja ennakointiin esimerkiksi talliympäristössä toimittaessa. Asiakkaiden kuljettamiseen liittyviä riskejä minimoidaan ohjeistuksilla ja perehdytyksillä. Kuljetuksiin varataan riittävästi aikaa ja huomioidaan suunnittelussa sääolosuhteet.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu koko Yksikön turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ja yleisen turvallisuuden riittävästä ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikössä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten kohdalla ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Huvikummun asumisyksikössä kirjaamme kaikki läheltä piti tilanteet sekä haittatapahtumat asukkaiden päivittäiskirjauksiin. Näistä tapahtumista tehdään myös poikkeamajärjestelmän kautta ilmoitus, joka tulee yksikönjohtajan käsiteltäväksi. Ilmoitukset käydään läpi sekä asianosaisten että henkilöstön kanssa. Poikkeamat käsitellään ja niiden sisältö avataan myös viikkopalaverimuistioon, josta jokainen henkilöstöön kuuluva voi niitä käydä seuraamassa. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään tapahtumien kulkua ja mahdollisuutta ennakointiin vastaisuudessa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niille määritellään vastuuhenkilö.

Korjaavat toimenpiteet

Huvikummun asumisyksikössä reagoidaan kaikkiin läheltä piti-tilanteisiin, epäkohtiin, haittatapahtumiin sekä laatupoikkeamiin. Tilanne kohtaisesti mietitään, millaisiin korjaaviin toimenpiteisiin on tarvetta ryhtyä ja kuinka voimme ennakoida niitä tulevaisuudessa. Korjaavista toimenpiteistä, kuten menettelytapojen muutoksista ja uusista toimintamalleista, joilla arjesta saadaan turvallisempaa, tehdään myös kirjaukset omavalvonnan kyselyyn. Muutokset kirjataan myös viikkopalaverimuistioon henkilöstölle ja tämä tieto kulkee muistiossa ja viikkopalaverissa mukana, kunnes vastuuhenkilö on sen kuitannut toteutuneeksi

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Korjaavista toimenpiteistä tehdään läpikäymisen ja kirjaamisen jälkeen, myös tarvittavat ilmoitukset henkilöstölle sekä muille yhteistyötahoille. Toimenpiteiden toteutumista seuraavat vastuuhajaajan lisäksi yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Palo- ja pelastusturvallisuuden osalta mukana on myös yksikön työsuojeluvalltuutettu, joka toteuttaa arjessa mukana kulkevia turvallisuuteen liittyviä tehtäviä.



Lääkehoidon turvallisuudesta ja kehittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja/tiimivastaava yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa. Jokaisella asumisyksikön henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riski -tai vaaratilanteista, ja myös sitoutua toiminta tapoihin, joilla niitä hallitaan ja ennakoidaan.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Onnikoti Huvikummun henkilöstöä kannustetaan ja kehoitetaan viipymättä ilmoittamaan havaitsemastaan tai muutoin tietoonsa saamastaan epäkohdasta yksikönjohtajalle. Henkilöstöä vastuutetaan sitoutumaan niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä voidaan hallita ja ennakoida. Ilmoitusvelvollisuus epäkohdista on ohjaajilla ja koko henkilöstöllä.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään yksikön omien sivujen kautta; poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansiosta sekä yksikön omilta sivuilta. Tehty ilmoitus lähtee suoraan yksikönjohtajan sähköpostiin. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja ohjeistuksen läpi käyminen on valmiiksi lisätty palaveripohjaan. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja on osa perehdytyskorttia.

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

Poikkeamista ja mahdollisista asukasturvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan, työsuojeluvalluutetun sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalaverissa nostetaan ajankohtaisia asukas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä järjestelmään tulleet poikkeamat. Poikkeamien läpikäyminen tulee tapahtua 7 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta. Poikkeamat kirjataan viipymättä tapahtumien jälkeen. Poikkeamat kirjataan yksikön omien sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeama raportin toteutumisen polkua läpikäydään säännöllisesti viikkopalaverissa.

Jokaisella työntekijällä on velvoite tuoda esille mahdollisesti havaitsemansa epäkohdat. Epäkohdista keskustellaan yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja edelleen tiimissä. Toiminnan kehittämiseksi ja yhteisten toimintatapojen vahvistamiseksi käydään henkilöstön kanssa aktiivista keskustelua myös viikkopalaverissa.

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

Yhteydenpito asukkaiden läheisiin tapahtuu heidän kanssaan asukaskohtaisesti sovituin tavoin; soittamalla ja sähköpostilla, viestein sekä kohtaamalla arjessa. Näillä keinoin saamme palautteen yksikköön. Palautteet kirjataan vastaanotetuiksi ja käsitellään viikkopalaverissa, jolloin palaute kirjataan myös yksikön omille sivuille poikkeamat sivustolle palaute osioon.



Asukkaiden kanssa arjessa käydään säännöllisesti vastavuoroista keskustelua, jolloin heillä on väylä ja mahdollisuus suoraan palautteenantoon.

Mikäli asumisyksikköön tulee reklamaatioita tai virallisia huomautuksia, osoitetaan nämä sähköpostilla yksikönjohtajalle. Vastine näille tulee antaa 2 viikon kuluessa ilmoituksesta.

Myös Laatukselyn keinoin kerätään palautetta asukkailta ja läheisiltä. Laatu kysely toteutetaan sähköisesti kuukausittain asukkaille ja heidän läheisilleen.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan poikkeamiksi. Poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan, työsuojeluvastuutetun tai tiimivastaavan tuodessa ne esiin viikkopalaverissa, yhdessä henkilöstön kanssa. Yhdessä henkilöstön kanssa käydään poikkeamien osalta läpi mitä tapahtui ja miksi. Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Mikäli toimintamalleja muutetaan huolehditaan että tieto on jokaisen henkilöstön jäsenen nähtävillä esimerkiksi asukaskohtaisissa ohjauslehdissä ja vuoropalaveripohjalla.

Mikäli poikkeama luokitus on tasoa neljä tai yli, nousee asia myös organisaatiossa ylempänä esille palvelujohtajalle ja laatupäälliköllä käsiteltäväksi. Luokituksen olessa neljä kontaktoidaan asumisesta heti yksikönjohtajaa joka huolehtii ajantasaisen tiedon tilaajille ja mahdollisille muille yhteistyötahoille.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Jokaisen poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla kyseisiä tilanteita voisi ennakoida. Kyseiset toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa. Toimenpiteiden toteutumista seurataan asumisyksikössä ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan mm. päivittäiskirjausten avulla.

