



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI RAVURI HIIRULA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	8
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	8
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	10
2.3.1 Asiallinen kohtelu	13
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	15
2.4 Muistutusten käsittely	17
2.5 Henkilöstö	18
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	20
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	20
2.8 Toimitilat ja välineet	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	22
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	23
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	25
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	27
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	27

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	29
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 31	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	33
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	34
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	35
4.1 Toimeenpano	35
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	35



1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Onnikoti Ravuri Oy	
Katuosoite Hiirulantie 18, 16710 Hollola	
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kristiina Laitinen 040 125 6270 kristiina.laitinen@onnikodit.fi	

Toimintayksikkö Hiirulan asumisyksikkö	Y-tunnus 0285196-8	
Esihenkilö / vastuuhenkilö Rita Moilanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0442301926 rita.moilanen@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Hiirulantie 18	Postinumero ja toimipaikka 16710 Hollola	
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 10 vakituista + 2 lyhytaikaista asumista	
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnä ympäri vuorokautisesti		

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.	

Päijät-Soten sosiaali- ja potilasvastaava

Tarja Laukkanen

asiavastaavat@paijatha.fi

Puhelin asiointi sosiaali- ja potilasvastaavat

+358 3 8192504

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 10.11.2010	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasumien kehitysvammaisille
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Ravurin Hiirulan asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaista asumista aikuisille kehitysvammaisille ja autismin kirjon asukkaille. Hiirulassa on paikat 10 vakitukselle asukkaalle sekä kahdelle lyhytaikaisen asumisen asiakkaalle. Lyhytaikaisessa asumisessa käyvien asiakkaiden palvelutarve perustuu yleensä hoitajan lomaan esimerkiksi omaishoidonvapaa. Palvelua tuotetaan ostopalveluna. Hiirula sijaitsee maalaismiljöössä Hollolan kirkonkylällä. Kirkonkylältä on kulkuyhteydet laajempien palveluiden ääreen Hollolaan tai Lahteen. Yksiköllämme on käytössä oma auto.

Meillä Onnikoti Ravurissa palvelutarpeen kartoitus ja sen pohjalta räätälöidyt tavoitteet takaavat jokaisen tarpeisiin vastaavan yksilöllisen palvelukokonaisuuden. Tavoitteemme on, että asukkaat kokevat toiminnan mahdollisen mielekkäänä ja jokainen voi elää oman näköistään elämää.

Toiminnassamme kunnioitamme ja arvostamme asukkaita yksilöinä. Edistämme toiminnassamme heille tärkeää yhteisöllisyyttä ja osallistamme heitä vastuulliseen

toimintaan yhteisön hyväksi. Luonnon ja eläimien kunnioittaminen on toiminnassamme keskeistä, mikä sopii hyvin rauhalliseen maaseutuympäristöömme.

Toimintamme pohjaa kuntouttavaan työotteeseen, asukkaan omaan toimijuuteen sekä luontohoivaan. Arvostamme ja hyödynnämme asukastyössä luonnon hyvinvointivaikutuksia. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi tilojen vihreyttä tai luontoretkeä osana arkea. Toiminnassamme on mukana eläimiä, jotka tuovat iloa ja rentoutumista arkeen.

Onnikoti Ravurin toiminta perustuu asukkaan kohtaamiseen. Huomioimme asukkaiden vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet sekä tuemme ja vahvistamme asukkaan arjen omaa toimijuutta. Kannustamme aktiivisuuteen ja toiminnallisuuteen.

Luontoavusteisuus vastaa syvään ihmisen geeneissä olevaan perustarpeeseen, jossa me kaikki olemme yhä pohjimmiltamme metsästäjiä - keräilijöitä. Tämän vuoksi luonto rauhoittaa, tuo turvaa ja hyvää oloa. Luontoavusteisen toiminnan lisäksi toteutamme myös eläinavusteista toimintaa. Eläinavusteisuus perustuu kokemukseen mikä rakentuu ajattelusta, tunteista, kehollisuudesta sekä vuorovaikutuksesta. Tavoitteena on tukea osallisuutta, hyvinvointia, oppimista, keskittymistä ja vuorovaikutustaitoja.

Onnikoti Ravurin työntekijöillä on sosiaali- ja terveysalan koulutus. Henkilöstöömme kuuluu lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomeja ja geronomeja. Henkilöstön vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet on tehty työyhteisössä näkyviksi, jolloin jokaisen työntekijän on mahdollista hyödyntää näitä osana omaa työtään.

Henkilöstämme on kuvannut työyhteisömme yhteisiksi vahvuuksiksi; kohtaamisen, maalaisjärjen, avoimuuden, huumorin ja joustavuuden sekä ratkaisukeskeisyyden. Työyhteisössä arvostetaan huumoria ja iloista ilmapiiriä. Tämä auttaa vähentämään stressiä ja lisää työssä viihtymistä. Työyhteisössä vallitsee hyväntahtoisuus ja halu auttaa toisia. Tämä luo positiivisen ja tukevan ilmapiirin. Olemme ystävällisiä ja kohteliaita toisiimme kohtaan. Tämä lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta ja parantaa työilmapiiriä. Keskitymme positiivisiin asioihin ja ratkaisukeskeisyyteen. Tämä lisää motivaatiota ja työhyvinvointia.

Onnikoti Ravurin tavoite on olla positiivinen, yhteistyökykyinen ja hyvinvoiva yhteisö, jossa jokainen jäsen, niin työntekijä kuin asukas, tuntee tulevaisuutensa kuulluksi ja arvostetuksi omana yksilönään. Tämä luo avoimen ja luottamuksellisen ilmapiirin, jossa ideat ja mielipiteet voidaan jakaa vapaasti.

Kaikkia yhteisön jäseniä kohdellaan kunnioittavasti, riippumatta heidän asemastaan tai taustastaan. Tämä edistää tasa-arvoa ja oikeudenmukaisuutta. Noudatamme korkeita ammatillisia standardeja. Tämä tarkoittaa vastuullisuutta, luotettavuutta ja sitoutumista laadukkaaseen työhön. Keskitymme asukkaiden tarpeisiin ja pyrimme tarjoamaan parasta mahdollista palvelua. Tämä lisää asiakastyytyväisyyttä ja luo pitkäaikaisia asiakassuhteita.

