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 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 8
4.4 Korjaavat toimenpiteet 8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 9
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 11
5.5 Asiakkaan osallisuus 11
5.6 Asiakkaan oikeusturva 12
5.7 Omatyöntekijä 14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 14
6.2 Ravitsemus 15
6.3 Hygieniakäytännöt 16
6.4 Infektioiden torjunta 17

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Recare Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Annika		Y-tunnus 1968066-7
Esihenkilö / vastuuhenkilö Veera Vanhatalo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406845004 veera.vanhatalo@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Antintie 56		Postinumero ja toimipaikka 29900 Merikarvia
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen / Vammaiset		Asiakaspaikkamäärä 14 + 2

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Merikarvia	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 2006	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oy Apteekkipalvelut: Merikarvian apteekki Tarvikehankinta: Palette-tilausjärjestelmä Jätehuolto: Veikko Lehti Kiinteistöhuolto: Kotikatu/Porin kiinteistöhuolto Apuvälinehuolto: Berner Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onnikoti Annikan henkilökunta seuraa kaikkien toimittajien, toimitettujen tuotteiden ja palveluiden laatua. Havaituista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja tiedotetaan yksikön johtajaa. Yksikön johtaja selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Mikäli, toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja Veera Vanhatalo ja Onnikoti Annikan henkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaa käyty sen tekovaiheessa läpi yksikön viikkopalavereissa usean kerran ja näiden keskusteluiden pohjalta yksikönjohtaja on tehnyt lisäyksiä suunnitelmaan.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Veera Vanhatalo veera.vanhatalo@onnikodit.fi puh.0406845004

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti yksikönjohtajan ja henkilökunnan toimesta sekä päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarpeen mukaan toki useamminkin. Säännöllinen tarkastelu varmistaa, että omavalvontasuunnitelma vastaa yksikön toimintaa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön yleisissä tiloissa kodinkansiossa, yksikön toimistossa viranomaiskansiossa, Onninetissä yksikön omilla sivuilla ja sähköisenä Onnikoti Annikan kotisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Annika tarjoaa laadukasta ja pitkään kokemukseen perustuvaa asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Meille tärkeintä on asukas itse; jokaisella asukkaallamme on oikeus omannäköiseen, hyvään ja turvalliseen arkeen. Meillä asukkaita kannustetaan osallistumaan mahdollisuuksiensa mukaan yhteisön ja yhteiskunnan toimintaan. Haluamme, että asukas kokee tulleensa kuulluksi sekä nähdyksi joka päivä elämässään. Jokainen asukas on meille yksilö ja hoito sekä ohjaus tapahtuu heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden. Meille on myös tärkeää tehdä yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa sekä kuunnella heidän toiveitaan.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

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 menetelmiinkin. 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.

Onnikoti Annikassa työskentelee pitkän kokemuksen kehitysvamma-alasta omaavia hoitajia, jotka osallistuvat säännöllisesti erilaisiin täydennyskoulutuksiin, joiden avulla päivittävät tietojaan ja taitojaan. Vuosittain pidettävillä kehityskeskusteluilla ja kehittämispäivillä pohditaan kehityskohteita ja niiden pohjalta tehdään työyhteisön kehittämissuunnitelma sekä koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Suunnitelmia laadittaessa huomioidaan yksikön ja asukkaiden tarpeet sekä henkilökunnan kiinnostus ja koulutustarve.

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. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Onnikoti Annikan kaiken toiminnan lähtökohtana on kokonaisvaltainen ihmiskäsitys, joka tarkoittaa asumispalvelussa sitä, että kunkin asukkaan asumisjärjestelyissä, hoivassa ja yksilöllisissä tavoitteissa huomioidaan asukkaan ainutkertaisuus, yksilölliset toiveet ja tarpeet. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jota jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan. Asukas osallistuu itse suunnitelman laadintaan ja päivitykseen omaohjaajan kanssa. Kuuntelemme ja huomioimme asukkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden toiveet toiminnassamme.

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.