Samalla huolehditaan, että tieto mahdollisista toimenpiteistä saavuttaa kaikki tarpeelliset tahot myös oman yksikön sisällä muut tiimit kuten oman päiväaikaisen toiminnan. Tämän vuoksi poikkeamat avataan myös viikkopalaveripohjaan kaikkien luettavaksi.

2 - 4 kertaa vuodessa yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja yksikön sairaanhoitaja yhdessä käy läpi tapahtuneet poikkeamat. Tällä vahvistetaan toimenpiteiden seurantaa ja poikkeamien toistuvuutta, jolloin nähdään, onko korjaavia toimenpiteitä toteutunut ja mitä voisimme vielä tehdä asioiden sujuvoittamiseksi.



Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tiedotamme ajankohtaisista asioista ja mahdollisista muuttuneista toimintaohjeista sähköpostitse ja avaamme niitä myös arjen puheessa. Vastavuoroinen kohtaaminen arjessa henkilöstön kanssa on tärkeää ja se vahvistaa tiedonkulkua ja avointa keskustelua työyhteisössä. Perekahdtyysvaiheessa jokainen henkilöstöön kuuluva ohjeistetaan seuraamaan sähköpostiaan säännöllisesti.

Korjaavia toimenpiteitä ja niiden vaikutusta käydään läpi viikkopalaverissa. Palaverimuistio tallennetaan yksikön omille sivuille Onninetiin. Muistio myös tulostetaan luettavaksi jokaiseen tiimiin. Lisäksi linkki muistioon toimitetaan sähköpostiin jokaiselle työntekijälle.

Yhteistyötahojen suuntaan tapahtuvista mahdollisista muutosilmoituksista vastaa yksikönjohtaja joka tarvittaessa ottaa yhteyttä ko. tahoon puhelimitse tai sähköpostilla.

Asiakastietoihin vaikuttavat muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä jokaisen asukkaan ohjauslehdelle. Ohjauslehtien päivittämisestä vastaavat asukkaiden omaohjaajat.

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?

saatuamme sosiaalihoajaajalta tai läheiseltä yhteydenoton koskien mahdollista asukasmuuttoa Huvikumpuun, järjestämme tutustumiskäynnin yksikköön. Tutustumiskäynnillä käydään lävitse asukkaan mahdollinen palvelutarve sekä Huvikummun palveluiden vastaavuus niihin. Mikäli todetaan että palvelu ja asukas kohtaavat ja ja päätös muutosta vahvistuu laaditaan sosiaalityöntekijän kanssa palvelusuunnitelma ja kartoiteaan ne palvelut joita asukas omanäköisen arjen tuekseen tarvitsee.

Uudella asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Onnikoti Huvikumpuun . Samalla asukkaan ja asukkaan toiveiden mukaan myös läheisten kanssa miettiä mahdollisia toiveita ja tavoitteita asumispalvelulle. Nämä tavoitteet nostetaan myös asukkaalle tehtävään toteuttamissuunnitelmaan. Uudelle asukkaalle valitaan omaohjaaja, joka on mukana asukkaan muutossa ja arjessa muuttopäivästä alkaen. Omaohjaajuus prosessia käydään henkilöstön kanssa lävitse aina perehdytysvaiheessa sekä uuden asukkaan muuttaessa taloon.

Toteuttamissuunnitelma on vahvasti arjen työtä ohjaava työväline ja se tehdään jokaiselle asukkaalle ensimmäisen kuukauden aikana. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen



vuoden välein tai aina tarvittaessa, mikäli asukkaan toimintakyvyssä tai palvelussa tapahtuu muutoksia. Omahoitajan vastuulla yhdessä asukkaan kanssa on suunnitelman päivittäminen ja ajan tasalla pitäminen. Asukkaan oman näkemyksen ja toiveiden merkitystä korostetaan ja oman arjen hallinnan tunnetta tuetaan aina toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä. Asukas itse osallistuu toimintakykynsä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetantaan sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Suunnitelmasta käy ilmi asukkaan päivittäinen hoidon ja palvelutarve. Siinä myös määritellään palvelulle tavoitteet ja keinot, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja oman arjen toimijuutta. Asukkaista tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Päivittäiset kirjaamiset peilaavat toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin ja mahdollisuuksien mukaan otetaan asukkaan näkemystä mukaan kirjaamiseen. Mobiilikirjaus mahdollistaa päivittäiskirjauksien tekemisen jouhevasti työvuoron aikana. Asukkaan toimintakykyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelmaa päivitettäessä ja asukkaan oman näkemyksen kirjaaminen on tärkeää ja se ohjaa myös tavoitteiden arviointia. Toteuttamissuunnitelmat toimitetaan tilaajille vähintään kerranvuodessa ja aina palvelutarvetta arvioitaessa. Toteuttamissuunnitelma on yksikkömme arjen työtä ohjaava työväline jonka avulla myös perehtyminen asukkaisiin on selkeää.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toteuttamissuunnitelman lisäksi käytössä on RAI ID-toimintakyvyn arviointityökalu, jonka käyttöä jatkuvasti vahvistetaan. Yksiköissä on koulutetut RAI-vastaavat, jotka tuovat osaamisen yksikköihin ja perehdyttävät muuta henkilöstöä RAI:n hyödyntämiseen asukastyössä. RAI-mittaristoa käytetään toteuttamissuunnitelman rinnalla asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa ja arvioinnin tulosten pohjalta suunniteltaessa saadaan asukkaan palvelu vastaamaan asiakkaan toimintakykyä. Henkilöstö tekee arjentoimintojen lomassa huomioita asukkaan kokonaistoimintakyvystä ja RAI Id päivitetään huomioiden mukaisesti puolenvuoden välein yhdessä toteuttamissuunnitelmien kanssa. asukaskohtaisen toimintakyvyn arviointia varten kuullaan myös päiväaikais toiminnan ohjaajia ja muita toimijoita, kuten fysioterapeutteja, asukkaan arjessa.

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



Läheiset ovat mukana toteuttamissuunnitelman tekemisessä, mikäli asukas itse näin haluaa. Asukkaan kanssa käydään arjessa aktiivista säännöllistä keskustelua, jolloin hänen omat toiveensa ja tavoitteensa tulevat näkyviksi ja kirjatuksi suunnitelmalle. Tässä omaohjaajan tehtävä on avainasemassa. Läheisyhteistyö on tärkeä osa työtä ja heidän kanssaan käydään aktiivista keskustelua heidän näkemyksistään asukkaan hyvän arjen toteuttamiseen. Mikäli asukas tarvitsee oman toimijuutensa tukemisen avuksi puhetta tukevia ja korvaavia kommunikointimenetelmiä ottaa omaohjaaja ne käyttöön suunnitelmia tehtäessä.