Kaikki yhteisön jäsenet ovat aktiivisesti mukana päätöksenteossa ja toiminnan kehittämisessä. Tämä puolestaan lisää sitoutumista ja motivaatiota. Panostamme aitoihin kohtaamisiin ja vuorovaikutukseen, jolla vahvistetaan yhteisöllisyyttä ja yhteenkuuluvuuden tunnetta.

Onnikodit ovat osa Mehiläisen Sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat **neljästä arvoparista**:

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Onnikoti Ravurissa järjestämme säännöllisesti alan koulutuksia henkilöstölle. Hyödynnämme Onnikotien räätälöityjä koulutuksia. Olemme määritelleet työyhteisön hyveet ja vahvuudet ja sisällyttäneet ne toimintajatkukseemme. Mahdollistamme omien vahvuuksien käytön työssämme. Paneudumme näihin myös kehityskeskusteluissa henkilöstön kanssa vielä yksilöidymmin. Tiimissä jokaisella työntekijällä on tehtävänsä ja vastuualueensa, mitkä tukee tiimin yhteistä toimintaa. Jokainen työntekijä ottaa vastuun työstään ja heitä perehdytetään tehtävään. Arvostamme myös meidän asukkaiden vahvuuksia ja heidän käymiä koulutuksia. Pyrimme mahdollistamaan heidän omien taitojen käyttämisen mahdollisuudet heidän elämässään.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Käymme säännöllisesti läpi palaverissa kirjaamisprosenttia ja toteutuneiden toimintojen määrää. Tämän kautta pystymme seuraamaan työmme laadun mukaista toteutumista. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Palvelumme toteutuu sopimusten mukaisesti. Päivitämme toteuttamissuunnitelmat säännöllisesti ja aina tarvittaessa, vähintään kuitenkin puolen vuoden välein. Kolmen kuukauden välein tehdään yhteenveto toteutuneista kirjauksista. Kirjaaminen, dokumentointi ja vaikuttavuuden seuranta toteutuu asianmukaisesti.

Kohtaamme asukkaan yksilöllisesti, kunnioittaen ja arvostaen. Asukas kohdataan oman arjensa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asukkaan omannäköinen arki. Asukkaita ja heidän toiveitaan kuullaan viikottaisissa asukaspalaverissa, jossa heillä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan. Asukkaiden ääni pääsee kuuluviin myös kun arjen toimintoja mietitään mm. toimitilakartoitusta tehdessä.

Asukkaat ovat oman arkensa asiantuntijoita ja niitä, jotka tilojamme käyttävät. Toimintaehdotukset kuullaan ja mahdollisia epäkohtia korjataan. Luontohoiva ajattelun mukaisesti arvostamme hienoa lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen siisteydestä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa toteutuu asukaskohtaisesti sovituin keinoin. Läheisten kanssa yhteydenpitäminen on osa päivittäistä työtä ja toteutuu asukaskohtaisesti heidän kanssa yhteisesti sovituin tavoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, jolla on hallussa kokonaiskuva asukkaan asioista ja vastuu säännöllisestä yhteydenpidosta läheisten kanssa. Toteutamme säännölliset läheistapahtumat kausittain. Toiminnassamme toteutuu yhteisöllisyys ja osallisuus ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntäminen. Asukaspalaveriin kokoonnumme kerran viikossa. Asukkaat, läheiset ja tilaajat vastaavat säännöllisesti laatu kyselyyn, jonka tulokset käydään tiimin kanssa läpi palaverissa.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?



Meillä on usko asukkaiden mahdollisuuteen kehittyä, toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kohenemiseen. Toteutamme palveluiden kehittämistä tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Meillä toteutuu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen (laatuindeksin hyödyntäminen). Seuraamme laatua aktiivisesti laatuindeksin ja laadun mittarien avulla. Keräämme säännöllisesti palautetta asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä; pyrimme reagoimaan muutostarpeisiin aktiivisesti. Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilöllisesti.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla,

käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Näiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritellyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Toteutamme kuukausittain yksikkökohtaisen omavalvontakyselyn, johon yksikönjohtaja vastaa arvioiden toimintaa omavalvonsuunnitelmaan ja toteutuneeseen arkeen.

Onnikodeissa järjestetään vuosittain sisäisiä teemoiteltuja omavalvontakäyntejä. Tänä vuonna teemana on ollut asukasturvallisuus.

Yksikönjohtaja arvioi yksikön toimintaa yhdessä palvelujohtajan kanssa kvartaaleittain. Näisissä arvioinneissa tarkatellaan toimintaa ja sen toteutumista omavalvontasuunnitelman, laadun, lääkeshoidon, toiminnallisen arjen ja vaihtuvan teeman kautta. Vaihtuvia teemoja on ollut muunmuassa tietosuoja ja Elinvoimainen työyhteisö prosessiin liittyvät teemat, hyve ja vahvuus työskentely yksikössä. Toteutamme Onnikotien sisäisiä laadun omavalvontaa sekä yksikössä tehdään säännöllisesti omavalvontaa esimerkiksi lääkeshoitoon liittyen. Omavalvonta on osa laadunhallintaa ja toiminnan kehittämistä. Sillä pyritään tunnistamaan toiminnan vahvuuksia, mahdollisia poikkeamia sekä parannusmahdollisuuksia toiminnassa. Omavalvonnalla on tarkoitus on valvoa toiminnan vaatimustenmukaisuutta ja toisaalta sen tehokkuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikkökohtaisesta johtajasta. Yksikönjohtaja vastaa toiminnasta ja toimii esihenkilönä yksikössä. Hänellä on yksiköntoiminnan kokonaisvastuu.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, jonka tehtävänkuva on yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta vastaaminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikönjohtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen työyhteisöön.