Onnikoti Annikan yhteisö koostuu asukkaista, läheisistä sekä työntekijöistä.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Onnikoti Annikassa ollaan avoimia kehitykselle ja kokeilemme uusia toimintatapoja aina, kun niille on tarvetta. Keräämme säännöllisesti palautetta asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä laatukyselyn avulla. Seuraamme laatua jatkuvasti laatuindeksin avulla ja kehitämme toimintaamme myös tämän perusteella.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Onnikoti Annikassa riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskien arvioinneilla ja toimitilatarkastuksilla. Riskien arvioinnit toteutetaan vuosittain. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein.

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään poikkeamailmoitus Annikan Onninet sivustolle. Ilmoituksen pohjalta suunnitellaan kehittämistoimenpiteet riskien ennaltaehkäisemiseksi ja välttämiseksi jatkossa.

Kerran kuukaudessa toteutetaan omavalvontakysely, jolla varmistetaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, toteutuuko kirjaaminen sovitusti, että jokaisella kirjaajalla on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset ja se että kaikki poikkeamat on raportoitu asianmukaisesti.

Laatukyselyllä kerätään palautetta säännöllisesti työntekijöiltä, asukkailta sekä läheisiltä ja myös tilaajilta aina tapaamisten yhteydessä. Asukkaat ja työntekijät antavat palautetta säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein. Läheisiltä kerätään palaute hieman harvemmin, noin 5–6 kuukauden välein.

Henkilöstöltä palautetta kerätään myös vuosittain toteutettavalla henkilöstökyselyllä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitessaan epäkohtia, poikkeamia tai riskejä. Kaikista epäkohdista täytetään Poikkeamailmoitus Onninetissä. Tieto tehdystä vakavasta ilmoituksesta tulee välittömästi sähköpostilla yksikön esimiehelle ja liiketoiminnan johdolle. Poikkeamista saadaan reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportti.

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

Henkilöstö tuo esille havaitsemiansa riskit yksikön johtajalle sekä työsuojeluvaltuutetulle. Asian voi tuoda esille kasvotusten mutta siitä huolimatta jokaisesta epäkohdasta ja laatupoikkeamasta tehdään myös kirjallinen poikkeamailmoitus Onninetiin.

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

Asukkaat tuovat huomaamansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan ohjaajalle tai yksikönjohtajalle, joka tekee poikkeamailmoituksen Onninetiin. Läheiset tuovat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille yksikön johtajalle. Viralliset huomautukset ja reklamaatiot osoitetaan yksikön johtajalle kirjallisesti sähköpostilla. Näihin vastataan 2 viikon kuluessa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Onninetin poikkeama sivulle sen hoitajan toimesta, joka huomasi tällaisen tilanteen tai jonka kohdalle se osui. Lisäksi tapahtumat kirjataan asukkaan päivittäiskirjauksiin Domacareen. Yksikönjohtaja käy poikkeamat läpi viikkopalavereissa säännöllisesti. Poikkeamien käsittelyssä pohditaan yhdessä tiimin kesken uusia toimintatapoja, joilla voimme välttää jatkossa samankaltaiset haittatapahtumat.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan korjaavat toimenpiteet lomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon. Korjaaville toimenpiteille asetetaan tavoiteaika ja vastuuhenkilö. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat toimenpiteiden toimeenpanon toteutumista.
Vakavista poikkeamista lähtee sähköpostihälytys esihenkilölle, palvelujohtajalle sekä laatuorganisaatioon. Omavalvontakäyntien yhteydessä nousseet epäkohdat tarkistetaan seuraavalla valvontakäynnillä palvelujohtajan toimesta.

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

Sovituista muutokset käsitellään ja kirjataan viikkopalaverimuistioon, joka varmennetaan henkilökunnan lukukuittauksin. Näin varmistetaan, että tieto siirtyy koko henkilöstölle.

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?

Onnikoti Annikassa asukkaille luodaan toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään vähintään puolivuosittain, mutta myös tarpeen mukaan, mikäli asukkaan toimintakyky merkittävästi muuttuu. Toimintakyvyn muutoksista informoidaan aina myös asukkaan sosiaalityöntekijää. Asukkaan omaohjaaja/hoitaja päivittää asukkaan suunnitelman yhdessä asukkaan kanssa, myös asukkaan läheinen voi osallistua suunnitelman päivitykseen, mikäli asukas niin haluaa.

Toteuttamissuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja arvioidaan päivittäiskirjausten pohjalta säännöllisesti. Laaditut ja päivitetyt suunnitelmat käydään läpi henkilöstön kanssa. Suunnitelmien läpikäymistä varten on varattu aikaa säännöllisesti.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Onnikoti Annikassa on käytössä RAI ID mittari, jolla toimintakykyä arvioidaan. Arviointi perustuu ohjaajien havaintoihin ja asukkaan haastatteluun.

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

Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman laatimisessa sekä päivityksessä, omien toimintakykyjensä mukaan. Asukkaan luvalla läheinen voi osallistua palaveriin. Uudet suunnitelmat annetaan tiedoksi läheisille, mikäli he niin ovat halunneet.

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

Omahoitajat tiedottavat suunnitelmien päivityksistä muulle henkilökunnalle, ja jokainen on velvoitettu lukemaan uudet suunnitelmat. Lisäksi niiden lukemisesta voidaan tarpeen mukaan muistutella viikkopalavereissa ja niitä voidaan myös tarpeen tullen käydä yhdessä läpi.

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)?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Onnikoti Annikassa henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yksikön hoitajat ovat käyneet koulutuksia aiheeseen liittyen. Lisäksi yksikön tiimivastaava toimii yksikkömme IMO-vastaavana, joka osallistuu säännöllisesti erilaisiin koulutuksiin aiheeseen liittyen ja tuo oppia muulle henkilöstölle.

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

IMO-ohjeet löytyvät Onninetistä ja lisäksi niitä on koostettu tulosteina yksikön IMO-kansioon, joka löytyy toimistosta. Rajoituksia toteutetaan vasta sitten, kuin kaikki muut keinot on kokeiltu. Yksikönjohtaja tekee päätöksen rajoituksista, konsultoituaan IMO-työryhmää. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asukkaan Domacareen ja niistä tiedotetaan tarvittavia tahoja. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan päivittäin hoitotyössä ja niiden käyttö lopetetaan, kun niitä ei enää tarpeelliseksi todeta.

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

Onnikoti Annikassa rajoitustoimenpiteistä on käytössä vuoteen laidat sekä pyörätuolin vyö. Kaikkiin käytössä oleviin rajoitustoimenpiteisiin on voimassa lupa, jossa huomioitu IMO-ryhmän suositus. Lupa on voimassa 6 kuukautta, jonka jälkeen se tarpeen mukaan uusitaan. Rajoitustoimenpiteen käyttöä arvioidaan päivittäin ja se on aina viimeinen keino, mikäli mitään muuta vaihtoehtoa ei ole.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jokaisen työntekijän tehtävänä on puuttua välittömästi tilanteeseen, jossa hoidon laadussa on korjaamisen varaa. Yksikön tiimivastaava on mukana valvomassa hoidon laatua. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle välittömästi laiminlyönnin tulessa ilmi.

Jos yksikössä huomataan asukkaiden epäasiallista kohtelua niin siihen puututaan välittömästi yksikön johtajan toimesta. Tällaisesta tehdään virallinen poikkeamailmoitus ja asiaa käsitellään läpi myös yksikön viikkokokouksissa.

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

Keskustellen, yhdessä asukkaan, hänen läheisen (mikäli asukas niin haluaa) ja työntekijöiden kanssa. Pohditaan yhdessä ratkaisua ongelmaan. Huolehditaan että asukas ja tarvittaessa hänen läheisensä tulee kuulluksi.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Onnikoti Annikan asukkaat voivat tuoda omia edotuksiaan asukaskokouksissa. Siellä asukkaat voivat ehdottaa tekemistä tai esim. toiveruokia seuraavalle viikolle sekä vaikuttaa viikko-ohjelmaan. Läheisten palautetta ja toiveita otetaan vastaan kirjallisesti ja suullisesti. Palaute ja toiveet käsitellään viikoittain henkilöstön palaverissa ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Läheisillä on myös mahdollisuus vastata, joka toinen kuukausi laatulupausta mittavaan laatukyselyyn.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Onnikoti Annikassa asiakaspalautetta kerätään vähintään 3 kuukauden välein toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Laatuindeksikyselyyn vastaa asukkaat, läheiset, henkilökunta sekä tilaajat. Laatuindeksikyselyt toteutetaan yksikössä monella eri tavalla. Läheiset vastaavat yksikössä käydessään joko koneelle tai paperille, osa vastaa sähköpostitse lähetetyn linkin kautta. Asukkailta kysely toteutetaan kysyen, jolloin hoitaja kirjaa vastaukset ylös koneelle.