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

Omaohjaajan tehtävänä on laatia ohjeiden mukaisesti toteuttamissuunnitelma. Tällöin henkilöstö on tietoinen suunnitelmista. Tiimeittäin käydään keskustelua asukkaista ja heidän suunnitelmilleen asetetuista tavoitteista. Nämä ohjaavat arjen työtä. Perehdyttämisyhteistyössä käydään läpi asukkaiden toteuttamissuunnitelman sisältöä. Tällöin myös uudet työntekijät saavat perehdytyksen asukkaisiin ja suunnitelmiin. Tiimeissä ja viikkopalavereissa nostetaan säännöllisesti toteuttamissuunnitelmiin liittyviä kysymyksiä tai tavoitteiden arviointiehdotuksia. Asukaskohdattavia tavoitteita arvioidessa on hyvä tarkastella asukkaan toimijuutta useamman ohjaajan näkemyksen ja huomioiden kautta.

Tarvittaessa tiimivastaavat ja yksikönjohtajat käyvät toteuttamissuunnitelmia läpi omaohjaajien kanssa ja suunnitelmien merkitystä työtä ohjaavana tekijänä korostetaan ja siihen kannustetaan. Päivittäiskirjaukset tehdään toteuttamissuunnitelman tavoitteita arvioiden.

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)?

Jokainen asukas vaikuttaa omassa arjessaan siihen, mitä harrastaa, millaista toimintaa haluaa arkeensa, miten sisustaa oman huoneensa, ehdottaa lempiruokiaan tehtäväksi ja päättää miten osallistuu yksikön aktiiviseen toimintaan. Arjessa mahdollistetaan valinnanmahdollisuus päivittäisiin asioihin ja valintoihin; mitä haluat pukea päälle, mitä ruokajuomaa, milloin ulkoilet, milloin menet suihkuun, mitä haluat tehdä, kenen kanssa viettää aikaa jne. Näitä arjen valintoja asukkaat tekevät aktiivisesti oman toimintakykynsä mukaisesti päivittäin.



Yksikön ohjaajat tukevat oman näköisen elämän toteutumista. Asukkaiden läheiset ovat aina tervetulleita yksikköön ja heidän kanssaan tehdään tiivistä yhteistyötä sovituin tavoin. Ohjaajat tukevat asukkaita päätöksentekoon ja tukevat sitä esimerkiksi käymällä asiaa yhdessä läpi. Tässä apuna voidaan käyttää kuvia, viittomia tai sosiaalisia tarinoita. Oikea kommunikaatio ja itseilmaisun mahdollistaminen asukkaille vahvistaa omaa toimijuutta ja oman tahdon ja toiveiden toteutumista.

Säännöllisissä asukaspalaverissa jokaisella asukkaalla on vaikuttamismahdollisuus myös yhteiseen tekemiseen. Asukaspalaverit toteutuvat viikoittain. Kaikki paikalla olevat asukkaat voivat niin halutessaan osallistua siihen. Asukaspalaverissa käydään kuulumisia läpi, esitetään toiveita ja suunnitellaan viikko-ohjelma. Asukkaista joku voi toimia sihteerinä tai vaikka puheenjohtajana. Asukaspalaveri kirjataan niille varattuun vihkoon sekä koneelle Onninettiin, näin voidaan helposti palata aikaisemmassa asukaskokouksessa käsiteltyihin teemoihin. Ohjaajat tuovat myös yksikön toimintojen vuosikelloa esille asukaspalaverissa ja suunnittelevat tapahtumia yhdessä asukkaiden kanssa

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

Ensisijaisesti pyritään suoriutumaan tilanteista ilman rajoitetta, käyttäen apuna ohjausta, vuorovaikutuksellisia sekä toiminnallisia keinoja. Ennakointi ja ohjaukselliset keinot ennaltaehkäisevät rajoitustoimenpiteiden tarvetta. Rajoitustoimenpiteisiin päädytään äärimmäisissä tilanteissa, kun asukas on vaaraksi itselleen tai muille ja kaikki muut ohjaukselliset keinot on kokeiltu.

Omaohjaaja huomioi toteuttamissuunnitelmaa laatiessa myös itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat ja huolehtii näiden toimintamallien siirtymisen myös asukaskohtaisille ohjauslehdille. Yksikön jokaiselle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelmaan myös itsemääräämisoikeussuunnitelma. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa yhdessä sovitut tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi tukevat kaikki asukkaan itsemääräämisoikeutta. Keskustelemalla ja ohjaamalla tuetaan asukasta itsenäiseen päätöksentekoon arjen pienissäkin asioissa.

Turvavälineiden käytöstä, kuten sängynlaidoista, on sovittu asukkaan ja läheisten kanssa asukasturvallisuuden takaamiseksi. Kun turvavälineiden käyttöön on asukkaalta suostumus, ei kyse ole rajoittamistoimenpiteestä. Laidat kuten muutkin turvavälineet ovat kirjattu asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Tarvittaessa turvavälineiden käytöstä pyydetään lääkärin päätös.

Henkilöstössä on nimetty IMO-vastaava. Hän tukee ja ohjaa henkilöstöä IMO asioissa. Rajoittamistoimenpiteiden ja itsemääräämisoikeuden välistä keskustelua pidetään yllä työyhteisössämme. IMO-vastaavat saavat koulutusta Imo asioihin säännöllisesti IMO vastaavien palaverissa.

Yksikössämme asiakkaalla voi olla tarvittaessa käytössään rajoittamistoimenpidepäätös. Mikäli näin on, on niihin saatu asianmukaiset luvat oikeilta tahoilta. Näistä rajoittamistoimenpiteistä toimitetaan hyvinvointialueelle tarvittaessa raportti.

Onnikodeilla on oma IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Yksikönjohtaja tai yhdessä yksikön IMO-vastaavan kanssa käydään aina keskustelu IMO-työryhmän kanssa, kun mietitään rajoittamistoimenpiteiden käyttöä ja tarvittaessa



ryhmä antaa oman lausunnon asiasta. IMO-työryhmää on mahdollista konsultoida myös muissa itsemäärämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä

Jos asukastyössä päädytään rajoituspäätökseen, kirjataan se raportointijärjestelmään asianmukaisesti.

Tilanteet ja niihin johtaneet tekijät ja tapahtumat käydään aina yhdessä asukkaan ja tiimin kanssa läpi. Asukkaan kotikuntaa tiedotetaan rajoitustoimenpiteiden toteutumisesta säännöllisesti IMO vastaavan toimesta.