Onnikodeissa toimii myös lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitaja tehtävä on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen. Meillä Onnikoti Ravurissa tiimivastaava toimii myös tässä tehtävässä.

Yksikössä on myös muita nimettyä vastuualueita, joiden tehtävänkuva on kuvattu. Näillä varmistamme laadukkaan toiminnan toteutumista. RAI- vastaavan tehtävän tavoite on asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen varmistaminen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. IMO- vastaavan tehtävän tavoite on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena. Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja seuraaminen.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisiin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Näiden yhteystietojen tulee olla näkyvillä yksikössä yhteistientiöiden ilmoitustaululla.

Päijät-Hämeessä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Puhelin 03 819 2504

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

Sähköpostiosoite sosiaaliasiamies@pajatha.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg.

p. 029 151 5838.

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

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

Pohjois-Savon alueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava	Antero	Nissinen
Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi		

Puhelinaika	arkisin	kello	9-11.30
p. 044 718 3308			

Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen

Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo,

Varkaus,	Vesanto,	Vieremä
Puhelinaika	arkisin	kello
		9-11.30
p. 040 860 8206		

Asiakasohjautuvuus

Asiakkaat ohjautuvat yksikköön yleensä palvelun tilaajalta eli hyvinvointialueelta ja sieltä edelleen palveluntarpeen arvioinnin kautta. Toisinaan voimme saada yhteydenottoja suoraan asiakkaan läheisiltä. Tällöin varmistamme palveluntarpeen arvioinnin vielä asiakkaan palvelun tilaajalta. Kun saamme yhteydenoton uuden asiakkaan palveluntarpeesta järjestämme tapaamisen ja lähdemme arvioimaan hyötyisikö asiakas meidän palveluista. Voimme järjestää myös tutustumisjakson, jolloin voimme arvioida palveluidemme soveltuvuutta mahdolliselle uudelle asiakkaalle.

Kun asukas sitten tulee palveluidemme piiriin, kirjaamme hänelle ensimmäisen kuukauden aikana asumisen toteuttamissuunnitelman. Tätä suunnitelmaa tullaan päivittämään puolen vuoden välein tai tarvittaessa mikäli asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Omaohjaajan vastuulla on suunnitelman päivittäminen ja ajantasalla pitäminen. Toteuttamissuunnitelman päivitys on myös kirjattuna yksikön yhteiseen vuosikelloon.

Asukas itse osallistuu toimintakykynsä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetantaan sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Omaohjaaja kontaktoi asukkaan läheisiä saadakseen tarvittavat tiedot suunnitelmaa varten. Asukkaalta kysytään lupaa haluaako hän läheisensä osallistuvan suunnitelman tekoon.

Asukkaan toimintakykyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Suunnitelmasta käy ilmi asukkaan päivittäinen hoidon ja ohjauksen tarve. Toteuttamissuunnitelmassa määritellään palvelulle tavoitteet ja myös keinot, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan tavoitteiden saavuttamista sekä asukkaan itsenäistä suoriutumista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja oman arjen toimijuutta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseksi käytössämme on Sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja. IMO - käsikirja vahvistaa henkilöstön ymmärrystä ja kykyä tukea asukkaan itsemääräämisoikeutta läpi kaikkien arjen osa-alueiden myös toteuttamissuunnitelmaa laatiessa.

Toimintakykymittarina meillä on käytössä RAI-ID. RAI:t tehdään puolivuositain tai tarvittaessa, jos asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Yksikössä on koulutettu RAI-vastaava, joka on perehdyttänyt RAI osaamisen yksikköön työntekijöille. Omaohjaajat tekevät asukkaidensa RAI:t ja vastaavat siitä, että RAI arvio on asukkaan toteuttamissuunnitelman pohjana. RAI-arvioinnin päivitys linkittyy toteuttamissuunnitelmaan siten, että ensin tehdään RAI-arviointi ja sieltä nousevat asiat siirtyvät toteuttamissuunnitelmaan. RAI:n täyttäjän tulee huolehtia siitä, että

suunnitelmassa näkyy asukkaan kanssa käyty keskustelu, sekä läheisten, mikäli asukas näin haluaa.

Asukkaista tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Kirjauksia voi hyödyntää toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Omaohjaaja kirjaa asukkaista neljännesvuosittain yhteenveto kirjauksen, joka tukee asukkaan toiminakyvyn seuranta ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden saavuttamisen seuranta. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteita voidaan arvioida säännöllisesti myös päivittäiskirjauksen yhteydessä. Henkilöstö näkee suunnitelman tärkeimmät tavoitteet aina kirjauksen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma on arjen työtä ohjaava työväline.

Arjessa käydään asukkaan kanssa aktiivista säännöllistä keskustelua, jolloin hänen omat toiveensa ja tavoitteensa tulevat näkyviksi ja kirjatuksi suunnitelmalle. Tässä omaohjaaja on avainasemassa. Läheisyhteistyö on tärkeä osa, heidän kanssaan käydään aktiivista keskustelua heidän näkemyksistään asukkaan hyvän arjen toteuttamiseen. Tarvittaessa voidaan järjestää yhteinen tapaaminen, jos läheiset ja asukas itse sitä haluavat.

Asukkaiden terveyden tilaa tarkkaillaan ja siitä tehdään kirjauksia. Ohjaajat konsultoivat tarvittaessa yksikön sairaanhoitajaa terveyden ja sairaudenhoidollisissa asioissa. Asukkailla ei ole olemassa omaa lääkäriä vaan terveyden ja sairaudenhoidolliset asiat hoidetaan Hollolan sotekeskuksen kautta arkisin toimistoaikoina. Osalla asukkaista voi olla kontakteja erikoissairaanhoidon esimerkiksi neuronpoliklinikka, neuropsykiatrinen poliklinikka, sisätautien poliklinikka. Tällöin tarvittavat kontrollit sekä lääkäri kontakti hoituvat tätä kautta. Äkillisissä sairastapauksissa ollaan yhteydessä joko Hollolan sotekeskukseen tai Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Asukkailla on myös käytössään ensivaste/kotisairaanhoidon palvelut, joiden kautta voidaan tehdä asukkaan terveydentilan ja jatkohoidon kartoitus. Tarvittaessa asukas voi käyttää yksityisiä palveluntuottajia.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Ilmoitusvelvollisuus raportoidaan poikkeama ilmoituksena yksikön toiminnanohjausjärjestelmän kautta. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään säännöllisesti

henkilöstön kanssa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä tulosteena sekä yksikön omilta sivuilta toiminnanohjausjärjestelmästä.