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

Laatuindeksikyselyn tulokset käydään kuukausittain läpi palaverissa henkilöstön kesken ja sen pohjalta luodaan tarvittaessa uusia ja parempia toimintatapoja. Toimintatapojen muutoksesta tiedotetaan tarvittaessa myös läheisiä, näin he tietävät, että jokin asia on muuttunut tai muutoksessa.

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 Veera Vanhatalo puh.0406845004 veera.vanhatalo@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Sosiaaliasiamiehenä toimii Jari Mäkinen puh.0447079132 jari.makinen@satasairaala.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiasta juridisen arvion sekä toimintaohjeita. https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/

Yleinen puhelinnumero: 029 505 3050 (palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15)

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

Muistutusmenettelyn toimintatavat opastetaan asiakkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Onnikoti Annikassa ja sijoittavan hyvinvointialueen työntekijän kanssa. Jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Onnikoti Annikan palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

· 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

2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Jokaisen asukkaan hoito on yksilöllistä, heidän omista voimavaroistansa lähtevää. Asukkaita hoidetaan kuntouttavalla työotteella sekä huomioidaan jokaisen yksilölliset tarpeet. Osa asukkaista kaipaa enemmän keskustelevampaa apua, kun taas toiset kaipaavat apua kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan. Kaikkien asukkaiden kohdalla huomioidaan heidän toimintakykynsä ylläpito. Asukkaita kannustetaan pitämään yhteyttä heidän läheisiinsä ja siinä tarvittaessa avustetaan.

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

Asukkaita kannustetaan liikkumaan omien voimiensa sekä kykyjensä mukaan. Yksikköön pyritään tuomaan vuosittain erilaisia esityksiä, viimeisimpänä ollut tanssi- ja musiikkiesitystä. Kesäisin huomioidaan perjantaiset toripäivät ja muut paikalliset kesätapahtumat, jotta halukkaat asukkaat pääsevät osallistumaan niihin hoitajien kanssa. Kesäisin myös järjestetään asukkaiden mökkiloma läheisellä leirintäalueella.

Asukkaat ulkoilevat monta kertaa viikossa, välillä ulkoilu tapahtuu yksikön sisäpihalla aikaa viettäen ja toisinaan lähdetään kävelylle.

Asukkailla on henkilökohtaisia avustaja, jotka paljolti huolehtivat heidän kotinsa ulkopuolisesta toiminnasta mm. erilaisista retkistä sekä tapahtumista.

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

Kaikkia edellä mainittuja seurataan päivittäisissä toiminnoissa sekä mahdollisiin muutoksiin puututaan mahdollisimman nopeasti. Muutokset kirjataan asukkaan Domacareen ja tuodaan suullisesti ilmi muulle henkilökunnalle.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka valmistetaan yksikössä itse, joten asukkaiden on mahdollista vaikuttaa ruokaan mm. toiveruokapäivien muodossa. Käytössä on 6 viikon kiertävä ruokalista.

Ruuan valmistuksessa tarvittavat ainekset tilataan pääosin tukusta, mutta pienet määrät on myös mahdollista hakea paikallisesta K-Marketista. Ruokaa tarjotaan usean kerran päivässä (aamupala, lounas, päiväkahvi/välipala, päivällinen, iltapala), joiden lisäksi on mahdollista saada myöhäisiltapalaa tai varhaisaamupalaa, mikäli joku asukas niin haluaa. Myös ylimääräisiä välipaloja tarjotaan tarpeen mukaan, esimerkiksi jos yöllä tulee nälkä niin asukas saa välipalaa. Asukas voi itse valita, missä hän haluaa syödä. Hän voi syödä halutessaan myös omassa huoneessaan.