Henkilöstölle mahdollistetaan Avekki-koulutusta jolla turvataan asukkaan itsensä että muiden ympärillä olevien henkilöiden turvallisuus asianmukaisesti.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa rajoittamistilanteissa noudatetaan viranomaisen tai hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Yksikössämme on ajoittain tarvetta rajoittamispäätöksille ja voimme käyttää Huvikummissa Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Näissä tilanteissa rajoittamistoimenpiteen toteuttaa, päättää ja ratkaisee toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Rajoittamistoimenpiteen aikana asukas on henkilökunnan valvonnan alaisena ja henkilöstö huolehtii asukkaan turvallisuudesta tilanteissa. Mikäli päätös rajoittamisesta tehdään henkilökunta ymmärtää ja huomioi rajoitustoimenpiteen vaikutukset asukkaaseen. Rajoitustoimenpide päätetään heti kun se on turvallista tehdä ja tapahtunut käydään läpi asukkaan kanssa jälkikäteen. Tilanteesta tehdään asianmukaiset kirjaukset raportointijärjestelmään ja ne käydään läpi tarvittaessa vielä henkilöstön kanssa. Tehdyistä rajoittamispäätöksistä voidaan tarvittaessa tehdä koonti hyvinvointialueelle.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Yksikössämme jokainen asukas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeensa huomioiden. Henkilöstön valinnassa korostetaan ja vaaditaan hyviä kohtaamisen taitoja.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus antaa matalalla kynnyksellä palautetta. Palautteenantamista tuetaan erilaisilla kommunikaation menetelmillä ja taataan näin tasa-arvoinen kohtaminen kaikille asukkaille. Asukkaan sanoittama palaute kirjataan raportointijärjestelmään ja tai saatetaan yksikönjohtajan tietoon. Yksikönjohtaja reagoi palautteeseen tarvittavilla keinoin. Käytössä on myös poikkeama raportoinnin palaute mahdollisuus, jonne palautteen saajien tulisi kirjata palaute. Nämä käydään yhdessä viikkopalaverissa läpi.

Palautteisiin reagoidaan, kun ne tulevat tietoon. Yksikönjohtaja käsittelee saatua palautetta tiimissä ja tarvittaessa yksikön viikkopalaverissa. Tarpeen mukaan konsultoidaan aluejohtajaa ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaan.



Jos asukas on edunvalvonnan tarpeessa, yksikön ohjaajat järjestävät asiaa ja ovat yhteydessä myös kotikunnan sosiaalityöntekijään asiasta. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä tehdään ilmoitus digi- ja väestötietovirastoon. Yksikössä on kuvattu edunvalvontaprosessi ja ohjeet siihen löytyy yksikön toiminnanohjausjärjestelmästä yksikkökohtaisilta sivuilta.

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä ja yksikön omilta sivuilta.

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

Jos tapahtuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan tapahtuneesta yksikönjohtajalle, läheiselle ja tilaajalle. Akuutit asiat hoidetaan heti tilanteessa olevien henkilöiden toimesta, muussa tilanteessa yksikönjohtaja ottaa yhteyttä tarvittaviin tahoihin.

Tapahtumat käsitellään henkilöstön kanssa ja mietitään mitä asian suhteen voisi tehdä toisin ja minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja ennaltaehkäistä niitä.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Kyselyn vastataan kuukausittain, paitsi tilaajille toimitetaan kysely noin 4 x vuodessa.

Laatukysely ja sen muodostama laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2) turvallisuus
- 3) oma viihtyisä koti,
- 4) yhteisöllisyys ja osallisuus



5) maukas ruoka.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Laatukyselyä, laatuindeksin muodostumista ja seuranta tarkastellaan työntekijöiden viikkokokouksessa säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Läheisille toimitetaan koonti muutaman kerran vuodessa muun yhteydenpidon yhteydessä. Myös tilaajille tehdään koontiraportti aina pyydettyäessä.

Kohtaamme asukkaita ja läheisiä säännöllisesti ja nostamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta kerätään säännöllisesti arjessa sekä asukkailta että heidän läheisiltään. Laatukyselyt lähetetään läheisille sähköpostilla ja asukkaiden vastaamisesta huolehtivat ohjaajat kuukausittain. Asukkaiden laatukyselyt kirjataan vuoropalaveri lomakkeelle ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain. Laatukyselyssä ohjaaja huolehtii, että asukas ymmärtää kysymykset ja vastaus vaihtoehdot. Kyselyiden apuna voidaan käyttää puhetta ja kommunikaatiota tukevia menetelmiä.

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

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, yksikön omien sivujen kautta. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan raportointijärjestelmään sekä poikkeama raportoinnin palauteosion kautta. Nämä kirjaukset voi tehdä vain työntekijä, ei ulkopuolinen henkilö. Henkilökunnan vastuuttaminen arjen palautteen vastaanottamiseen ja käsittelyyn on tärkeä. Saadut palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa viikoittain. Säännöllisellä käsittelyllä viikkopalavereissa varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Palautteita ja laatukyselyitä hyödynnetään myös omavalvonta- toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnassa.

Laatukyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja tulevaisuudessa myös asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyvyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.



Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Hyvällä yhteistyöllä muokataan yksikköön selkeät ja hyvät toimintatavat. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asukkaiden kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi.

Toimintakäytäntöjen muutokset tiedotetaan henkilöstölle sähköpostitse ja käydään läpi viikkopalavereissa. Asioita toistetaan usein, jotta käytännöt vakiintuvat.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Anna-Kaisa Hämäläinen, 0504729920
Anna-kaisa.hamalainen1@onnikodit.fi



Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Päijät-Hämeessä sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Puhelin 03 819 2504

Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00-12.00 ja keskiviikko klo 9.00 - 15.00

Sähköpostiosoite sosiaaliamies@pajajatha.fi

Vantaan Keravan hyvinvointialueen sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

Puhelinpalveluaika maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00 ja keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00 - 11.00

Sähköpostiyhteydenotot:

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

HUS sosiaaliamiehen yhteystiedot

Puh. 09 310 43355

Puhelinpalveluaika maanantaista torstaihin 9.00-11.00

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat



Puh. 029 151 5838.