Jos yksikössä raportoitu ilmoitusvelvollisuuden poikkeama, menee siitä tieto suoraan yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatupäällikölle. Yksikönjohtajan tulee reagoida ilmoitukseen ja tapahtunut käsitellään asianosaisten henkilöiden kanssa. Tarvittaessa toteutetaan työnjohdollisia toimenpiteitä. Ilmoitusvelvollisuuden alaisista poikkeamista ilmoitetaan myös palveluntilaajalle.

Jos tapahtuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan yksikönjohtajalle ja hän edelleen palvelujohtajalle, läheiselle ja tilaajalle. Akuutit asiat hoidetaan heti tilanteessa olevien henkilöiden toimesta, muussa tilanteessa yksikönjohtaja kontakti tarvittavat tahot. Tapahtumat käsitellään tiimissä ja mietitään mitä asian suhteen voisi tehdä toisin ja minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja ennaltaehkäistä ne.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus antaa matalalla kynnyksellä palautetta suoraan henkilöstölle. Asukkaan sanoittama palaute kirjataan raportointijärjestelmään ja saatetaan yksikönjohtajan tietoon. Tässäkin kohtaa yksikönjohtaja reagoi palautteeseen tarvittavilla keinoin. Palautteet käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi viikkopalaverissa.

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

Yksikössämme jokainen asukas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeet huomioiden. Palvelumme tulee olla yhdenvertaisia ja sen toteutumisesta vastuu kuuluu jokaiselle. Asukkaan itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen on tärkeä osa arkea. Asukkaan kuulluksi- ja ymmärretyksi tulemiseen käytetään tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä. Henkilökunta on käynyt koulutuksen viittomista, käytössä on kuvia ja osalla asukkaista myös kommunikointia tukevia sovelluksia.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeus lähtee jokaisen oikeudesta yhdenvertaisuuteen ja henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Nämä oikeudet on kirjattu perustuslakiin ja ne toistuvat Suomea sitovissa ihmisoikeussopimuksissa.

Henkilön on voitava päättää omista asioistaan itse tai tuettuna tai vähintään niin, että henkilön mielipide selvitetään kaikin käytettävissä olevin keinoin. Kenenkään vapautta ei saa riistää mielivaltaisesti eikä vapaudenriiston perusteena saa olla vammaisuus tai sairaus. Kenenkään fyysistä tai psyykkistä koskemattomuutta ei saa loukata ja jokaista ihmistä on kohdeltava kunnioittavasti.

Ihmisoikeudet vaikuttavat jokapäiväisessä elämässä ja niillä voi olla suoraan tai muiden säännösten kautta vaikutusta arkipäiväisiin asioihin. Omaisuuden pois ottaminen, liikkumisen estäminen tai yhteydenpidon rajoittaminen ovat kaikki ihmisoikeusloukkauksia ja saattavat lisäksi olla esim. rangaistavia tekoja rikoslain nojalla, ellei niihin ole lakiin perustuvaa valtuutusta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen perustuen Kehitysvammalakiin 42 §

- Ihmisarvoa ei saa loukata
- Vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitettava
- Toivomusten, mielipiteen, edun ja yksilöllisten tarpeiden huomioon ottaminen
- Turvattava mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan
- Hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta on ylläpidettävä ja edistettävä
- Mahdollisimman itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta myös toimintojen tasolla on tuettava.

Rajoittamistoimenpiteiden ja itsemääräämisoikeuden välistä keskustelua pidetään yllä työyhteisössämme. Hiirulassa asumispalvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoittamistoimenpiteille on tarve, toteutuu ne Kehitysvammalakiin perustuen.

Käytössämme on Onnikotien IMO - käsikirja. IMO-käsikirja tarkoitus on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Käsikirjan on

tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Yksikössä on nimetty IMO-vastaava. IMO-vastaavan tehtävä on varmistaa, että yksikössä toimitaan kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. Hän perehdyttää muuta henkilökuntaa itsemääräämisoikeuden periaatteista ja tukee omaohjaajia asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa. IMO vastaava vahvistaa itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista mahdollisten rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi. Hän vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria. Onnikodeilla on säännölliset IMO koulutukset koko henkilöstölle ja erikseen IMO vastaaville.

Onnikodeilla on IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Voimme yksiköstä konsultoida IMO työryhmää, kun pohditaan itsemääräämisoikeuteen liittyviä kysymyksiä tai rajoittamistoimenpiteiden käyttöä. Tarvittaessa työryhmä antaa lausunnon. Yksikkö on aina mukana, kun IMO työryhmä käsittelee asiakkaan asiaa. Tarvittaessa työryhmä jalkautuu yksikköön.

Asumisen toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna miten asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja itsenäistä suoriutumista tuetaan.

Hiirulassa työntekijät tukevat asukkaita omaa elämää koskevien päätösten tekoon ja varmistavat asukkaan kuulluksi tulemisen sekä oman äänen kuulumisen. Näitä toteutamme vuorovaikutuksella ohjaustyössä. Vuorovaikutustilanteissa ja päätöksenteossa on huomioitava asukkaan vireystila ja myös tunnetila.

Tehtävämme on toteuttaa asukkaiden toivomia asioita ja rakentaa heidän näköistä elämää. Tehtävämme on tarjota päätöksentekoon vaihtoehtoja ja tietoa valinnanmahdollisuuksista. Meillä on mahdollisuus tukea asukkaiden valinnanmahdollisuuksia myös eri kommunikaatio menetelmillä; kommunikoinnin tueksi käytössämme ovat kuvakortit, sosiaaliset tarinat sekä viittomat.