Ruokailuajat ovat seuraavat:
Aamiainen klo 6:30–9:30
Lounas klo 12–13
Päiväkahvi noin klo 14
Päivällinen klo 16–17
Iltapala klo 19:00-20:30

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruuan suunnittelussa ja valmistuksessa huomioidaan asukkaiden erityisruokavaliot ja muut erityistarpeet. Kaikki maitotuotteet tulevat tukusta laktoosittomina.

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

Onnikoti Annikan hoitajat huolehtivat, että asukkaat saavat riittävästi ruokaa. Ruuanvalmistuksessa ja tarjoilussa huomioidaan, että ruoka on maistuvaa ja terveellistä sekä ravintosuositukset täyttävää.

Asukkaamme punnitaan 1 x kuukaudessa, jolloin painon muutosta verrataan edellisen kuukauden/kuukausien tulokseen, jotta päästään puuttumaan heti, mikäli esimerkiksi aliravitsemusta ilmenee. Mikäli asukkaalla on huono ruokahalu, niin on mahdollista käyttää erilaisia apteekista saatavia lisäravinteita. Jos nesteiden saamisessa on ilmennyt ongelmia tai kun asukkaat sairastavat, niin olemme herkästi ottaneet käyttöön nestelistaa, jolla olemme varmistaneet asukkaan riittävän nesteen saannin.

Lisäksi asukkaiden ruokailuja seurataan tarkasti päivittäin, esimerkiksi mikäli asukaan toimintakyky heikkenee ja ilmenee esimerkiksi nielemisvaikeuksia, niin ruoka on mahdollista soseuttaa ja neste sakeuttaa sakeutusaineella. Onnikoti Annikassa toteutetaan myös enteraalista ravitsemusta, eli ravitsemusta peg-letkun kautta. Tähän ravitsemusterapeutin ohjeistus ja kirjalliset ohjeet. Uudet työntekijät perehdytetään hyvin, mikäli asia ei ole entuudestaan tuttua.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Lähes jokainen yksikkömme asukas tarvitsee paljon apua henkilökohtaisen hygieniansa hoidossa, joten se on paljolti hoitajien vastuulla, joten he huolehtivat, että asukkaiden hygienia on kunnossa sekä petivaatteet yms. vaihdettu viikoittain. Asukkaat käyvät suihkussa pesulla useamman kerran viikossa, osa melkein päivittäin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Onnikoti Annikassa on toimitilasiivooja, joka huolehtii asukashuoneiden siivouksesta 2 kertaa viikossa. Osa asukkaista osallistuu siivoukseen itse, esimerkiksi pyyhkimällä pölyjä tai harjaamalla roskia lattialta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Onnikoti Annikassa on toimitilasiivooja, joka on paikalla jokainen arkipäivä klo 7–15. Hän huolehtii asukashuoneiden lisäksi myös yksikön yhteisten tilojen siivouksesta viikoittaisen siivoussuunnitelman mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Onnikoti Annikassa pyykit pestään yksikössä. Yksikön toimitilasiivooja huolehtii pyykeistä arkiaamuissa, muutoin hoitajat pesevät niitä muun työn ohessa.

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

Onnikoti Annikan toimitilasiivooja on koulutettu henkilö, jonka lisäksi hän käy tarpeen tullen lisäkoulutuksia aiheeseen liittyen. Siisteyteen, pyykkihuoltoon ja muuhun hygieniaan liittyvät asiat ovat osa perehdytystä, jonka jokainen työntekijä käy työsuhteensa alussa. Yksikön jokaisella hoitajalla on voimassa oleva hygieniapassi.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniahoitaja Katri Vuori puh. 044 701 0329 Tartuntatautihoitaja Mari Kiviranta puh. 044 701 3550

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: • Käsien saippuapesu ja desinfiointi • Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet • Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito • Tarvittaessa suojakäsineiden ja suunenäsuojuksen käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Yksikön johtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Onnikoti Annikassa jokainen henkilökunnasta huolehtii asukkaiden terveydenhuollon toteutumisesta sairaanhoitajan ohjeiden mukaan. Onnikoti Annikan lääkäripalvelut järjestetään yhteistyössä julkisen terveydenhuollon kanssa. Asukkaille varataan aika suuhygienistille kerran vuodessa.