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

0295053000 klo 8-16.15 Kuluttajaneuvonta

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle



Käsittelyaika enimmillään 14pv

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asukkaalle on nimetty omaohjaaja. Tieto omaohjaajasta löytyy asiakastieto järjestelmästä. Läheiset ovat tietoisia kuka toimii heidän läheisensä oma ohjaajana ja pitää huolta yhteyden pidosta. Omaohjaaja toimii asukkaan asioiden asiantuntijana tiimissä ja jakaa aktiivisesti tietoa muille tiimiin, jotta kaikki osaavat toimia asukkaan edun ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti, huomioiden asukas yksilöllisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaita tuetaan arkiaktiivisuuteen, osallisuuteen omasta arjesta, sosiaaliin suhteisiin sekä yhteisöllisyyteen. Jokaiselle asukkaalle luodaan toteuttamissuunnitelma, jonka pohjalta laaditaan yksilöllinen suunnitelma kokonaisvaltaisen toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä kuvataan nykyistä toimintakykyä. Toteuttamissuunnitelmien tavoitteita voidaan arvioida päivittäisraportoinnin yhteydessä. Toteuttamissuunnitelmat arvioidaan ja päivitetään vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa asukkaan toimintakyvyn mukaan.

Arjessa mahdollistetaan toiminnan sisällä, päivittäin riittävää ulkoilua sekä kognitiivisia taitoja vahvistavaa ja ylläpitävää toimintaa. Asukkaille mahdollistetaan vähintään kerran viikossa omatuokio, jolloin asukkaan kanssa toteutetaan hänelle itselleen tärkeää tai mieluista toimintaa. Omatuokio voi olla pelaaminen, lukeminen, muut kädentaidot, kauneudenhoito, keskustelu, ulkoilu, liikkuminen tai jokin muu merkityksellinen asia.

Kodinomaisessa asumisessa sosiaalisten suhteiden merkitys korostuu ja sosiaalista toimintakykyä vahvistetaan esimerkiksi ryhmätoimintojen ja asukaspalaverien keinoin. Tarjoamme toiminnallista yksilöllistä arkea, jossa asukkaat toiveineen tulevat kuulluiksi.

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

Asukkailla on omia henkilökohtaisia harrastuksia, joiden toteutuminen mahdollistetaan ja joihin kannustetaan osallistumaan. Yksikössä järjestetään säännöllisesti toiminnallista ohjelmaa, johon asukkaat voivat halutessaan osallistua. Toiminnot voivat olla pelaamista, kädentaitoja, musiikkia, ulkoilua, liikuntaa, luonto- ja eläinavusteinen toiminta, leipomista jne.



Asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka voivat liittyä päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Ohjaajien jokaiseen työvuoroon kuuluu asukkaan toimijuuden vahvistaminen ja arjen monipuolisten toimintojen tarjoaminen. Tavoitteena on, että asukkaat ulkoilevat säännöllisesti, tämä painottuu Huvikummissa erityisesti erityisesti viikonloppuun, koska asukkaidemme arki päivätoiminnassa sijoittuu pitkälti ulkotöihin. Asukkaamme saavat säännöllisesti toiminnallista tekemistä esim yhdessä pelaten tai muutoin ryhmässä toimien. Myös yhdessä asumisyksikön ulkopuolella toimiminen on arjessa tärkeää ja sitä pyritään säännöllisesti mahdollistamaan. Asumisyksikön aktiiviseen arkeen kuuluvat myös erilaiset retket ja viikonloppuisin yhteinen kauppareissu.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin hoito- ja ohjaustyössä sekä päivittäiskirjauksien yhteydessä. Seuraamme ja arvioimme hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan aktiivisesti työyhteisössä ja käydään keskustelua tavoitteiden toteutumisesta. Asukkaiden toimintakyvystä tehdään säännöllisesti kirjallisia arvioita asiakastietojärjestelmä Domacareen.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössämme on oma kokki, joka valmistaa ateriat ja suunnittelee ruokalistan. Asukkaat osallistuvat ruokalistan suunnitteluun esittämällä toiveruokiaan viikkopalaverissa tai kokkia kohdatessaan. Kokki valmistaa lounaan ja päivällisen arkena (5pvä/vko) ja esi-valmistelee iltapaloja sekä viikonloppuateriat. Viikonloppuisin asukkaat osallistuvat ruokien valmistukseen yhdessä ohjaajien kanssa oman toimintakyvyn mukaan.

Yksikössämme noudatetaan ravitsemussuosituksia ja ruoka on tasalaatuista ja monipuolista sekä maittavaa. Ohjaajat ja asukkaat ruokailevat samassa tilassa ja ruokailutilanne on yhteinen hetki, jossa vaihdetaan päivän kuulumisia.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden ruokavaliot ovat kokin tiedossa ja ruokavaliion mukaiset ateriat valmistetaan erikseen. Mikäli jollain asiakkaalla on tarvetta erityisruokavaliolle, tulee siitä olla lääkärin lausunto. Pyrimme tukemaan myös painonhallinnallisia asioita hyvällä ruokailusuunnitelmalla yhteistyössä kokin ja tarvittaessa myös ravitsemusterapeutin kanssa.



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

Asukkaiden painoa seurataan 1krt/kk. On tärkeää tukea asukkaita, hyvään terveelliseen ruokasuhteeseen. Mikäli tarvetta on, voidaan laatia nestelista, josta vuorokaudessa saatujen nesteiden määrää on helppo seurata. On tärkeää tarjota asukkaille joka ruokailuilla ruokajuoman lisäksi myös vettä.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikössämme on hygieniaohteet, joiden mukaan toimimme. Myös asukkaita ohjeistetaan niiden käyttöön. Arjessa on kalenteriin merkitty omavalvonnallisia siivouksia, joilla ylläpidetään yleistä hygieniatasoa. Yksikössä on myös siivoussuunnitelma, jossa kerrotaan, kuinka usein tietyt siivoukset toteutetaan. Nämä ohjeet löytyvät yksikön omilta sivuilta sekä omavalvonta kansioista.

L&T käy tekemässä viikkosiivouksen 1 x vk ja kerran kuukaudessa laajemman siivouksen; tämän toteutumista seurataan aktiivisesti.

Tartuntoja ja infektioitauteja torjutaan tehokkaimmin käsien saippuapesulla, suojakäsineiden käytöllä ja tarvittaessa suusuojilla ja muilla suojarusteilla. Kosketuspinnat pidetään puhtaina ja siihen yksikössä on oma ohjeistus. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen infektiovastaavaan.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvonta, jonka seuranta toteutetaan asianmukaisesti ja sen päivittämisestä ovat vastuussa yksikönjohtaja ja kokki. Terveystarkastajan käynnit toteutuvat säännöllisesti ja keittiömme tavoitteena on oivallinen tulos tarkastuksesta. Henkistöltämme vaaditaan todistus hygieniapassista sekä terveystarkastus koskien salmonellaa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asuinhuoneiden siivous on asukkaan oman arjen hallintaa ja vahvistaa asukkaan omaa toimijuutta. Jokaisella asukkaalla on oma merkitty siivouspäivä, jolloin yhdessä ohjaajan kanssa siivotaan oma huone.