Voimme todeta, että itsemääräämisoikeus toteutuu Hiirulan arjessa asukkaiden omilla valinnoilla: mitä haluan syödä/juoda, mitä puen päälleni, mitä haluan harrastaa, miten

sisustan oman huoneeni ja millaisista aktiviteeteista oma arkeni rakentuu, miten rytmitän arkeani.

Jokaisen asukkaan kuulluksi tulemista yhteisössä tuetaan viikoittaisilla asukaspalavereilla, joissa jokaisella on mahdollisuus tuoda esiin omia toiveitaan, ajatuksia ja kuulumisia. Palaveriin saa osallistua jokainen halutessaan. Omatuokioita toteutamme joka viikko, jolloin asukas saa itse valita mitä haluaa ohjaajan kanssa tehdä. Lisäksi omaohjaajat tukevat asukkaan toiveiden toteutumista omaohjaaja-ajalla, jolloin voimme lähteä ostoksille, kahvilaan tai jalkahoitoon, mitä ikinä asukas toivookaan.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyyellä 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. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ohjata miten muistutus/kantelu tehdään tai minne otetaan yhteyttä.

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 kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueelle 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 muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, rita.moilanen@onnikodit.fi

2.5 Henkilöstö

Yksikössä on henkilöstöä asukkaiden palveluntarpeiden mukaisesti. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, sosionomeista ja geronomista. Henkilöstö määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu.

Henkilöstön vastaa vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka tulosten pohjalta henkilöstön kanssa tehdään kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmalle henkilöstö nostaa seuraavan vuoden kehittämisen kohteet, tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa. Käytössä on perehdytettyjä vakituisia sijaisia. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa.

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä työntekijöiden toimesta. Henkilöstöä on ohjeistettu tähän.

Sisäiset sijaisjärjestely mahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtajan tehtävä yhdessä työvuorosuunnittelijan kanssa on varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa. Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito mahdollisuuksien mukaan. Vastuuhenkilöitä tuetaan oman työn suunnitelmallisuuteen ja organisointiin. Heille varataan riittävästi aikaa heille osoitettujen tehtävien hoitamiseen.

Henkilöstön rekrytointiin pyritään ottamaan mukaan työyhteisön työntekijä ja asukas. Rekrytoitavat haastatellaan ja haastattelussa selvitetään henkilön soveltuvuus yksikköön. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta, soveltuvuutta alalle. Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, joten on mahdollista hakea meille töihin, vaikka ei olisi vielä vammaisalan työkokemusta. Opiskelijoilta tarkistamme opintorekisteriotteet. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Työntekijöiden soveltuvuus vaatimus ilmoitetaan jo rekrytointi ilmoituksessa ja arvioidaan työhaastattelussa. Työntekijöiltä tarkastetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Työntekijän palkatessa, tarkistetaan, että henkilö kuuluu Suosikki tai Terhikki-järjestelmään. Henkilöstön kielitaito arvioidaan haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla. Käytössämme on koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta työhön ja yksikköön.

Sijaisille ja tuntityöntekijöille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi. Järjestämme sijaisille myös säännöllisiä yhteisiä tapaamisia, joissa voimme perehdyttää ajantasaisiin asioihin tai järjestää koulutusta.

Rekrytointia ohjaa asukkaiden tuen tarve ja yksikön luonne.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, sijaisille, 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 toiminnanohjausjärjestelmässä oppimisympäristössä Moodlessa, jolloin tiedot tallentuvat järjestelmäämme, Workdayhin.

Uudet työntekijät perehtyvät yksiköiden perehdytysmateriaaleihin ja muihin tärkeisiin asiakaskirjoihin kuten omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin, IMO ja laatukäsikirjaan. Yksikönjohtajalla on vastuu perehdytyksen toteutuksesta. Tiimivastaava organisoii ja

seuraa perehdytyksen etenemistä. Yksikössä on käytössään suunnitelma perehdytyksen toteutumiseen ja etenemiseen. Perehdytyksessä huomioidaan molemmin puolinen vastuu sen onnistumisesta.

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

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Palvelulinjan toiminnanohjausjärjestelmässä meillä on käytössä sähköinen raportti, jonka avulla saamme tietoa paikalla olleiden asukkaiden ja toteutuneiden työtuntien suhteesta; onko toiminta toteutunut suunnitellusti, millaisia muutoksia on tarpeen huomioida henkilöstö resursseja suunniteltaessa. Tässä huomioidaan myös asukas kohtaisen palveluntarpeen mitoitus. Henkilöstö määrää arvioidaan myös aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaiden asioista pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa palavereja esim. palvelun tarpeen arviointiin liittyen, palvelusuunnitelman päivitykseen tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa sekä 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. Verkostotyöskentely on osa arkea, jolla pyritään asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseen parhaalla mahdollisella tavalla. Jokaisen asukkaan kohdalla verkostot ovat yksilöllisiä asukkaasta riippuen.

2.8 Toimitilat ja välineet

Hiirula on koti 10 vakitukselle asukkaalle ja lisäksi on huoneet kahdelle tilapäiselle asiakkaalle. Hiirula on yhdessä tasossa oleva esteetön hirsitalo, jossa on iso terassi ja piha. Pihalta löytyy kasvihuone ja terassille on rakennettu esteetön kasvatusalue, jonka kurkut, tomaatit, chilit ja muut herkut tekevät hyvää satoa kesällä. Yksikön tilat ovat hyvät ja monipuoliset. Tilat ovat viihtyisät ja mahdollistavat monipuolisen toiminnan toteuttamisen. Jokaisella asukkaalla on oma asunto ja he voivat sisustaa sen haluamallaan tavalla. Yhteiset tilat ovat viihtyisät ja kutsuvat viettämään aikaa muiden asukkaiden kanssa. Yleiset sisä- ja ulkotilat, terassit ovat kaikkien asukkaiden vapaassa käytössä.