Äkillisessä kuolemantapauksessa soitetaan ensin hätäkeskukseen, jolloin paikalle tulee ambulanssi ja poliisi. Asiasta ilmoitetaan myös yksikönjohtajalle. Kuolemantapauksiin on laadittu tarkempi ohjeistus, joka löytyy Onnikoti Annikan toimistosta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden vointia seuraamme yksikössä päivittäin ja voinnin muutokset kirjataan Domacareen sekä huomioidaan muutenkin esimerkiksi varaamalla lääkärikäynti tms.

Säännöllisillä lääkärikäynneillä ja lääkärin ohjaamalla seurannalla mm. verikokeilla, verenpainemittauksilla ja verensokerin mittauksilla yksikössä ym.

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään suositusten mukaisilla ohjeilla mm. ruokavalion osalta. Ohjaamme kaikkia asukkaitamme päivittäin tekemään hyvinvointia tukevia valintoja arjessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Veera Vanhatalo, Sairaanhoitaja AMK

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta tarpeen mukaan useammin, mikäli esimerkiksi lääkehoitoon liittyviin toimintatapoihin tulee muutoksia. Yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa ohjaa Onnikotien yleinen lääkehoitosuunnitelma. Yksikön sairaanhoitaja seuraa säännöllisesti, että lääkehoitosuunnitelma vastaa yksikön käytäntöjä.

Lääkehoitosuunnitelman lukeminen kuuluu uuden työntekijän perehtymiseen.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Veera Vanhatalo, Sairaanhoitaja AMK

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?

Onnikoti Annikassa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Onnikoti Annikan yksikön johtaja tekee yhdessä työntekijöiden kanssa yhteistyötä eri tahojen kanssa kuten sosiaalityöntekijän, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa. Yhteistyöpalaverit järjestetään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan kuitenkin lain edellyttämällä tavalla. Yhteydenpitoa toteutetaan myös puhelimitse ja sähköpostitse aina tarpeen tullen.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Tilojen terveellisyyttä arvioidaan osana riskien arviointia vuosittain työyhteisön kanssa. Riskien arvioinnin perusteella laaditaan suunnitelma, jolla riskien toteutuminen minimoidaan. Tilojen terveellisyyttä kuten ilmanvaihtoon liittyviä asioita arvioidaan jatkuvasti aistinvaraisesti.

Vesijohtoveden mahdollisia terveyteen vaikuttavia muutoksia kuten laatua ja lämpötilaa havainnoidaan aistinvaraisesti päivittäin. Lämpötilaan liittyvistä poikkeamista ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon. Asianmukaisella jätehuollolla varmistetaan, ettei jätteiden käsittely, säilytys tai kuljetus aiheuta terveyshaittaa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Henkilöstön turvallisuuskoulutukset (alkusammutus, EA1) järjestetään viranomaisten hyväksymällä kouluttajalla säännöllisesti.

Palotarkastaja Satakunnan pelastuslaitokselta käy tekemässä palotarkastuksen säännöllisesti.

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?

Henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palveluiden tarpeeseen arvioidaan säännöllisesti, esimerkiksi yksikön toimintaraportilta tai tunti-indeksin avulla jo työvuorolistoja suunniteltaessa.

Henkilöstöä rekrytoidaan aina tarpeen tullen lisää. Työpaikkailmoitukset julkaistaan yleisissä työnhakupalveluissa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Onnikoti Annikassa on käytössä tutut sijaiset, jotka sijaistavat yksikössä säännöllisesti aina tarpeen mukaan. Sijaisia käytetään korvaamaan yksikön vakituisen henkilökunnan sairauspoissaoloja, lomia ym. Sijaisten käytössä huomioidaan aina, että käytettävällä sijaisella on tarvittavat lääkeluvat ym. kunnossa eli vuorossa on aina oltava joku hoitaja, jolla tarvittavat lääkeluvat ovat kunnossa.

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

Yksikön johtajan työaika on jaettu niin, että vähintään 50 % työajasta varataan hallinnollisiin tehtäviin, tehtävien organisointiin ja esihenkilötyöhön. Toinen 50 % työajasta voi sisältää asukastyötä. Yksikön tiimivastaavien tehtävät huomioidaan työvuorosuunnittelussa ja niihin kohdistetaan jo valmiiksi aikaa, joka näkyy listalla kaikille työntekijöille.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelun aikana.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Asukkaiden avun ja tuen tarve, yksikön resurssit sekä käyttöaste määrittävät rekrytointia. Työntekijöitä valintoja tehtäessä huomioimme työntekijän sopivuutta ja pätevyyttä tehtävään suhteessa asiakasryhmään ja tiimiin. Kokoaikaiset työntekijät ovat valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Voimme työllistää myös oppisopimusopiskelijoita Uusien työntekijöiden rekrytoinnista sovitaan yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kesken.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työhaastattelussa selvitetään ensin henkilön sopivuutta yksikkömme työntekijäksi. Esihenkilö tarkastaa uuden työntekijän kelpoisuuden Julkiterhikistä, sekä varmistaa tartuntatautilain mukaisen kelpoisuuden. Opiskelijoilta tarkistetaan opintosuoritusote. Lisäksi uusilla työntekijöillä käytössä koeaika, jolloin käydään palautekeskusteluja sekä seurataan työntekijän soveltuvuutta ja hoitotyön osaamista yksikössämme, niin esihenkilön, työntekijöiden kuin asukkaidenkin toimesta. Koeaikana työntekijä käy työterveystarkastuksessa ja saa lausunnon työkykyisyydestään.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Onnikodeissa on otettu käyttöön uusi perehtymisen kokonaisuus, joka löytyy Moodlesta. Siinä on eri viikoille eri kokonaisuus käytäväksi. Tämän lisäksi jokaiselle uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, joka huolehtii, että uusi työntekijä saa yksikön käytännöt tietoonsa. Uusi työntekijä on ylimääräisenä vuorossa ensimmäiset 3–4 vuoroa, jolloin hän työskentelee nimetyn perehdyttäjän kanssa. Yksi perehdytyspäivä on yksikön johtajan / sairaanhoitajan kanssa asioiden läpi käymistä.

Nimetyn perehdyttäjän lisäksi, myös muu yksikön henkilökunta on velvoitettu perehdyttämään uutta työntekijää.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutuksia järjestetään Onnikotien koulutussuunnitelman mukaisesti. Yksikön työntekijöitä kannustetaan osallistumaan koulutuksiin sekä niihin myös mahdollistetaan aikaa. Koulutuksia löytyy Workdaystä ja niihin ilmoittautuminen tapahtuu myös sieltä.

Tänä keväänä ollut koulutuksia kohtaamiseen ja itsemääräämisoikeuteen liittyen, lisäksi yksi työntekijä osallistui saattohoitokoulutukseen, josta toi oppeja muille yksikön työntekijöille. Syksyllä 2023 järjestetään yksikössä ergonomiakoulutusta, jotta asukkaiden hoito ja siirrot sujuisivat mahdollisimman sujuvasti, eivätkä aiheuttaisi liiallista kuormitusta. Tähän liittyen kaikki yksikön hoitajat käyvät Workdaystä potilassiirto koulutuksen vuoden loppuun mennessä. Myös ensiapukoulutusta tiedossa syksyllä.

Yksikön sairaanhoitaja osallistuu säännöllisesti lääkehoidon koulutuksiin.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Annika on asukkaidensa näköinen koti, johon jokainen asuja saa tuoda omia huonekaluja ja tavaroitaan. Tarvittaessa huone sisustetaan myös Onnikoti Annikan henkilökunnan toimesta. Asukas saa itse määrittää oman huoneensa sisustuksen. Asukkaat viettävät paljon aikaansa kodin yhteisissä tiloissa päivisin. Asukkaiden läheiset ja muut vieraat ovat aina tervetulleita Onnikoti Annikaan, ja aikaa voi viettää asukkaan omassa huoneessa tai yhteiskäytössä olevissa tiloissa. Asukkaiden läheisten yöpyminen on tarvittaessa mahdollista.

Yhteiskäytössä olevia tiloja ovat keittiö, ruokailutila sekä olohuone. Kodin keittiö on toimiva kokonaisuus ja asukkaiden on mahdollista osallistua taitojensa mukaan tuettuna ruuan

valmistukseen liittyviin tapahtumiin päivittäin. Yhteiskäytössä ovat myös vessat, suihku- ja saunatilat sekä pyykkihuone ja varastotilaa.

Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muihin tarkoituksiin, jos asukas sattuu olemaan pitkään poissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Onnikoti Annikassa ei ole tällä hetkellä käytössä tämän kaltaisia laitteita.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Onnikoti Annikassa ei ole tällä hetkellä käytössä tämän kaltaisia laitteita.

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

Onnikoti Annikassa ei ole tällä hetkellä käytössä tämän kaltaisia laitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Onnikoti Annikassa ei ole tällä hetkellä käytössä tämän kaltaisia laitteita.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Laitteita hankitaan tarpeen mukaan yksikön sairaanhoitajan toimesta. Asukkaita opastetaan käyttämään laitteita, mikäli he sitä haluavat tai siihen pystyvät. Myös hoitajat opastetaan uusien laitteiden käyttöön.

Yksikön sängyt huolletaan 1 x vuodessa säännöllisesti. Asukkaiden pyörätuoleja huolletaan tarpeen mukaan, noin 1 x vuodessa. Muita laitteita uusitaan säännöllisesti, kahden vuoden välein esimerkiksi kuumemittarit ja verenpainemittari, joten ne eivät tarvitse huoltoa.

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

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista haittatapahtumista tehdään aina poikkeama -ilmoitus, joka käsitellään koko työyhteisön kassa. Lisäksi terveydenhuollon laitteisiin liittyvistä haittatapahtumista tehdään Fimean vaaratilanneilmoitus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Veera Vanhatalo veera.vanhatalo@onnikodit.fi puh. 0406845004

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdyttäjä opastaa uudelle työntekijälle Domacaren käytön ensimmäisten vuorojen aikana. Kirjaamisohjeita löytyy Onninetistä, jonka lisäksi Workdaysta ja Moodlesta löytyy kursseja kirjaamiseen liittyen, jotka uuden työntekijän tulisi käydä perehtymisjakson aikana.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Onnikoti Annikassa on käytössä useampi laite kirjaamiseen; kännykkä, tabletti sekä tietokone. Kännykässä on hyvin toimiva mobiilikirjaus, jolla kirjaamisen saa helposti ja nopeasti toteutettua. Kirjaaminen tapahtuu yksikössä vähintään 3 x vuorokaudessa (jokaisessa vuorossa). Yksikön hoitajat ovat osallistuneet ja osallistuvat kirjaamisen koulutuksiin. Kirjaamista seurataan yksikön johtajan toimesta mm. laadun mittarit - Power BI raportilta.

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

Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset ovat voimassa vain työntekijöillä, jotka ovat työsuhteessa yksikössä. Yksikön johtaja hallinnoi tunnuksia.

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

Uuden työntekijän on käytävä tietoturvakurssi, joka löytyy Workdaystä. Asiaan liittyvät ohjeet löytyvät myös Onninetistä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työn kuormituksen vähentäminen työvuoroissa; vuoron työtehtävien jako aina työvuorojen alussa tasaisesti työntekijöiden kesken. Näin tehtävät, esimerkiksi asukassiirrot tai pesut jakautuisivat tasaisemmin kaikkien vuorossa olevien kesken, eikä jäisi vain tiettyjen hoitajien harteille.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Merikarvia 28.7.2023

Allekirjoitus: Veera Vanhatalo