Komentoinut [KL2]: ei ehkä tarvitse mainita

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?



Yleisten tilojen siisteydestä huolehtivat henkilöstön lisäksi ulkopuolinen palvelun tarjoaja 1krt/vko. Yleisten tilojen yleisiä siivouksia on merkitty yksikön kalenteriin ja ne kuitataan tehdyiksi.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty alakerran pyykkituvassa, jossa tarvittava laitteisto. Yksikössä huolehditaan pyykkihuollosta ohjaajien toimesta mutta on tärkeää, että myös asukkaat osallistuvat oman pyykkihuoltonsa toteuttamiseen ohjattuna omien taitojensa mukaan. Itsenäistyvien asukkaiden asunnoissa voi olla pesukone, jonka käyttämiseen asukas saa tukea ohjaajilta. Toimijuuden vahvistamista on oma osallistuminen arjen toimintoihin.

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

Pyykkihuoneesta löytyy pesukoneiden ohjeistukset ja pyykkiä pestään asukaskohtaisesti (omakoneellinen) yleiset lämpötilasuositukset löytyvät ohjeistuksesta. Eriteppykin pesemiseen oma ohjeistuksensa henkilöstölle. Tämä ohjeistus löytyy pyykkihuoneesta.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hygieniahoitaja Puh.044 719 5525 klo 8–15.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään kosketuspintojen huolellisella ja säännöllisellä sekä oikeaoppisella (mm. pesuaineet) puhdistuksella sekä tarvittavien suojarusteiden oikeaoppisella käytämisellä. Käsien saippuapesu on tehokas infektioiden ja tartuntojen ehkäisykeino.



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Huvikunnan asukkaat käyttävät julkista terveydenhuoltoa; tarvittaessa otetaan yhteyttä omasairaanhoitajaan, joka tekee edelleen hoidontarpeen arvion. Käytössä on alueemme SOTE keskuksen lääkäripalvelut. Asukkaiden lääkitys tarkastetaan säännöllisesti joko erityissairaanhoidon hoitokontaktin kautta tai tarvittaessa SOTE keskuksessa. Noudatamme käypähoitosuosituksia ja yksikössä on käytössään sairaanhoitajan tuki. Jokainen työntekijä huolehtii, että asukas saa asianmukaista sairaanhoidollista apua. Mikäli yksikössä ei ole sairaanhoitajaa saatavilla, otetaan yhteys julkiseen terveydenhuoltoon, omasairaanhoitajan puhelinpalveluun, joka tekee edelleen hoidontarpeen arvion.

Asukkaat käyttävät julkisia hammashoitopalveluita. Kiireellisessä tapauksessa asukas käyttää Päijät-Hämeen keskussairaalan päivystyspalveluita.

Äkilliseen kuolemantapaukseen on käytössä erillinen ohje, jossa kuvataan kuinka toimia.

Kun kuolema tapahtuu yllättäen:

- Merkitään kuoleman toteamisaika muistiin. Vainajaa ei siirretä. Ensimmäiseksi soimitaan yleiseen hälytysnumeroon 112 saadaan tilannekohtainen ohjeistus, jonka mukaan soittaja toimii. Ellei poliisi tule paikalle, pyydetään lupa vainajan siirtämiseen/laittamiseen. Vainajaa ei saa siirtää ennen kuin lääkäri on käynyt toteamassa kuoleman, ellei lääkäri anna toisenlaisia ohjeita.
- Vainajaa ei laiteta ennen kuin lupa on myönnetty tai poliisi/lääkäri käynyt paikan päällä.
- Ilmoita tapahtumasta asukkaan läheisille. Kerro läheisille, miten he voivat vielä nähdä vainajan meillä tai siirtopaikassa.
- Jos läheisten kanssa on sovittu, soita hautausoimistoon kuljetuksen järjestämiseksi.
- Ilmoitus esihenkilölle, joka hoitaa ilmoittamisen tilaajalle / kotikuntaan sopimuksen mukaisesti ja hoitaa tarvittavat tiedot



- Hoitaja kertoo muille asukkaille tapahtuneesta sopivassa tilanteessa. Pidetään pieni muisteluhetki
Ohjeessa kuolemantapaukseen on vielä erillinen kuvaus vainajan laittamisesta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden seurannat toteutetaan säännöllisesti hoitavan tahon kanssa yhteistyössä. Omaohjaajat huolehtivat, että kontrollit tulee säännöllisesti toteutettua. Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä seurataan päivittäin. Tämänhetkinen vointi ja voinnin muutokset kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Mikäli asukkaan voinnissa huomataan muutos saatetaan tämä yksikön sairaanhoitajan tietoon, joka tarvittaessa ottaa yhteyttä lääkäriin. Akuutit sairastumiset ja voinnin muutokset ohjataan jatkohoitoon välittömästi. Säännölliset tarkastukset ja laboratorikäynnit huolehtii sairaanhoitaja. Mahdollisuuksien mukaan ja ennakoimalla pyritään lääkärikäynneille saamaan asukkaan omaohjaaja mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tiimissä toimii sairaanhoitaja Mervi Kähkönen, joka voi ottaa sairaanhoidollisiin asioihin kantaa.
Arjessa jokainen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö vastaa asukkaiden päivittäisestä hoidosta- ja huolenpidosta mikä sisältää terveyden- ja sairaanhoidollista työtä, seurantaa ja huomiota.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti aina kun tulee muutoksia, vähintään vuoden välein. Jokainen työntekijä lukee ja perehtyy yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutukseen. Tämä varmistetaan käsittelemällä lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä henkilöstön kanssa muun muassa viikkopalaverissa torstaisin. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkehoitovastaavana toimiva sairaanhoitaja yhteistyössä muun henkilöstön ja yksikönjohtajan kanssa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja Mervi Kähkönen



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?

-

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaiden asioista pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa palaverieja esim. palvelun tarpeen arviointiin, palvelusuunnitelman päivitykseen tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa sekä myös läheisten kanssa pidettävät palaverit toteutuvat asukaskohtaisesti tarpeiden mukaan.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvat tahot voivat olla mukana eri palavereissa asukkaan asioiden tiimoilta tai tarvittaessa olemme kontaktoineet heitä asukkaan asioissa tapaamiseen liittyen. Sujuva mutkaton yhteistyö eri toimijoiden välillä toteutuu säännöllisellä yhteistyöllä arjessa. Kontaktointi voi tapahtua puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamalla.