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

Läheisten ovat aina tervetulleita tapaamaan läheisiään. Heidän vieraillessa yksikössä, voivat he viettää aikaa yhteisissä tiloissa, asukkaan huoneessa tai ulkotiloissamme.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan kanssa niin, ettei asiat kuuluisi muille. Tavoitteena on käydä keskustelut esimerkiksi asukkaan omassa huoneessa. Vaitiolovelvollisuus ja tietoturvallisuus otetaan huomioon.

Viimeisin terveystarkastus 26.5.2023 ja Radon mittaus 14.11.2023

Elintarvikeomavalvontasuunnitelma tarkistettu/päivitetty 23.12.2023

Viimeisin palotarkastus 1.4.2023

Lääkehoidon sisäinen auditointi 30.8.2024

Hyvinvointialueen tarkastuskäynti 2023

Aluehallintovirasto työn psykofyysinen kuormitus 13.6.2023

Työterveysseleitys 6.9.2023

Kiinteistöhuollosta Onnikoti Ravurissa vastaa Lassila & Tikanoja, jolle kuuluvat kiinteistöhuollon lisäksi ulkoalueiden kunnossapito.

Kiinteistöhuollolla on päivystys 24/7.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Tietosuojapoikkeama on asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen. Tietosuojapoikkeaman ilmoitus tapahtuu samaa kanavaa käyttäen kuin muutkin poikkeamat eli toiminnanohjausjärjestelmän kautta yksikkösivuilta ja edelleen poikkeama lomakkeet, josta sitten valitaan "Tietosuojapoikkeama."

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Asukkaiden välineet hankitaan tarpeenmukaan arvioiden yhdessä tarvetta fysioterapeuttien tai apuvälinehuollosta vastaavien kanssa. Hankinnat voivat toteutua apuvälinelainaamon kautta tai itsehankkien, joko yksikön tai asukkaan toimesta; tätä arvioidaan tilanne ja tarve kohtaisesti.

Hiirulan asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ovat pääasiassa apuvälinelainaamosta. Tällöin niiden huollot toteutuvat yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa. Huollon järjestämisestä ja toteutuksesta vastaa henkilöstö. Apuvälineiden päivittäinen pienhuolto ja siisteys on henkilöstön tehtävä. Yksikön omat mahdolliset apuvälineet ja laitteet; näiden osalta huolto toteutuu yksikön hankkimana huoltopalveluja tuottavalta taholta. Näitä laitteita ovat esimerkiksi yksikön omistamat sähkösängyt. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa voidaan arvioida apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta. Tarvittaessa pyydetään käytönohjausta joko apuvälinelainaamosta tai fysioterapeutilta. Suurin osa apuvälineistä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Kaikki yksikön laitteet ovat spotilla-laiterekisterissä.

Laitteistoon ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet kirjataan poikkeamailmoituksen kautta. Näiden kirjaamisesta vastuu on yksikön laitevastaavalla.

- Ilmoitukset tehdään poikkeamailmoituksen kautta
 - o FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Jos arjessa on vaaratilanteita tai läheltä piti tilanteita, on henkilöstö perehdytetty kirjaamaan poikkeama ilmoitus yksikössä käytössä olevan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstöllä on tiedossa poikkeamaprosessin kulku. Poikkeamaprosessia käydään läpi säännöllisesti henkilöstön viikkopalaverissa.

Yksikössä on nimetty laitevastaava. Laitevastaavan tehtävän tavoite on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa muuta henkilöstöä laitteiden käyttöön. Ammattimaisen käyttäjän on pidettävä lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä. Laitevastaava huolehtii siitä, että kaikki laitteet rekisteröidään ja

rekisteri on ajan tasalla. Hän toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella.

Yksikönjohtajalla on toiminnan kokonaisvastuu. Hänen tehtävänsä on vastata yksikön laadusta, asiakastyön johtamisesta, henkilöstöjohtamisesta, taloudesta ja muista asioista kuten yksikön järjestelmistä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa henkilöstöä hyvään ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Se toimii ohjeistuksena lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuoden välein ja tarvittaessa, jos toimintaan tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön ja yksikönjohtajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea ja perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutukseen. Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Näin henkilöstölle tuodaan lääkehoitosuunnitelman sisältö tutuksi ja sitoutetaan toimimaan sen mukaisesti.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä. Perehdytyksen koulutusalueella Moodlessa on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamisen on kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa.

Henkilöstölle tarjotaan Onnikotien räätälöityjä kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti. Kirjaamisen merkityksestä ja asianmukaisuudesta keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa arjessa säännöllisesti.

Yksikössä on kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen sekä sen seuraaminen. Kirjaamisvastaaville on säännöllisesti yhteisiä koulutuksia ja tapaamisia.

Kirjaamisvastaavan tehtävä on jalkauttaa ajantasaista tietoa ja taitoa tiimeihin; hän kouluttaa ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamisen asioissa.

Henkilöstö on ohjattu ja perehdytetty asianmukaiseen kirjaamiseen. Päivittäisestä kirjaamisesta keskustellaan ja sen toteuttamiseen ohjataan henkilöstöä aktiivisesti. Kirjaamista seurataan päivittäiskirjaamista tarkastelemalla säännöllisesti yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta.

Onnikodeilla on käytössä Power-Bi raportointijärjestelmä, jolle raportoituu kirjattujen kirjausten toteutuminen lukumäärittäin sekä osittain myös tyypeittäin. Tätä mittaristoa seuraamalla voimme varmistaa toteutuuko kirjaaminen suunnitellusti ja asianmukaisesti.

Päivittäiskirjaus tapahtuu työvuoron aikana joko mobiiliversion tai tietokoneen kautta. Kirjauksia tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään yksi jokaisesta työvuorosta. Rakenteellisesti kirjattuna kirjausten otsikointi on tarkentunut, tämä tarkentaa ja laajentaa tietoja asukkaan arjesta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus kirjalliseen raportointiin vuorossaan ajantasaisesti.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään sekä tietokoneelle. Tunnukset luo yksikönjohtaja. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä.

Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti.

Yksikössä on käytössä tietoturvajätettä varten oma lukollinen ja siihen tarkoitukseen hankittu roska-astia toimistossa.

Asukkaita koskevat asiakirjat ovat lukkojen takana toimistossa. Jokaisen asiakirjat ovat omissa kansioissaan.

Vain hyvinvointialue rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Luovutuksesta kirjataan asukkaan asiakirjoihin merkintä. Luovutettujen asiakirjojen perustana tulee olla laki.

Tiedot luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Koulutuslustoillamme, Moodlessa, on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Jokainen työntekijä kirjoittaa myös vaitiolovelvollisuus lomakkeen työsuhteen alussa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat ja heidän läheiset osallistuvat toiminnan kehittämiseen antamalla palautetta ja kehittämis ehdotuksia.

Toteutamme säännöllisesti toiminnan laatua mittaavan kyselyn, laatukyselyn. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Kyselyn vastataan kuukausittain 1-2 kk välein. Tilaajille kysely toimitetaan noin 4 x vuodessa.

Laatukysely ja sen muodostama laatuindeksi perustuu 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 liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Laatukyselyä, laatuindeksin muodostumista ja seuranta tarkastellaan henkilöstön viikkokokouksessa säännöllisesti. Läheisille toimitetaan koonti muutaman kerran vuodessa muun yhteydenpidon yhteydessä. Asukkaiden kanssa laatukyselyä käydään läpi vastaustilanteissa sekä kausittain asukaspalaverissa.

Kyselyn lisäksi me kohtaamme asukkaita ja läheisiä säännöllisesti ja nostamme kohdatessamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen.

Läheiset vastaavat vuosittain myös erilliseen läheiskyselyyn, jonka tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa.

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. Palautetta kerätään säännöllisesti arjessa sekä kyselyin. Läheisiltä kysytään toiminnan sujuvuudesta myös muun yhteydenpidon yhteydessä.

Asukkaiden kanssa puhutaan arjesta asukaspalaverissa, voidaan keskustella arjen sujuvuudesta ja toiminnan toteutumisen onnistumisesta, onko tarjolla mielekäästä toimintaa jne. Asukkailta saadaan palautetta ja kehittämis ehdotuksia ihan arjessa heidän kanssaan arkea eläen.



Laatukyselyt lähetetään läheisille sähköpostilla tai viestillä, kyselyyn vastaaminen on mahdollista myös QR-koodin kautta joka saatavilla yksikön yleisen tilan ilmoitustaululta. Kyselyssä on myös avoimia vastaus kohta, jonne läheisillä on mahdollisuus kirjata ajatuksia ja ideoita.

Asukkaat vastaavat kyselyyn kuukausittain yksikön tabletilla. Asukkaiden vastaamista tuetaan selkokielellä, kuvin ja viittomin.

Laatukyselymme on uudistettu 7/2024.

Julkisten verkkosivujen kautta on myös mahdollista antaa palautetta Laatuportti-järjestelmään. Järjestelmä lähettää ilmoituksen mikäli sinne tulee palautetta. Palautteeseen vastataan kyseisen järjestelmän kautta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

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 ja niistä tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Mikäli asukkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin.

Yksikössä tunnistettuja riskitekijöitä

Toimintaympäristöön liittyvät riskit

Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuutta. Toimintaympäristömme on melko esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina. Kiinteistössämme olemme parantaneet pyörötuolien esteettömyyttä muuttamalla kynnyksiä helppokuiskuisimmiksi.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa arvioidaan myös lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoito suunnitelma päivitetään tarvittaessa kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidossa huomioidaan myös yksikön tilojen haasteet kuten varsinaisen lääkehuoneen puuttuminen. Lääkekaappi on lukollinen ja jokaisella asukkaalla on omat lukolliset lääkeboxit, joissa henkilökohtaisia lääkkeitä säilytetään. Lääkelistat ja -kortit päivitetään ja niiden täsmävyys tarkistetaan, kun annosjakelun lääkkeet saapuvat. Lääkelistat ja -kortit säilytetään samassa kansiossa sekä riskilääkkeiden kaavakkeet. Jokaiseen vuoroon on merkitty lääkevastaava, joka huolehtii asukkaiden lääkkeiden asiallisesta ja ajanmukaisesta antamisesta. Lääkepoikkeamat kuten esimerkiksi lääkettä ei ole annettu, jaettu väärin tms. Tehdään poikkeama ja tiimissä mietitään miten ko. asia ei toistuisi. Annosjakelun myötä osa lääkkeistä saattaa olla jaettuna dosettiin mm. Jos asukkaalla on lääkemuutoksia, reseptiä ei ole saatu uusittua. Näissä tilanteissa tulee noudattaa huolellisuutta, että asukas saa kaikki tarvitsemansa lääkkeet.

Tietoturvallisuuden riskit

Jokaiselle työntekijälle on haettu omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjautuminen sekä koneelle että asiakastietojärjestelmään mahdollistetaan. Tunnukset ovat yksikkökohtaisia ja ne poistetaan, mikäli työsuhde päättyy. Tiloihin, joissa asukkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä. Toimistosta löytyy tietosuojaroskis hävitettävillä tietosuojapapereille.

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. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ja yleisen turvallisuuden riittävästä ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikössä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten kohdalla ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ilmoitusvelvollisuudessa on kyse ennakolliseen valvontaan liittyvästä toiminnasta, jolla turvataan asiakkaiden hyvä hoiva ja hoito sekä huolenpito. Tämä perustuu valvontalakiin 29 §.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

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 koko henkilöstöllä.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansiosta sekä yksikön omilta sivuilta. Ohje läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Poikkeamat tulee kirjata viipymättä tapahtumien jälkeen. Poikkeamat kirjataan toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeamien läpikäyminen henkilöstön kanssa tulee tapahtua 7 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta.

Poikkeamista ja mahdollisista asukasturvallisuuteen liittyvistä asioista ja huomioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalaverissa nostetaan ajankohtaisia asukas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä mahdolliset poikkeamat. Poikkeama raportin toteutumisesta ja poikkeamien käsittelyprosessia läpikäydään säännöllisesti viikkopalaverissa, jotta henkilöstö tietää mistä ja miten poikkeamat tulee kirjata.



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. Tarvittavat toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa. Toimenpiteiden toteutumisesta tulee seurata ja arvioida niiden vaikuttavuutta. Samalla huolehditaan, että tieto mahdollisista toimenpiteistä saavuttaa kaikki tarpeelliset tahot myös oman yksikön sisällä muut tiimit kuten oman päiväaikaisen toiminnan.

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.

Tiedotamme henkilöstöä ajankohtaisista asioista ja mahdollisista muuttuneista toimintaohjeista sähköpostitse ja kohtaamalla. Vastavuoroinen kohtaaminen arjessa henkilöstön kanssa on tärkeää. Tavoite on kehittää tiedonkulua ja avointa keskustelua. Jokaisen työntekijän vastuulla on seurata sähköpostia säännöllisesti

Korjaavia toimenpiteitä ja niiden vaikutusta läpikäydään viikkopalaverissa. Palaverimuistio tallennetaan yksikön omille sivuille. Lisäksi linkki muistioon toimitetaan sähköpostiin työntekijöille. Jokaisen työntekijän velvollisuus on käydä lukemassa palaverimuistiot ja kuitata luetuksi. Näin tieto saavuttaa nekin työntekijät, jotka eivät pääse palaveriin paikalle.

Yhteistyötahojen suuntaan tapahtuvista mahdollisista muutosilmoituksista vastaa yksikönjohtaja kontaktoiden tahoa puhelimitse tai sähköpostilla. Asiakastietoihin vaikuttavat muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Myös päivittäisellä kohtaamisella yksikössä henkilöstön kanssa yksikönjohtaja tiedottaa ja ohjeistaa käytänteistä ja toimintavoista.

Yhteydenpito asukkaiden läheisiin tapahtuu heidän kanssaan asukaskohtaisesti sovituin tavoin; soittamalla ja sähköpostilla, viestein sekä kohtaamalla arjessa. Näillä keinoin saamme palautetta yksikköön. Palautteen vastaanottanut ohjaaja kirjaa palautteen toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta Poikkema välilehdeltä "Palautteet" sivulta. Kirjatut palautteet läpikäydään henkilöstön viikkopalaverissa. Järjestelmään kirjatusta palautteista menee tieto myös palvelujohtajalle ja laatupäällikölle.

Asukkaiden kanssa arjessa käydään säännöllistä vastavuoroista keskustelua, jolloin heillä on väylä ja mahdollisuus suoraan palautteenantoon. Myös Laatu kyselyn keinoin saamme palautetta asukkailta ja läheisiltä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta on osa omavalvontaamme. Asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti

asiakkaiden ja henkilöstön näkökulmasta. Riskienhallinnan kokonaisuuteen kuuluvat riskien tunnistus, niiden käsittely ja korjaavien toimenpiteiden suunnittelu.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi/poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haattatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haattatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Tartuntoja ja infektioitauteja torjutaan tehokkaimmin käsien saippuapesulla, suojakäsineiden käytöllä ja tarvittaessa suusuojilla ja muilla suojavarusteilla. Tarttumapinnat pidetään puhtaana ja siihenkin on ohjeistus. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen infektiovastaavaan. Yksikössä on myös hygieniavastaava.

Yksikössämme on hygieniaohteet, joiden mukaan toimimme. Myös asukkaita ohjeistetaan niiden käyttöön. Arjessa on kalenteroitu 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. Huolehdimme myös ohjaustyön ohessa arjessa tilojen yleisilmeestä sekä kodinhoidollisista tehtävistä.

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

siivotaan oma huone. Tällä ylläpidetään asukkaan omaa toimijuutta ja aktiivisuutta omassa arjessa.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty yksikön kodinhoitotilassa, sekä toisessa pienemmässä pyykkitilassa. Näissä molemmissa on pyykinpesuun laitteisto. Yksikössä huolehditaan pyykkihuollosta ohjaajien toimesta mutta on tärkeää, että myös asukkaat osallistuvat oman pyykkihuoltonsa toteuttamiseen ohjattuna omien kykyjensä mukaan. Toimijuuden vahvistamista on oma osallistuminen arjen toimintoihin.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvonta, jonka seuranta toteutetaan asianmukaisesti. Kaikilla ruoanlaittoon osallistuvilla on hygieniapassit.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Onnikoti Ravurin alihankinnat tällä hetkellä:

Lassila & Tikanoja, kiinteistö -ja jätehuolto

Kespro, elintarviketilaukset

L&T siivous

Yliopiston Apteekki

Yhteistyötä tehdään säännöllisten laatutarkastuksien ja yhteistyöpalaverien kautta, joissa myös arvioidaan yhteistyön toimivuutta ja mahdollisia kehittämiskohteita.

Laatukierroksia toteutetaan tällä hetkellä Lassila & Tikanojan kiinteistöhuollon ja L&T siivous palveluiden kanssa.

Kespron ja YA apteekin kanssa meillä on käytössä asiakaspalvelu.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja toimintaohjeet niiden sattuessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja ja henkilöstö tekevät omavalvontasuunnitelmaa yhdessä. Jokainen työntekijä osallistuu omavalvontasuunnitelman kirjottamiseen oman vastuualueensa osalta. Henkilöstön kanssa käydään suunnitelmaa viikkopalaverissa läpi ja seurataan suunnitelman ajantasaisuutta.

Omavalvontaohjelma ohjaa ja tukee omavalvontaa yksikössä. Meillä on myös mahdollisuus konsultoida laatutiimiä suunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Kun suunnitelma on päivitetty, tulee henkilöstön kuitata suunnitelma luetuksi. Suunnitelmaan voi vapaasti tutustua yksikön eteisaulassa olevasta kansioista, nettisivuilla sekä yksikön viranomaiskansiossa.

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, rita.moilanen@onnikodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Hollola 7.10.2024

Allekirjoitus



Rita Moilanen