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 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?



Yksikössä toteutetaan säännöllisesti 4 x vuodessa turvallisuuskävely, jolloin toteutetaan seuranta myös yksikön tilojen terveellisyyteen liittyviin asioihin sekä fysikaalisiin olosuhteisiin, joihin kuuluvat sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Päivittäisessä arjessa on mahdollista seurata tilojen lämpöä ja ilmanvaihtoa sekä muita astein havaittavia muutoksia.

Yksikössä on valmiussuunnitelma, jossa on ohjeistus siihen, kuinka voidaan ennaltaehkäistä ja tarvittaessa varautua myös mm infektioiden aiheuttamaan poikkeustilanteeseen.

Toimitilojen tarkastus toteutetaan myös säännöllisesti neljä kertaa vuodessa. Vaarojen ja riskien arviointi, myös biologisten vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain yhteistyössä henkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Huollot ilmastointiin, lämpöihin, valaistukseen liittyen toteutetaan säännöllisesti kiinteistöhuollon toimesta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asukasturvallisuuteen liittyvä riskien kartoitus tehdään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa ja tästä toimitetaan työterveyteen tieto.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutuvat säännöllisesti niitä ohjaavien aikataulujen mukaisesti yhteistyössä kyseisten viranomaisten kanssa. Poistumisharjoitukset toteutetaan vuosittain. Alkuseräsuojakoulutusta järjestetään tarvittaessa; tämän toteutuminen on suunnitteilla vuoden 2023 aikana kahdessa eri koulutuskerrassa.

Toimitilojen tarkastukset sekä turvallisuuskävelyt toteutuvat neljännesvuosittain. Huolehdimme henkilöstön ajantasaisesta ensiapukoulutuksesta. Tarvittaessa järjestämme koulutusta väkivalta- ja aggressiotilanteiden hallintaan liittyen joko Onnikotien omilla räätälöidyillä koulutuksilla tai hankimme ulkopuolista Avekki- koulutusta.

Toteutamme tarvittaessa yhteistyötä muiden turvallisuustoimijoiden kanssa.

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?

Henkilöstöä on asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti. Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikön henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista sairaanhoitajista, lähihoitajista ja sosionomeista. Henkilöstön määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu tai toiminta vaatii resurssin uudelleen tarkistamista.



Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa. Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä. Henkilöstöllä on ohjeet tähän. Käytössä on muutamia vakituksia sijaisia. Sisäiset sijaisjärjestelymahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

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

Yksikönjohtajan tehtävä yhdessä työvuorosunnittelijan kanssa on varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa. Työvuorosunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito mahdollisuuksien mukaan.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilöstön kielitaito arvioidaan jo haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointiamme ohjaa asukkaideiden tuen tarve. Vakituksien henkilöstön rekrytointiin pyritään mahdollisuuksien mukaan ottamaan mukaan työyhteisön työntekijä. Haastatellaan ja selvitetään yksikköön sopivan henkilön kriteerit. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta.

Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, joten on mahdollista hakea meille töihin, vaikka ei olisi vielä vammaisalan työkokemusta.

Usein sijaiset ovat itse yhteydessä ja kysyvät, onko tarvetta keikkalaisille. Selvitämme haastatteleamalla, että sijainen soveltuu yksikköömme. Myös sijaisille toteutetaan asianmukaista perehdytystä.

Sijaisille ja tuntityöntekijöille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi/keikkatyöntekijöiksi. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa.



Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijöiden soveltuvuus vaatimus ilmoitetaan jo rekrytointi ilmoituksessa ja soveltuvuutta tehtävään arvioidaan työhaastattelussa.
Työntekijöiltä tarkastetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus.
Työntekijän palkatessa, tarkistetaan, että henkilö kuuluu Suosikki tai Terhikki-järjestelmään.
Käytössämme on koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta työhön ja yksikköön.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisen suunnitelma. Perehdytyskohdat täytetään sähköisesti moodle-alustalla, jolloin tiedot tallentuvat järjestelmäämme, workdayhin.

Uudet työntekijät perehtyvät yksiköiden perehdytysmateriaaleihin ja muihin tärkeisiin asiakaskirjoihin kuten omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin.

Yksikönjohtajalla on vastuu perehdytyksen toteutuksesta. Tiimivastaava organisoii ja seuraa myös perehdytyksen etenemistä. Yksikössä on käytössään suunnitelma perehdytyksen toteutumiseen ja etenemiseen.

Säännöllinen kohtaaminen ja avoin keskustelu tehtävästä työstä tukee perehtymistä ja työn toteutumista.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Onnikodeilla käytössä olevaan järjestelmään, Workdayhin, on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Vuosittain yksikköön laaditaan koulutussuunnitelma, johon on koottu sen vuoden tärkeät koulutukset ja suunnitelmat. Turvallisuuteen liittyvät pakolliset koulutukset järjestetään aina tarvittaessa.

Vuosittain kehityskeskusteluissa ja yksikön kehityssuunnitelman laadinnassa nostetaan esille kehitystoimenpiteet ja tehdään vaadittavia toimenpiteitä asioiden edistämiseksi. Työntekijöillä on myös itsellä mahdollisuus vaikuttaa koulutuksiin.



Tarjoamme säännöllisesti henkilöstölle Onnikotien räätälöityjä koulutuksia muun muassa kohtaamiseen, kirjaamiseen, IMO- asioihin. Huolehdimme, että vakituisella henkilöstöllä on ajantasainen EA- koulutus sekä tarvittavat paloturvallisuuskoulutukset kuten alkusammutuskoulutus.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on hyvät, esteettömät ja monipuoliset tilat. Tilat ovat viihtyisät ja mahdollistavat monipuolisen toiminnan toteuttamisen. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja he voivat sisustaa sen haluamallaan tavalla. Yhteiset tilat ovat viihtyisät ja houkuttelevat viettämään aikaa muiden asukkaiden kanssa. Yleiset sisä- ja ulkotilat, terassit ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Asukkaan yksityisyyden suojaa kunnioitetaan, hänen huoneeseensa mennessä koputetaan ja tervehditään. Muiden asukkaiden ei ole lupa mennä toiseen huoneeseen, ellei sitä ole sovittu yhdessä ja se asukkaalle sopii. Asukkaiden on mahdollista viettää aikaa yhdessä yksikön yhteisissä tiloissa.

Läheisten vieraillessa yksikössä, he voivat oleilla yhteisissä tiloissa, asukkaan huoneessa tai ulkotiloissamme.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä? ⁽⁰⁶⁾

ei ole käytössä

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

ei ole käytössä

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

Asukkaiden henkilökohtaiset hälytyslaitteet testataan säännöllisesti. Yksikössä ei ole käytössä kutsu- tai turvalaitteita.



Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

-

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ovat pääasiassa apuvälinelainaamosta. Tällöin niiden huollot toteutuvat yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden päivittäinen pienhuolto ja siisteys on henkilöstön tehtävä.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa voidaan arvioida apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta.

Tarvittaessa pyydetään käytönohjausta joko apuvälinelainaamosta tai fysioterapeutilta.

Yksikön omat mahdolliset apuvälineet ja laitteet; näiden osalta huolto toteutuu yksikön hankkimana huoltopalveluja tuottavalta taholta.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Listaus terveydenhuollon laitteista:

- sairaalasänky x1 (automaattisen huollon piirissä)
- verenpainemittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
- verensokerimittari (ei huoltoa, uusitaan kahden vuoden välein)
- korvalamppu (ei huoltoa)

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaarailmoitukset.

Asukkaiden välineet hankitaan tarpeen mukaan arvioiden yhdessä tarvetta fysioterapeuttien kanssa. Hankinnat voivat toteutua apuvälinelainaamon kautta tai itsehankkimalla, joko yksikön tai asukkaan toimesta; tätä voidaan arvioida tilanne ja arvio kohtaisesti.

Apuvälineitä huolletaan säännöllisesti apuvälinehuollosta. Huollon järjestämisestä ja toteutuksesta vastaa henkilöstö.

Suurin osa apuvälineistä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä.

Kaikki yksikön laitteet ovat spotilla-laiterekisterissä.

- [Ilmoitukset tehdään poikkeamailoituksen kautta](#)



- o [FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta](#)

Jos arjessa on vaaratilanteita tai läheltä piti tilanteita, on henkilöstö perehdytetty kirjaamaan poikkeamailmoitus yksikössä käytössä olevan järjestelmä kautta. Henkilöstöllä on tiedossa poikkeamaprosessin kulku. Poikkeamaprosessia käydään läpi säännöllisesti henkilöstön viikkopalaverissa.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikössä on nimetty laitevastaava, jonka tehtävänä on spotilla-laiterekisterin ylläpito yhdessä muun henkilöstön kanssa. Yksikön laitevastaava Kirsi Perkiö 040 534 5004

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä. Perehdytysjärjestelmässämme, Moodlessa, on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamiseen ohjataan arjentyössä aktiivisesti. Kirjaamisen on myös kirjalliset ohjeet perehdytyskansiassa. Henkilöstölle tarjotaan Onnikotien räätälöityjä kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti. Kirjaamisen merkityksestä ja asianmukaisuudesta keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa arjessa säännöllisesti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilöstö on ohjattu ja perehdytetty asianmukaiseen kirjaamiseen. Päivittäisestä kirjaamisesta keskustellaan ja sen toteuttamiseen ohjataan henkilöstöä aktiivisesti. Kirjaamista seurataan päivittäiskirjaamista tarkastelemalla säännöllisesti yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. Onnikodeilla on käytössä myös raportointijärjestelmä, jolle raportoituu kirjattujen kirjausten toteutuminen lukumäärittäin sekä tyypeittäin.

Päivittäiskirjaus tapahtuu työvuoron aikana joko mobiiliversion tai pöytäkoneen kautta. Kirjauksia tehdään vähintään yksi jokaisesta työvuorosta.



Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Tunnukset luo yksikönjohtaja. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä. Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti. Vain kunta rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Tiedot luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päättyttyä.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoitun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klementti, tietosuoja@mehilainen.fi, puhelinvaihe 010 414 0112

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?



xKyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta suunnitellaan ja läpikäydään yhdessä henkilöstön kanssa.

Yksikön toimintaa kehitetään saadun palautteen perusteella. Asiat käsitellään yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa, riippuen tilanteesta ja asiasta. Poikkeamiin tai arvioituihin riskeihin tehdään tarvittavia toimenpiteitä heti.

Yksikölle laaditaan vuosittain kehityssuunnitelma. Kehityssuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa pohjautuen henkilöstökyselyyn ja sen tuloksiin. Henkilöstö nostaa kyselyn ja yhteisen keskustelun pohjalta kehityssuunnitelmaan tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Kehityssuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti yksikön viikkopalavereissa.

Vuodelle 2024 työyhteisömme on nostanut kehityssuunnitelmaan:

Tiedonkulku ei yksiköiden välillä, työn kuormittavuuden vähentäminen ja elinvoimaisen työyhteisön vahvistaminen, työskentelyvälineiden ja sovellusten käytön vahvistaminen sekä työryhmätoiminnan kehittäminen.

Ennakoiva toimintamalli on kaiken toiminnan lähtökohta.

Omaevalvontasuunnitelma arkistoidaan seitsemäksi vuodeksi.

Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta suunnitellaan ja läpikäydään yhdessä henkilöstön kanssa.

Yksikön toimintaa kehitetään saadun palautteen perusteella. Asiat käsitellään yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa, riippuen tilanteesta ja asiasta. Poikkeamiin tai arvioituihin riskeihin tehdään tarvittavia toimenpiteitä.

Henkilöstön vastaa vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka tulosten pohjalta henkilöstön kanssa tehdään kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmalle henkilöstö nostaa seuraavan vuoden kehittämisen kohteet, tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Vuoden 2024 kehityssuunnitelman kehityskohteita ovat tiedonkulun kehittäminen, yhteistyön ja yhteishengen kehittäminen ja työhyvinvoinnin parantaminen ja kuormituksen vähentäminen. Toimenpiteiksi olemme kirjanneet mm palaveri käytänteiden muuttamisen, kirjaamisjärjestelmän



hyödyntäminen arjen tiedonkulussa. Hyvetyöskentelyn tuloksena olemme nostaneet työyhteisömme tärkeimmäksi hyveeksemme hyväntahtoisuuden.

Kehityssuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti yksikön viikkopalavereissa vähintään neljännesvuosittain; olemmeko menneet kohti tavoitteita.

Ennakoiva toimintamalli on kaiken toiminnan lähtökohta.

Omaevalvontasuunnitelma arkistoidaan seitsemäksi vuodeksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omaevalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omaevalvontaohjelmaa.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omaevalvontakyselyllä. Kyselyn osa-alueita ovat; lääkehoito, kirjaaminen, toteuttamissuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet. Omaevalvontakysely muodostaa omaevalvontaindeksin, jota seuraamme.

Onnikodeissa tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omaevalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

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

Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omaevalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus