SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 14
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 17
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 17
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 20
5.5 Asiakkaan osallisuus 21
5.6 Asiakkaan oikeusturva 22
5.7 Omatyöntekijä 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 25
6.3 Hygieniakäytännöt 27

6.4 Infektioiden torjunta 27
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 28
6.6 Lääkehoito 29
6.7 Rajattu lääkevarasto 30
6.8 Monialainen yhteistyö 30
7 ASIAKASTURVALLISUUS 30
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 30
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 30
7.3 Henkilöstö 31
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 32
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 33
7.6 Toimitilat 34
7.7 Teknologiset ratkaisut 34
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 35
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 36
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 37

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 270, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Armas	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nina Suominen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 529 2285 nina.suominen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Sahatie 1	Postinumero ja toimipaikka 21530 Paimio
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten palvelut	Asiakaspaikkamäärä 22 (2)

Hyvinvointialue Varsinais- Suomen hyvinvointialue, Varha	
Sijaintikunta Paimio	Sijaintikunnan yhteystiedot Paimion kaupunki, Vistantie 18. 21530 Paimio

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 22.12.2020	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen/kehitysvammaiset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 15.8.2022	Palveluala, johon rekisteröity Tukiasuminen/kehitysvammaiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Lassila & Tilkanoja
Jätehuolto: Lassila& Tilkanoja
Vartointi: THV Turvapalvelut
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy
Siivous: Siivouspalvelut -SOL
Ruoka – ja tukkutarvikkeet: Kespro Oy
Apteekkipalvelut: Annosjakelu Skanssin apteekki/Paimion apteekki akuutit lääketarpeet
Vuokramatot: Lindström Group

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Säännölliset palaverit, joissa arvioidaan palvelun toteutumista ja tarpeen vaatiessa poikkeamailmoitus alihankkijalle, jolloin asiaan puututaan heti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonta suunnitelmaa on käsitelty henkilöstöpalaverissa ja henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda omia näkemyksiään suunnitelmaan.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Nina Suominen p. 050 529 2285 nina.suominen@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ellei palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen ole tullut muutoksia. Palvelusta kerätään palautetta asukkailta, läheisiltä, omalta henkilökunnalta mm. säännöllisen laatukyselyn kautta, lisäksi viikottaisissa henkilöstö- ja yhteisökokouksista tulleet kehittämisehdotukset kuullaan ja tehdään kartoitus, voidaanko ehdotuksia hyödyntää arjen toiminnassa. Läheisten mielipiteitä kuullaan herkällä korvalla arjen toiminnoista vapaamuotoisissa keskusteluissa ja toimintaan tehdään muutoksia, jos se on mahdollista. Jos toimintaan tulee muutoksia, muutokset kirjaa yksikön johtaja, joka on yksikön toimiluvan vastuuhenkilö. Muutokset suunnitelmassa käydään läpi henkilöstön viikkopalavereissa ja tarvittaessa myös asukkaiden viikkopalaverissa.

Omavalvonnan laatimisessa käytetään eri osa-alueiden vastuuhenkilöitä tukena suunnitelman laadun varmistuksessa, mm. riskienhallinan ja turvallisuuden osalta osallistuu työsuojeluvaltuutettu ja turvallisuusvastaavat, lääkehoidon osalta yksikön sairaanhoitajat ja itsemääräämoikeuden varmistamisessa yksikön oma IMOvastaava. Onnikoti Armaksen omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa voidaan myös konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä tulostettuna Onnikoti Armaksen eteisessä Kodin kansiossa ja neuvottelutilan viranomaiskansiossa. Sähköisenä omavalvontasuunnitelma on saatavilla henkilökunnalle yksikön omilla sivuilla Onninetissä. Julkisesti omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksikön omilla nettisivuilla ja Socfinder palvelussa, sitä käyttäville tahoille.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminta- ajatuksemme on mahdollistaa jokaiselle Onnikoti Armaksen palvelujen piirissä olevalle kehitysvammaiselle asukkaalle oman näköinen, yksilöllinen elämä. Kannustamme ja tuemme asukkaita

itsenäiseen päätöksentekoon arjen pienissä ja isoissa asioissa. Tuemme läheisyhteistyötä asukkaan toivomalla tavalla.

Ammattitaitoinen henkilökuntamme varmistaa, että asukas tulee omassa elämässään kuulluksi ja hyväksytyksi omana itsenään, sekä saa tarpeenmukaista tukea ja kannustusta itsenäiseen tekemiseen.

Kaikkia toimintojamme ohjaa **Kansallinen lainsäädäntö:**

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Palvelumme toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita.

Onnikoti Armaksessa jokainen asukas kohdataan yksilönä ja varmistetaan, että hän saa omaan arkeensa riittävästi toimintakykyään edistävää ja sitä ylläpitävää palvelua. Jokaisella ihmisellä on perustarve kuulua joukkoon ja olla osa yhteisöä. Onnikoti Armaksessa luomme ilmapiiriä, jossa asukkaan on turvallista olla yhteisössä oma itsensä ja tulla omine piirteineen hyväksytyksi ja kuulluksi. Monista eri persoonllisista haasteista riippumatta pyrimme siihen, että edistämme asukkaan osallisuutta ja osllistumista omassa kotonaan Onnikoti Armaksessa, mutta myös kodin ulkopuolella. Kannustamme ja tuemme monin eri keinoin asukkaita osallistumaan yhteiseen ja yhteiskunnaliseen keskusteluun ja toimintaan. Tällä pystymme vähentämään vammaisuudesta johtuvaa eriarvoisuutta.

Toimintaperiaatteina Onnikoti Armaksessa on arvokas kohtaaminen, itsemääräämisoikeus, yhteisöllisyys ja elinikäinen oppiminen

Ohessa Onnikotien yhteiset arvot. Olemme myös avanneet miten nämä arvot näkyvät meidän omassa työssämme Onnikoti Armaksessa.

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 kehitysvammaisuuteen ja 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.

Onnikoti Armaksessa tietoa ja taitoa hankitaan ja ylläpidetään seuraavin toimenpitein:

- *Osallistumme aktiivisesti työnantajan järjestämiin koulutuksiin.*
- *Yhteisissä kehittämispäivissä on aina koulutuksellinen osuus.*
- *Osallistumme myös muiden tahojen järjestämiin koulutuksiin.*
- *Jaamme aktiivisesti työyhteisön sisällä tietoa mm. IMOrempparyhmässä, joka keskittyy pelkästään asukkaan kohtaamiseen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseen liittyviin asioihin.*
- *Huolellinen asukastyön raportointi Domacare järjestelmään, ajantasainen asumisen toteuttamissuunnitelma + RaiID*
- *Tärkeänä pidämme sitä, että voimme oppia työyhteisössä toistemme kokemuksista ja poikkeamat toiminnassa tarkoittavat meille sitä, että meidän pitää kehittyä ko. asiassa.*

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.

- *Viikoittainen IMOrempparyhmä, jossa keskitytään asukkaan kohtaamisen ja itsemääräämisoikeuteen liittyviin teemoihin*
- *Viikoittaiset asukaskokoukset, joissa tuemme ja kannustamme asukkaita itse kehittämään asumisyksikön toimintaa ja tuomaan esille heitä mietityttäviä asioita ja toiveita koko yhteisön toimintatapojen kehittämiseksi (yhteisö= asukkaat + henkilökunta)*
- *Viikoittaiset henkilöstökokoukset*
- *Säännölliset laatukyselyt asukkaille ja henkilökunnalle joka toinen kuukausi.*
- *Asukkaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma ja työtoiminnassa yksilöllinen työtoimintasuunnitelma*
- *Kerran kuukaudessa toteutuvat ammatillisen kehittyymisen palaverit, joissa työnohjauksellisin menetelimin käydään läpi asoita, jotka tukee työryhmän sisäistä toimintaa ja mahdollistaa parempaa palvelua asukkaalle ja yhteistyöntahoille*

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 kuntoutustyöhän. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

- *Päivittäisessä työssä hoidamme asioita sisäisen yrittäjyyden näkökulmasta. Olemme ylpeitä omasta työstämme ja teemme sitä aina asiakkaan näkökulma edellä.*
- *Kuvamme säännöllisesti arkeamme oman yksikön facebook sivuilla. Tässä väylässä asukkaat pystyvät kertomaan omasta asumisestaan, tapahtumista ja asumisen puitteista, sillä tavalla, kun he itse haluavat. Tämä vahvistaa mainettamme hyvänä kotina ja turvallisena ympäristönä asua.*
- *Teemme aktiivisesti yhteistyötä eri yritysten ja vapaaehtoistahojen kanssa*
- *Pidämme aktiivisesti yhteyttä kuntien sosiaalitoimiin ja tiedotamme nopealla aikataululla muuttuvista tilanteista.*

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.

- *Henkilöstö- ja asukaspalavereissa kehitämme aktiivisesti uusia ja parempia tapoja toimia arjessa. Meille on tärkeää, että rakenteet ovat kunnossa, jolloin jokainen tietää oman tehtävänsä ja vastuunsa.*
- *Olemme valmiita kehittämään uusia palvelutuotteita, jos näille on tarvetta.*
- *Sisäisen toiminnan kehittämisessä iso rooli on opiskelijoilla, jotka tuovat tullessaan uutta tietoa ja taitoa. Pyrimme ottamaan heiltä kaiken mahdollisen opin.*

Onnikoti Armaksen hyveet:

Ammattitaitoisuus

Onnikoti Armaksessa me kannamme vastuuta yhteisestä tekemisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta. Vaikka tyylejä on monia, pyrimme kaikki samaan hyvään lopputulokseen. Me hyödynnämme jokaisen työntekijän työ- ja elämänkokemusta, koulutusta ja mielenkiinnon kohteita, parhaan mahdollisen lopputuloksen saavuttamiseksi. Tapanamme on pysähtyä ja koota kaikki saatavilla oleva tieto yhteen ja muodostaa asioista mahdollisimman yhtenäinen kokonaisuus tavoitteiden saavuttamiseksi. Pystymme sanomaan omia mielipiteitämme rohkeasti, ilman pelkoa, että joutuisi yhteisön ulkopuolelle. Olemme ymmärtäneet, että jokainen tarkastelee asioita oman kokemusmaailmansa kautta ja näkemyserot tuovat meille vain laajempaa tarttumapintaa asioihin. Kaikki tämä antaa meille myös varmuutta päätöksentekoon ja tunteen siitä, että emme koskaan ole yk**s**in asioiden kanssa. Teemme asiat yhdessä.

Arvostavuus

Meillä Onnikoti Armaksessa jokainen saa kokea sen, että on tervetullut ja arvostettu yhteisön jäsen. Tämän vuoksi työntekijöiden on mukava tulla töihin ja asukkaiden asua. Meillä on rento ja avoin ilmapiiri, koska hyväksymme toistemme erilaisuuden. Emme muodosta kuppikuntia ja puhu toisista pahaa selän takana. Me opettelemme jatkuvasti antamaan ja ottamaan palautetta vastaan ja olemme kehittyneet siinä paljon. Koemme, että meistä jokainen ansaitsee arvostavaa tukea monipuolisen palautteen muodossa. Olemme opetelleet puhumaan avoimesti, myös vaikeista asioista ja tunteista. Me teemme myös joka päivä henkilökohtaisen päätöksen toimia yhteisen hyvän eteen.

Huumorintajuisuus

Meillä Onnikoti Armaksessa vallitsee humoristinen ilmapiiri. Me olemme yhdessä asukkaiden kanssa luoneet kulttuurin, jossa hersyvälle huumorille on paljon tilaa. Meillä huumori toimii koko yhteisön voiteluaineena. Huumori on kuitenkin vaikea laji ja meidän on pidettävä huolta, että tapamme viljellä iloa ympärillemme on kaikille sopivaa. Huumori auttaa jaksamaan vaikeiden aikojen yli ja se on yksi suurimmista voimavaroistamme.

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

Asukkaiden- ja henkilöstön turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on koko omavalvonnan lähtökohta. Ilman tätä riskien tunnistamista ei voida riskejä ennaltaehkäistä, eikä epäkohtiin pystytä puuttumaan.

Onnikoti Armaksen kiinteistö on kohtuullisen uusi (valmistumisvuosi 2020) ja kiinteistössä on lähtökohtaisesti huomioitu turvallisuusnäkökulmat erittäin hyvin. Kiinteistö on täysin esteetön ja kiinteistössä on tehty mukautuksia mm. suihkutiloissa, jossa on valmiiksi suihkutuolit, saunassa madalletut lauteet, jotka voidaan nostaa syrjään, jolloin esimerkiksi pesutasolla sanunaan löylyihin pääseminen on mahdollista ja turvallista.

Myös pelastusturvallisuuteen liittyvät varotoimet ovat uusinta tekniikkaa ja niitä testataan huoltoyhtiön toimiesta kuukausittain. Asukkaat osallistuvat turvallisuuteen liittyvään keskusteluun ja harjoituksiin, omien voimavarojen mukaisesti. Henkilökuntaa koulutetaan turvallisuusnäkökulmasta käsin vuosittain, mm. alkusammutus- ja pelastusharjoitus sekä pelastuskoulutus. Turvallisuuteen liittyvään keskusteluun kannustetaan ja aihetta kuljetetaan viikoittain henkilöstökokouksen asialistalla. Yksikässä suoritetaan neljännes vuosittain turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset. Edellämainituista omavalvonnan huomioista keskustellaan aina henkilöstön viikkolapavereissa ja suunnitellaan korjaavat toimenpiteet ja määritellään vastuuhenkilöt.

Onnikoti Armaksessa järjestettiin suunniteltu sähkökatkos joulukuussa 2022, joka poiki useita turvallisuushuomiota sähkökatkon ajalta. Tämän johdosta yksikökköön hankittiin mm. patterivalaisimia kriittisiin kohteisiin mm. lääkehuone, keittiö, yhteiset tilat, sosiaalitilat. Myös yhteen invawc:n tiloihin on sijoitettu WC-ämpäri, jota voidaan käyttää hätätapauksessa. Kokeilun aikana koimme myös, mitä alkaa tapahtumaan ilman laadulle sähkökatkon aikana, kun ilmastointi ei ole päällä. Pääsimme kokeilemaan myös sitä, miten toimitaan ruokailujen suhteen, kun ei ole keittiötä käytössä ja ruokaa ei voi lämmittää.

Kokeilussa hyvä puoli oli myös se, että näimme, miten asukkaat reagoivat tilanteeseen. Sähkökatkosta ei kerrottu heille etukäteen, joten heille tilanne oli täysin aito. Tämä kokeilu auttoi myös asukkaita näkemään, miten pärjätään, vaikka katkos tulisikin ja silti selvitään mainiosti.

Onnikoti Armaksen henkilöstömitoitus on toimiluvan mukainen, työvuorosuunnittelua toteutetaan tilastollisesti läsnä olevaan asukasmäärään suhteutettuna ja jos tästä tulee poikkeama, olemme valmiita reagoimaan asian vaatimalla tavalla.

Toimintakulttuurista nousevia riskejä pyritään hallitsemaan ja vähentämään sillä, että panostamme työvuoron alussa töiden näkyväksi tekemiseen ja niiden tasapuoliseen ja työntekijöiden toiveiden mukaiseen jakamiseen. Työvuorojen päätyttyä käydään arvio siitä, miten onnistuttiin ja missä olisi mahdollisesti pitänyt toimia toisin, että asiakas olisi saanut tarpeisiinsa nähden parhaan mahdollisen tuen ja avun.

Hyvän kohtaamisen varmistamiseksi yksikässä on viikoittainen IMOrempparyhmä, jossa henkilökunta kokoontuu keskustelemaan ja arvoimaan itsemääräämioikeuden toteutumista ja miettimään tapoja, joilla asukasta voidaan paremmin tukea. Kerran kuukaudessa työntekijät kokoontuvat APK:n (ammatillisen kehittymisen keskustelu) merkeissä. Tämä tapaaminen toteutetaan ns. työnohjaukselliseen henkeen.

Henkilöstöllä on viikoittaiset henkilöstökokoukset sekä viikoittaiset yhteisökokoukset (asukkaat ja henkilökunta yhdessä), joissa kehitetään ja ideoidaan toimintaa ja käydään myös läpi esille nousevia riski - ja vaaratekijöitä. Viikottaisessa henkilöstöpalaverissa katsotaan mitkä ovat aiheita, mitä nostetaan esille seuraavassa yhteisökokouksessa. Asukkailta kerätään viikon mittaan mahdollisia käsiteltäviä aiheita ja jokainen henkilökunnasta voi nostaa aiheen esityslistalle, mistä haluaa yhdessä keskustella. Kokemuksesta on huomattu, että mitä avoimemmin asukkaat saavat oikeaa tietoa, sitä rauhallisempaa arki yhdessä on. Asukkaille erittäin tärkeää tieto on henkilöstön tilanne. Ketä tulee loman sijaisiksi, uudet keikkatyöntekijät, työntekijäiden lomat ja mahdolliset muut pitkät poissaolot ja muutokset. Tavoitteena on avoin ja turvallinen keskusteluilmpiiri, jossa asukkaat, henkilökunta ja läheiset uskaltavat tuoda rohkeasti esille omia havaintojaan toiminnan riskeistä ja mahdollisesta väärään suuntaan johtavista toimintatavoista. Yhteisökokouksen muistio on aina nähtävillä yhteistilan seinällä viikon kerrallaan.

Turvallisuusriskejä saattaa esiintyä myös asukkaiden välisissä suhteissa, sekä joskus suhteissa läheisiin. Näissä henkilökunnan rooli korostuu, jotta sosiaalinen -ja fyysinen turvallisuus ei vaarannu.

Poikkeamailmoitus tehdään sähköisenä Onninet järjestelmään yksikön omille sivuille.

Poikkeamailmoitus tehdään mm. seuraavista asioista:

- Väkivallasta tai sen uhkatilanteesta
- Laitteesta tai sen käyttöön liittyvästä uhkatilanteesta
- Henkilöstön tapaturmasta
- Asukkaan tapaturmasta
- Lääkehoidon poikkeamasta
- Psykososiaalisesta kuormituksesta
- Ruokahuollon poikkeamasta
- Tietoturvaan liittyvästä poikkeamasta

Lisäksi Onnikotien poikkeamajärjestelmässä on mahdollisuus täyttää lomake asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta, kaltoinkohtelusta tai pakotteiden/rajoitteiden epäasiallisesta käyttämisestä. Laki sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Lisäksi poikkeamailmoitus tehdään myös palautteesta. Palaute voi olla kantelu, muistutus, palaute, reklamaatio tai selvityspyyntö. Poikkeamailmoituksessa myös kuvaillaan, onko palaute tullut kirjallisena vai suullisesti ja keneltä se on tullut.

Jos aihe vaatii informointia muille yhteistyötahoille sen pääsääntöisesti hoitaa yksikön johtaja tai tiimivastaava. Erillisesti sovittaessa muu yksikön valtuutettu työntekijä.

Jos kyseessä on erittäin vakava poikkeama tai läheltä piti-tilanne, tapahtuma käsitellään välittömästi työyhteisön kesken ja tapahtumasta tehdään tarvittavat ilmoitukset asukkaalle, läheiselle ja tilaajalle. Tarvittaessa poikkeamat käsitellän myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa.
Yksikön johtajan vastuulla on aina tiedottaa tilaajaa vahingoista, riskeistä ja toiminnan muutoksista.

Rakennamme jatkuvasti tunneympäristön turvallisuutta, jolloin oikea-aikainen ja rakentava palautekulttuuri tulisi mahdolliseksi. Jos suoran palautteen antaminen ei ole syystä tai toisesta mahdollista toimii yksikön esihenkilö apuna palautetilanteissa. Yksikön esihenkilö ei ikinä ota käsittelyyn nimetöntä palautetta, joka kohdistuu yhteen nimettyyn työntekijään. Avoimella ja reilulla pelillä varmistetaan kaikkien sosiaalinen turvallisuus ja oikeuturva tapausta käsiteltäessä.

Kaikkea edellä mainittuja asoita valvotaan vielä säännöllisin ja teemotetuin omavalvontakäynnein ja asiat ovat myös kytketty esihenkilön henkilökohtaisiin työn tavoitteisiin.

Onnikotien omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen valvonnasta valtakunnallisesti vastaan valtakunnallinen laaturyhmä.

Paikallisesti Onnikoti Armaksen omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja. Nina Suominen, puh. 050 529 2285. nina.suominen@onnikodit.fi

Omavalvonnan asiakirjaa käsitellään teemoittain läpi ympäri vuoden henkilöstökokouksissa
Esihenkilö tai hänen valtuuttama työntekijä vastaa kuukausittain omavalvontaa koskevaan kyselyyn, jossa tarkastellaan mm. seuraavia asioita:

- Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta
- Lääkehoitolupien voimassa oloa ja lääkehoitoon osallistuneiden oikeuksia
- Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuutta
- Tarkastetaan, että jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja
- Asukaskirjausten säännönmukaisuutta
- Kirjausten validointia
- Toteuttamissuunnitelman ajantasaisuutta
- Toimintakykyarvioiden toteutumista
- Poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä
- Palautteisiin vastaamisen ajantasaisuutta

Vuosittain yksikössä tehdään myös vaarojen arviointi. Se aikataulutetaan ja johdetaan keskitetysti koko sosiaalipalvelujen toimialueelle. Vaarojen arvioinnista vastaa esihenkilö ja hänen työparinaan on työsuojeluvaltuutettu. Vaarojen arviointi tehdään jokaiselle ammattiryhmälle erikseen ja siihen osallistuu koko henkilökunta.

Vuosittain toteutetaan myös henkilöstön tyytyväisyyskysely, jossa jokainen työntekijä pääsee arvioimaan kokemustaan omasta jaksamisesta ja työmotivaatiosta, työyhteisöstä, esihenkilön toiminnasta ja koko yrityksestä. Kysely suoritetaan nimettömänä. Esihenkilöt saavat yhteenvedon vastuksista ja ne käsitellään koko työyhteisön kanssa. Työyhteisö laatii esihenkilön avustuksella työhyvinvointisuunnitelman, jossa paneudutaan aiheisiin, jotka nousevat kehittämiskohteina kyselystä. Työhyvinvointisuunnitelmaa tarkastellaan vähintään 4 kertaa vuodessa henkilöstöpalaverissa ja arvioidaan sen toteutumista ja tehdään tarvittavia muutoksia sekä kirjaus kokouksen muistioon tai muokataan suunnitelmaa ajantasaiseksi.

Yksikönjohtaja käy oman arvonsa läpi palvelujohtajan kanssa ja hänelle laaditaan omat kehityskohteet kyselyn perusteella. Jos esihenkilö saa kyselystä alhaiset pisteet, tehdään nopea interventio ja luodaan suunnitelma tilanteen parantamiseksi ja uusintakysely 3 kk kuluttua.

Onninetissä on laajasti kaikki tiedot turvallisuuden osalta ja on kaikkien työntekijäiden saatavilla.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Työntekijälle tuodaan perehdytysvaiheessa tieto sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

48 §
Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.
Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Epäkohtailmoitus tehdään poikkeamajärjestelmään.

Jos yksikössä työntekijä huomaan tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen on viipymättä ilmoitettava asiasta esihenkilölle. Esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Kun esihenkilö vastaanottaa ilmoituksen hänen on välittömästi käynnistettävä toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos yksikönjohtaja ei näin toimi, on ilmoituksen tehneen henkilön ilmoitettava asiaista aluehallintovirastolle.

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa oman yksikön toimesta, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on taas sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu epäkohdan korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

49 §
Toimenpiteet ilmoituksen johdosta
Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta

salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

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

Perehdytyksessä henkilökunnalle korostetaan, että riskienhalinta ja toiminnan omavalvonta on osa jokaista työpäivää ja jokaisen vastuulla. Etenkin työntekijä vastuulla on ilmoittaa havaitsemastaan riskistä välittömästi eteenpäin yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle tai työsuojeluvaltuutetulle. Työntekijän velvollisuus on välittömästi myös yrittää itse poistaa mahdollisia riskitekijöitä, jotka ovat hänen vaikutuspiirissään. Jos riskiä ei pysty siinä hetkessää poistamaan hänen tehtävänsä on tiedottaa mahdollisesta riskistä kaikkia henkilöitä, joita se koskee, vaaratilanteiden minimoimiseksi.

Henkilöstöä ohjataan vastaamaan säännöllisesi palautekyselyyn, jossa mitataan kokemuksellista laatua. Tämä on yksi väylistä, jossa palautetta voi antaa. Tämä lisäksi yksikössä toteutetaan säännöllisesti erilaisia omavalvontaan liittyviä projekteja mm. kohtaamisen ja lääkehoidon omavalvonta.

Näiden lisäksi epäkohtapoikkeaman voi antaa osoitteeseen riskienhallinta@mehilainen.fi. Kaikki palautteet käsitellään luottamuksellisesti riksienhallintatiimissä. Ilmoituksen voi tehdä myös suoraan Kim Klemetille p. 045 6728 286 tai nimettömänä joko lähettämällä viestin nimettömästä sähköpostiosoitteesta tai puhelimitse riskienhallintajohtajalle. Tämä tapahtuu niin, että lisäät puhelinnumeroon eteen koodin #31#

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

Asukkaat ja läheiset ohjataan vastaamaan säännöllisesi palautekyselyyn, jossa mitataan kokemuksellista laatua. Tämä on yksi väylistä, jossa palautetta voi antaa. Kannustamme kaikkia, niin asukkaita kuin läheisiäkin antamaan palaute suoraan sille, jota asia koskee. Tämä tarkoittaa sitä, että toivomme saavamme kaiken palautteen suoraan Onnkoti Armakseen joko suoraan henkilökunalle tai yksikönjohtajalle. Palautteen voi antaa suullisesti, joko tavatessa tai puhelimitse sekä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai paperille kirjattuna.
Asukkaat voivat tuoda esille epäkohtia ja riskejä kerran viikossa pidettävässä yhteisökokouksessa ja läheisille järjestetään noin 4 kertaa vuodessa yhteisiä tilaisuuksia, joissa sopii hyvin ottaa esille asiat jotka mieltä painavat.

Palutetta voi myös antaa lomakkeella, joka löytyy Onnikotien verkkosivuilta
https://onnikodit.fi/yhteystiedot

Asukkaiden ja läheisten palautteet kirjataan aina poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa ja tarpeen vaatiessa yhteisökokouksessa. Kts. kohta 4.3.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Onnikoti Armaksessa kirjataan 4.1 kohdassa mainittujen otsikoiden mukaiset poikkeamat ja lähetä piti-tilanteet. Poikkeama on siis mikä tahansa hoivan tai ohjauksen tapahtuma, joka ei toteudu siten kuin kuuluu.

Kun työntekijä huomaa poikkeaman, hän menee, jos mahdollista saman työvuoron aikana täyttämään sähköisen poikkeamalomakkeen ja kirjoittaa mitä on tapahtunut ja milloin. Jos tapahtumahetkeä ei tiedetä, hän kirjaa sen, koska huomasi tapahtuman. Hän kirjaa lomakkeelle ajatuksen siitä, miksi poikkeama tai lähetä piti-tilanne on tapahtunut. Hän arvioi riskiluokat tapahtumalle tai läheltä piti-tilanteelle. Tähän työntekijälle on apuna poikkeamisen luokittelunopas.

Työntekijä tehtävänä on myös miettiä ja kirjata ajatus siitä, miten jatkossa kyseinen poikkeama tai lähetä piti-tilanne vältetään. Tämän jälkeen työntekijä tallentaa lomakkeen.

Yksikönjohtaja tai hänen sijaisensa tarkistaa säännöllisesti, vähintään kerran viikossa (henkilöstökokousta valmistellessa) poikkeamajärjestelmän. Yksikönjohtaja ei saa herätettä poikkeamista, joiden riskiluokka on merkityksetön, vähäinen tai kohtalainen riski. Poikkeamasta nousee heräte sähköpostiin vasta, kun riski luokitellaan vakavaksi riskiksi.

Kun poikkeama on tallentunut järjestelmään Yksikönjohtaja tarkistaa minkä laatuisesta poikkeamasta on kyse. Jos kyse on lääkehoidon poikkeamasta hän konsultoi asiasta yksikön sairaanhoitajaa, eli lähettää hänelle sähköpostin, jossa pyytää sairaanhoitajan kannanottoa asiaan ja mahdollisia toimintaehdotuksia. Jos kyse on henkilökuntaan kohdistuneesta poikkeamasta tai läheltä piti tilanteesta, hän lähettää tiedot asiasta työsuojeluvaltuutetulle, joka ottaa kantaa asiaan ja miettii toimenpiteitä.

Tämän jälkeen poikkeama käsitellään henkilöstöpalaverissa. Käydään läpi poikkeaman luonne ja etsitään asialle juurisyytä. Pyrimme löytämään prosessin heikkoudet. Käymme läpi toimenpide-ehdotukset ja päätämme uusista toimintamalleista. Mahdollisesti valitsemme asiaan vastuuhenkilön, joka toteuttaa toimenpiteet. Kaikki kirjataan oman yksikön poikkeama kansioon ja maininta poikkeaman käsittelystä henkilöstö kokouksen muistioon.
Uusi toimintaohje tallennetaan yksikön omille sivuille, sen välilehden alle mihin se kuuluu.

Jos uusi toimenpide vaatii vastuuhenkilön, se valitaan henkilöstökokouksessa. Vastuuhenkilön tehtävänä on kirjata toimintaohje, opastaa muita työntekijöitä toimintamallin muutoksessa ja arvioida vaikutuksia.

Vakavasta poikkeamasta lähtee reaaliaikainen ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto vakavasta ilmoituksesta menee tilaajalle.

Jos riski on merkittävä tai vakava, se käsitellään heti yhdessä työryhmän samassa työvuorossa ja myöhemmin vielä henkilöstöpalaverissa.
Jos haittatapahtuma koskee asiakasta, sitä käsitellään myös hänen kanssaan ja tarpeen vaatiessa myös asiakkaan läheisen kanssa.

Jos on tapahtunut vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta ja hänen läheistään informoidaan korvausten hakemisesta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki poikkeamat ja läheltä piti-tilanne ilmoitukset kirjataan oman yksikön poikkeama kansioon ja maininta poikkeaman käsittelystä henkilöstökokouksen muistioon.
Poikkeamat

Jokaisen työntekijän velvollisuutena on tarkastella uusia toimintatapoja ja malleja sillä silmällä, että palveleeko tämä asukas ja henkilöstön turvallisuutta. Jos riskejä tässä uudessa toimintatavassa huomataan, se nostetaan henkilöstökokouksen käsittelyyn. Henkilöstö kuuntelee myös herkällä korvalla asukkaiden kokemuksia asiasta ja tuo ne käsiteltäväksi. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus täydentää kokouksen esityslistaa ennen kokousta tai jättää asiasta viesti esihenkilölle tai työkaverilleen, jos ei itse pääse osallistumaan kokoukseen. Tällöin kuitenkin mahdollistuu asian esille ottaminen ja turvallisuudesta huolehtiminen.

Poikkeamat tilastoidaan ja yksikönjohtaja tarkastelee poikkeamia vuosittain kokonaisuutena yhdessä henkilökunnan kanssa ja tämän pohjalta mietitään esim. mahdollisia koulutustarpeita.

Vakavista tapahtumista kirjataan omavalvontakäynneillä seurantasuunnitelma ja seuraavalla käynnillä varmistetaan tehdyt toimenpiteet.

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

Työntekijöitä informoidaan uudesta toimintaohjeesta/muutoksessa toiminnasta julkaisemalla oman yksikön etusivulla suora linkki uuteen asiakirjaan. Jokaisella on myös vastuu itse tutustua henkilöstöpalaverien muistioihin ja poikkeamaraportteihin, jotka löytyvät yksikön omista tiedostoista kansiosta → henkilöstökokoukset, Henkilöstökokoukset, sekä tulostettuna kansioon neuvottelutilassa. Tähän vaaditaan kaikilta lukukuittauksena allekirjoitus. Tiedottamisessa käytämme myös toiminnanohjausjärjestelmä DomaCaren keskustelupalstaa. Asian ollessa erittäin tärkeä ja akuutti, teemme muistutuksen WhatsApp viestillä, että työntekijä tietää töihin tullessa tutustua materiaaliin ja uuteen mahdolliseen toimintatapaan.

Kerran viikossa kokoontuu yhteisökokous, jossa informoidaan myös sellaisista muutoksista, jotka koskevat koko yhteisöä. Tarpeen vaatiessa läheiset saavat läheiskirjeen asiasta tai sitten omaohjaajat ottavat suoraan yhteyttä esimerkiksi soittamalla ja kertovat muutoksista. Myös läheisten tapaamisissa voidaan käydä läpi toiminnan muutoksia. Omaohjaajat ottavat yhteyttä tarpeen mukaan myös esimerkiksi asukkaiden työ- ja päivätoimintaan, taksikuskeihin, harrasteryhmiin, terapeutteihin, avustajiin, puhetulkkeihin, jos heidän on syytä toimintatapojen muutoksista tietää. Yksikönjohtaja tiedottaa hyvinvointialueen avainhenkilöt ja yksikönjohtajan ollessa esimerkiksi lomalla, tehtävän hoitaa tiimivastaava.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on?

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan yhden kuukauden sisällä asukkaan saapuessa Onnikoti Armaksen palveluihin. Tämän jälkeen suunnitelmaan tarkastellaan vähintään kuuden kuukauden välien ja asukkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaan ja toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.

Kun suunnitelmia päivitetään, on omaohjaajan tehtävänä kirjata asia asukkaan päivittäiskirjaukseen ja Domacaren keskusteluosioon tiedoksi, että päivitys on tehty. Toteuttamissuunnitelmia käymme läpi viikoittain IMOrempparyhmässä. Ryhmäkotien omaohjaaja tiimit arvioivat myös päivittämisen tarvetta kuukausittain omissa palavereissaan.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI ID mittari

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

Käytännössä toteuttamissuunnitelmaa tehdään niin, että työntekijä käy asukkaan kanssa henkilökohtaisesti suunnitelmaa läpi ja kirjaa ylös asukkaan ilmaisemat tarpeet ja toiveet. Hyvin tärkeää on, että henkilökunta on perillä asukkaan näkemyksistä ja tarpeista ja tukee asukkaan itsemääräämisoikeutta oman henkilökohtaisen suunnitelman suhteen.

Tämän jälkeen asukkaan niin halutessa pyydetään prosessiin mukaan läheinen, joka voi esittää toiveita suunnitelman sisällöksi. Läheinen tai asukkaan edustaja pyydetään mukaan joka tapauksessa suunnitelman laatimiseen, ellei asukas pysty mitenkään itse tuottamaan omaa näkemystään asiasta. Tämä tietenkin sillä varauksella, että asukkaalla on lähipiirissään henkilö, joka voidaan katsoa läheiseksi.

Onnikoti Armaksessa varmistetaan asiakkaan tiedon saanti eri vaihtoehtoista käyttämällä hänelle sopivaa vuorovaikutusmenetelmää. Jos kyseessä on asukas, joka kanssa ei pysty millään keinoin saamaan selvillä hänen toiveitaan, mukaan kutsutaan hänen elämänsä paras asiantuntija, joka on saatavilla, tämä on yleensä joku sukulaisista.

Henkilökunnan tehtävänä on tiedottaa asukasta eri vaihtoehdoista ja keskustella asukkaan tekemien päätösten mahdollisista seurauksista. Työntekijä huomioi asukkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät ja kiinnittää huomiota selkokieliseen puhetapaan ja asioiden esittämiseen.

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

Joka keskiviikko kokoonnumme IMOrempparyhmän puitteissa ja jokaisessa palaverissa käydään läpi yhden asukkaan toteuttamissuunnitelma. Tiimin vastuuohjaaja esittelee toteuttamissuunnitelman ja käymme sen läsnäolijoiden kanssa läpi. Toteuttamissuunnitelma myös tulostetaan ja siihen kirjataan mahdolliset huomiot palaverin ajalta ja se toimii tällöin vastuuohjaajan työkaluna, kun hän päivittää suunnitelmaa uudestaan asukkaan kanssa. IMOrempparyhmän muistioon tehdään merkintä, kenen suunnitelma on käyty läpi. Tämä toimintamalli kiertää ympäri vuoden.

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).

Itsemääräämisoikeuden tukeminen Onnikoti Armaksessa

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeus 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
HE 309/1993 (perustuslaki) ”Muiden oikeuksien käytön perustana on yksilön itsemääräämisoikeus eli vapaus määrätä itsestään ja toimistaan”

Asukkaan on voitava päättää omista asioistaan itse tai tuettuna tai vähintään niin, että henkilön mielipide selvitetään kaikin käytettävissä olevin keinoin. Asukkaan vapautta ei saa riistää mielivaltaisesti eikä vapaudenriiston perusteena saa olla vammaisuus tai sairaus. Asukkaan fyysistä tai psyykkistä koskemattomuutta ei saa loukata ja jokaista 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. Rankaisemiseen on oikeus ainoastaan oikeuslaitoksella.

Onnikoti Armaksen asukkailla on oltava todellinen mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä omat valintansa. Itsemääräämisoikeus koskee kaikkia ihmisiä ja ulottuu myös jokapäiväisiin toimiin.
Kustannukset tai tarkoituksenmukaisuuskysymykset eivät voi ohittaa asukkaan oikeutta itsemääräämiseen. Äärimmäistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ovat vapaudenriisto ja muu puuttuminen henkilön koskemattomuuteen

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

- Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Kehitysvammalaki 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.

Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksyttyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua vain silloin, kun 1) hän ei ymmärrä käyttäytymisensä seuraamuksia **ja** 2) hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta, **ja** 3) eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja ja lievemmät keinot on kokeiltu. Kehitysvammalain 42§ mukaisten rajoitustoimenpiteiden käytön edellytykset, päätösperusteet., kirjaaminen ja yhteinen käsittely asukkaan kanssa on kuvattu ”Mehiläinen vammaispalvelut

itsemääräämisoikeusohjeistus” materiaalissa, jotka henkilökunta löytää Onninetin kansiosta - itsemääräämisoikeus

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

Onnikoti Armaksessa lähdetään siitä, että jokainen ihminen on oman elämänsä tekijä ja asiantuntija. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Työntekijöiden tehtävänä on esisijaisesti vahvistaa ja mahdollistaa asukkaan oikeutta tehdä itsenäisiä omaa elämää koskevia ratkaisuja mahdollisimman turvallisessa ympäristössä.

Asukkaan kuuntelevaan, arvostava ja yksilöllinen kohtaaminen varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutumisen. Asumisen toteuttamissuunnitelman osana on itsemääräämistä tukeva ja vahvistava suunnitelma, joka tehdään yhdessä asukkaan kanssa.

Työntekijän asenne työskennellessään Onnikoti Armaksessa tulee olla sellainen, että asukasta kannustetaan miettimään pienimmissäkin arjen asioissa itsenäisesti. Tämä mahdollistuu, kun työntekijä kohtaa asukkaan arvokkaasti ja kunnioittavasti.

Asioiden selvittämiseksi käytetään esimerkiksi selkokielistä puhetta, valokuvia, tukiviittomia, symboleita, esineitä, pikapiirtämistä ja sosiaalisia tarinoita asukkaan henkilökohtaisten voimavarojen mukaan.

Ajattelemme Onnikoti Armaksessa, että itsemääräämisoikeus ei ole ihmisen elämässä mitenkään erillinen osa, vaan kuuluu normaaliin elämään ja sisältyy osana arvostavaan ja hyvään kohtaamiseen ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa.

Henkilökunnan tehtävänä on myös tukea läheisiä ja ulkopuolisia verkostoja tarvittaessa ymmärtämään ja hyväksymään asukkaan oikeus omaan tahdonvapauteen ja tätä myötä kehittyä täyteen mittaansa omassa elämässään.

Asukkaiden yhteydenpitoa omiin läheisiinsä ei voida rajoittaa. Läheisillä on mahdollisuus kyläillä vapaasti asiakkaan luona, mutta vieraiden pitää pystyä huolehtimaan itse omasta hyvinvoinnistaan ja tarpeistaan. Yö vierailuista on kohteliasta tiedottaa etukäteen henkilökuntaa. Yksikköön on varattu kaksi kappaletta ilmapatjoja mahdollisia yövieraita varten. Vieraat yöpyvät asukkaan omassa huoneessa.

Yksikön yhteisissä tiloissa, joissa on muitakin asukkaita ei ole suotavaa soittaa videopuheluita. Tällöin ohjaamme asukkaan hoitamaan puhelun omassa huoneessaan. Tällöin voimme taata muiden yksityisyyden suojan.

Itsenäiseen suoriutumista on yksikössä tuettu lisäksi niin, että asukkaat saavat käyttöönsä oman avaimen, jolla pääsevät kulkemaan itsenäisesti omille menoilleen pl. Valvottu liikkuminen 42 m§. Yksikkö on täysin esteetön ja mm. kylpyhuoneissa ja wc tiloissa on huomioitu nousukahvat. Saunatiloissa on suihkutuolit ja matalat lauteet, sekä riittävät tilat esim. Suihkutuolille ja pesuvuoteelle.

Asukkaita tuetaan osallistumaan myös yhteiskunnallisiin tapahtumiin mm. äänestämään, jossa henkilökunnan toimesta selkokielistetään esimerkiksi vaalikoneiden kysymyksiä ja auttaa kaikenlaisen tiedonvälityksen selkeyttämisessä.

Onnikoti Armaksessa kaikilla asukkailla on joko läheinen, joka hoitaa hänen taloudellisia asioitaan tai sitten asiakkaalle on haettu Digi- ja väestötietovirasto tai tuomioistuimesta edunvalvoja, joka voi olla ns. virkaedunvalvoja tai läheisedunvalvoja.

Edunvalvontaan voi hakeutua asukas itse tai läheinen tai yksikön henkilökunta voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta. Jos asukas itse tekee hakemuksen, häntä kuullaan ja viranomainen eli Digi- ja väestötietovirasto (DVV) päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Jos läheinen tai yksikön henkilökunta tekee ilmoituksen edunvalvojan määräämiseksi, se jätetään Digi- ja väestötietovirastoon. Digi- ja väestötietovirasto selvittää, onko hakemuksen tai ilmoituksen kohteena oleva henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Selvityksen pohjana on lääkärinlausunto ja muu edunvalvonnan tarvetta valottava tieto. Edunvalvontahakemuksen kohteena olevaa henkilöä on kuullaan aina, kun se on henkilön tilaan nähden mahdollista.

Onnikoti Armaksessa on valittu 1 työntekijä, joka on IMO-vastaava. IMO- vastaava kouluttautuu erityisesti itsemääräämisoikeuteen perehtyen ja osallistuu Onnikotien järjestämiin IMO- vastaavien ryhmiin, jossa tietoa ja hyviä käytänteitä jaetaan. Tämän lisäksi toimintamallina IMOremppa- ryhmä, joka tarkoittaa sitä, että kerran viikossa Armaksen henkilökunta kokoontuu pohtimaan kohtaamisen ja itsemääräämiseen liittyviä kysymyksiä. Kehitämme työryhmän kesken esim. toimintamalleja, joilla pystymme tukemaan asukasta paremmin omassa päätöksenteossa tai vuorovaikutustilanteissa. Käytämme hyväksi koko työryhmä ammattitaitoa ja ideointikykyä. Henkilökuntaa myös koulutetaan jatkuvasti kohtaamisen ja IMO asioiden suhteen.

Työntekijöillä on käytössä Onninet, jossa IMO-sivut, joista löytää paljon asiaan liittyvää materiaalia ja aina voi kääntyä IMO- vastaavan puoleen itseään mietityttävissä asioissa. Onninetistä löytyy myös IMO-käsikirja, joka on yleinen ohje itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ikääntyneiden, mielenterveyskuntoutujien ja vammaisten asumispalveluissa. IMO-käsikirja löytyy myös tulostettuna yksikön viranomaiskansiossa.

Onnikoti Armaksella on mahdollisuus käyttää myös valtakunnallisen Mehiläisen IMO- ryhmän arviointipalveluja. Ryhmään kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

Onnikoti Armaksessa ei ole rajoittavia välineitä.

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

Itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa voimme joskus joutua käymään henkilökohtaisia keskusteluja läheisten ja ympärillä olevan verkoston kanssa, sillä juuri itsemääräämisoikeuteen ja vapaaseen tahtoon liittyvissä asioissa on paljon tunteita ja mielipiteitä herättäviä asioita. Onnikoti Armaksen henkilökunnan ensisijaisena tehtävänä on kuitenkin toimia asukkaan itsellisen toiminnan ja vapaa ilmaisun edunvalvojina ja tukijoina.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään asukkaan kanssa keskustelemalla ja perustelemalla turvalliset vaihtoehdot, hänelle ymmärrettävällä tavalla. Rakennetaan asukkaalle esim. palkitsemisjärjestelmä, joka tukee asukasta. Asukaskohtaisesti on käyty läpi toimintaohjeet niiden asukkaiden kohdalta, joilla mahdollisuus rajoitustoimenpiteisiin käyttöön on todellinen. Tällöin koko henkilöstö tietää miten toimitaan, että tilanteet eivät eskaloidu. Asukkaalle tarjotaan riittävästi mielekästä tekemistä, joka ohjataan pois negatiivisesta kierteestä, joka mahdollisesti esim. aiheuttaisi rajoittamistoimenpiteitä.

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

Onnikoti Armaksessa on käytetty mm.

1. Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta 42j§
2. Poistumisen estäminen 42n§
3. Valvottu liikkuminen42m§

Asukkaan kanssa ollaan kaikissa näissä tapauksissa koko ajan yhdessä ja tarkastellaan hänen hyvinvointiaan. Rajoittamistoimenpide kirjataan asiakastietojärjestelmään omalle rajoittamitoimenpidettä kuvaavalle lomakkeelle.

1. Päätöksen tekee lääkäri
2. Päätöksen tekee yksikönjohtaja
3. Päätöksen tekee sosiaalityöntekijä

Kaikki rajoitustoimenpiteet ovat olleet ennalta tiedettyjä ja ennen näihin ryhtymistä on yritetty tehdä kaikki mahdolliset toimenpiteet asoiden välttämiseksi. Asioista on keskustelu etukäteen asukkaan ja läheisten kanssa. Myös rajoitustoimenpiteen käytön jälkeen on informoitu läheisiä (koskee lähinnä kohtaa 1-2). IMO-ryhmää hyödynnetään aina päätöksen teon suosituksissa.

Asukkaan yhteyshenkilölle hyvinvoitialuueella lähetetään raportti raoittamistoimenpiteistä kuukausittain, salatulla sähköpostilla.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Työntekijän perehdytyksessä painotetaan hyvän kohtaamisen periaatteita. Uusi työntekijä käy perehdytysprosessin aikana läpi kirjallista ja videolle tuotettua materiaalia, jossa käydään läpi ylipäätään sosiaalialan, mutta myös erityisesti kehitysvamma-alan kohtaamisen ja vuorovaikutuksen erityispiirteitä, mitä se työntekijältä vaatii.

Oman yksikön sivuilla olemme painottaneet asiallisen kohtelun ja kohtaamisen näkökulmaa. Työntekijän lähiperehdyttäjä tehtävänä on painottaa tätä asiaa omassa perehdytyksessään. Koko työyhteisön tapa toimia, johdattaa myös uudet työntekijät oikeiden asioiden äärelle.

Onnikoti Armaksessa suoritamme kohtaamisen omavalvontaa. Tämä tarkoittaa sitä, että työyhteisöstä valitaan työntekijöitä, jotka tarkkailevat ajoittain 2 viikon ajan koko yhteisön tapaa kohdata toisensa. Nämä havainnot kirjataan kohtaamisen omavalvonnan lomakkeelle. Tästä tehdään kooste ja nostetaan tarkastelun kehittämisen kohteet ja iloitaan onnistumisista. Onnikodit myös kouluttavat henkilökuntaa vuosittain kohtaamiseen liittyvissä asioissa.

Henkilökunnan ammatilliset keskustelutilaisuudet, henkilöstöpalaverit, IMOremppa-ryhmän toiminta, kehityskeskustelut tukevat asiallista toimintaa.

Jos kuitenkin epäasiallista kohtelua ilmenee, jokainen työntekijä on perehdytetty siihen, että asia otetaan puheeksi heti. Asia selvitetään asianomaisten kesken. Kun asia tulee ensin ilmi yksikön johtajalle, hän opastaa, miten asia käsitellään työntekijän ja asukkaan/läheisen kanssa asiallisesti. Epäasiallisesta kohtelusta tehdään aina poikkeamailmoitus.

Ellei epäasiallinen kohtelu näistä toimenpiteistä riippumatta lopu, työnantaja ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin välittömästi. Työnjohdolliset toimenpiteet sisältävät seuraavassa järjestyksessä toimitettavat toimenpiteet: kirjattavan puheeksiottokeskustelun, joka voi sisältää seuranta-ajan, varoituksen ja viime kädessä työntekijän irtisanomisen.

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

Lähtökohtaisesti epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään aina asukkaan kanssa paikan päällä. Jos läheinen ilmoittaa esimerkiksi yksikön johtajalle työntekijän epäasiallisesta kohtelusta asukasta kohtaan, on yksikönjohtajan ensiarvoisen tärkeää tietää työntekijän nimi, että hän pystyy kohdentamaan keskustelun oikeaan henkilöön. Tällaisissa tapauksissa suositaan yhteistä palaveria. Myös haittatapahtumissa ja vaaratilanteissa keskustellaan mielellään läheisten kanssa paikan päällä, niiden henkilöiden kanssa, joka asiaa koskee. Tällöin asioiden/tilanteiden johtaminen on avointa ja johdonmukaista.

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 Armaksessa on yhteisökokoukset, joissa asukkaat voivat yhdessä kehittää kodin toimintatapoja henkilökunnan kanssa. Asukkaille järjestetään omatuokiota, eli kahdenkeskisiä hetkiä työntekijän kanssa, jolloin puheeksi ottaminen on helpompaa.

Läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle ja yksikön johtajalle.

Asukkaille ja läheisille on oma kokemuksellista laatua mittaava kysely.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Halutessaan asukas voi vastata laatukyselyyn kerran kuukaudessa, mutta ohjaajien kannustamana ja avustamana kyselyä pyritään käymään läpi joka toinen kuukausi. Yhteisökokoukset ovat kerran viikossa ja vähintään kerran viikossa järjestetään myös asukkaalle omatuokio, jolloin on hyvä hetki myös antaa palautetta.
Läheisille järjestetään läheistapahtumia noin 4 kertaa vuodessa ja tapahtumien aikana heillä on mahdollisuus vastata laatukyselyyn tai käydessään muina aikoina yksikössä. Joka kolmas kuukausi kysely lähetetään läheisille sähköisesti.

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

Kaikki palautteet käsitellään henkilöstökokouksessa ja käsittelystä kirjataan toimenpiteet ja vastuuhenkilöt kokouksen muistioon.
Yksikön toimintaa kehittävät ehdotukset käydään läpi myös asukaspalaverissa, jolloin asukkaat voivat vaikuttaa, niiltä osin, kuin se on mahdollista.

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

Muistutuksen voi tehdä asukas itse, hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Opastamme aina ensin, että käsittelemme muistutuksessa/epäkohtailmoituksessa esiin nousevat asiat mielellämme ensisijaisesti suoraan Onnikoti Armaksessa. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta.

- Palvelun laatuun tyytymätön asukas tai läheinen voi tehdä muistutuksen Onnikoti Armaksen yksikönjohtajalle tai asukkaan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle
- Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvityksen perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine, jossa kerrotaan tapahtumiin/toimintaan johtaneet tapahtumat ja tästä syntyneet korjaavat toimenpiteet

Muistutuksen vastaanottaja: Nina Suominen, yksikön johtaja. Puh. 050 529 2285
nina.suominen@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii sosiaalihuollon asiakkaiden edun turvaajana. Jos olet tyytymätön saamaasi sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun, voit selvittää asiaa yhdessä sosiaaliasiamiehen kanssa. Hän avustaa tarvittaessa esimerkiksi sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä.

Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ja sähköiset asiointikaavakkeet löytyvät sivulta
https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies Paimio (Aurassa, Kemiönsaarella, Loimaalla, Maskussa, Mynämäellä, Naantalissa, Nousiaisissa, Oripäässä, Paimiossa, Paraisilla, Pöytyällä ja Salossa toimii Merikratos Oy:n sosiaaliasiamies)
Puhelinaika ti klo 12–15 ja ke-to klo 10–13.
Puhelin, 050 341 5244

Sosiaaliasiamies Turku
Käyntiosoite
Aurakatu 8
20100 TURKU
Puhelin
Puhelin, Puhelin:02 262 6171
Aukioloajat
Puhelinaika
maanantai–torstai
10.00–12.00
Paikalla Kauppatorin Monitorissa ajanvarauksella
torstai
09.00–17.00

Sosiaaliasiamies Lieto
Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050 559 0765
puhelinaika ma klo 12 – 14 ja
ti – to klo 9 – 11,
pe ei puhelinaikaa

Sosiaaliasiamies Vehmaa

OTM Kati Lammi
puh. 050 559 0765
puhelinaika ma klo 12–14 sekä ti-to klo 9−11, yhteydenotot ainoastaan soittamalla.
kati.lammi@vasso.fi

Sähköpostia suositellaan käytettäväksi vain yleisluonteisia neuvoja kysyttäessä. Salassa pidettäviä asioita ei pidä välittää sähköpostitse!

Posti:
Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies
Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta
Kuluttajaneuvonnan valtakunnallinen palvelunumero 029 505 3050.
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15. Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.
Lisätietoja https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

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

Jos yksikön toimintaan kohdistetaan muistutus, kantelu tai muu valvontapäätös, se käsitellään aina henkilöstön kokouksessa. Se käsitellään myös yhdessä Länsi-Suomen palvelujohtajan kanssa ja tarvittaessa mukaan pyydetään myös Onnikotien laadusta vastaava ryhmä. Henkilöstöltä kerätään aina tietoa kyseiseen aiheeseen liittyen ja sen pohjalta teemme vastineen. Jos asia vaatii toimintaan muutoksen, siitä tehdään päätös, kirjataan toimintaohjeet ja valitaan mahdollisesti vastuuhenkilö asiaa toteuttamaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoite aika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Onnikoti Armaksessa on jaettu henkilökunta omaohjaaja tiimeihin. Yhdessä tiimissä on 3–4 työntekijää, joilla kaikilla on vastuu oman ryhmäkotien asukkaiden asioiden hoidosta. Vaikka tiimin sisällä on valittu tarkemmin omaohjaajat jokaiselle asiakkaalle, toimii tiimin muut jäsenet aina esim. lomansijaisina ja pystyy auttamaan asukasta ja läheistä sujuvasti, riippumatta siitä, onko varsinainen vastuuohjaaja paikalla.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnikoti Armaksen arjessa on turvallinen perusrytmi. Rytmin määrittää pääasiassa lääkkeiden ottoon liittyvät ajat ja tähän nivoutuvat joustavasti ruokailut, harrasteet ja yhteinen tekeminen. Monen asukkaan päivää rytmittävät myös työ- ja päivätoimintaan liittyvät lähtö- ja paluuajat. Onnikoti Armaksessa on myös asukkaiden toiveesta yhteisten tilojen rauhoittamista säätelevät ajat. Näin varmistetaan jokaiselle mahdollisuus riittävään yöuneen ilman häiriötä. Arkisin yhteinen olohuone rauhoitetaan klo 20 ja viikonloppuisin klo 24. Viikoittain, sunnuntaisin pidetään yhteisökokous, jossa asukkaat yhdessä henkilökunnan tukemana laativat vaihtuvan viikko-ohjelman, joka sisältää toimintoja, johon kaikki pystyvät halutessaan osallistumaan. Yhteisökokouksissa käsitellään myös Onnikoti Armakseen toimintaan liittyviä asioita mm. henkilökuntavaihdokset, uudet työntekijät, opiskelija asiat, hankintoihin liittyviä asioita ja talon ulkopuolisiin retkiin ja menoihin (esim. vaalit ja äänestyksiin menemiset) liittyviä asioita.

Ryhmäkodeittain jokaisella asukkaalla on vuoronsa ja vastuualueensa yhteisessä kodinhoidossa omien taitojen ja mieltymysten mukaan. Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti ohjatusti keittiön/ruokailutilan siisteydestä ja tiskivuoroista. Nämä vuorot neuvotellaan yhdessä yhteisökokouksessa ja vuorojen vaihtaminen on aina asukkaiden keskinäinen sopimusasia.

Arkea rytmittään myös oman huoneen siisteydestä huolehtiminen. Henkilökunta tukee viikoittain huoneen siisteyden ylläpitämäisessä ja pyykkihuollossa.

Onnikoti Armaksessa uskomme vahvasti siihen, että jokainen voi kehittyä ja pidämme tärkeänä, että jokainen voi ylläpitää jo oppimiaan taitoja.

Laatulupauksessa olemme sitoutuneet asukkaan ja työntekijä kahdenvälisiin omatuokioihin kerran viikossa, asukkaan näin halutessa.

Asukkaiden käyttövarojen ohjaus:

Pyrimme siihen, että jokainen asukas hallinoisi itsenäisesti ohjaajan tukeman omia käyttövarojaan. Osa asukkaista ei koe hallitsevansa omaa rahankäyttöään tai ei halua säilyttää käteisvarojaan omassa asunnossaan, vaan on tuonut käteisvarat henkilökunnan toimistoon lukolliseen kaappiin säilytettäväksi. Asukkaan pyytäessä varoja henkilökunta luovuttaa ne viipymättä. Käteisvaroja seurataan asiakastietojärjestelmässä ja varoja luovutettaessa henkilökunta tupla tarkistaa käteisvarat aina, kun niitä on käytetty.

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

Tarjoamme päivittäin asukkaille mahdollisuutta ulko- että sisäliikuntaan. Kannustamme ja ohjaamme asukkaita pitämään yllä omaa fyysistä toimintakykyä ja avustamme liikkumisessa asukkaan näin toivoessa.

Tuemme asukkaita sosiaalisessa kanssakäymisessä. Ohjaamme talon ulkopuolisiin harrastuksiin ja kannustamme tapaamaan omia läheisiään. Kannustamme asukkaita osallistumaan herkästi ajankohtaisiin liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan tapahtumiin omien voimavarojen puitteissa tai yhdessä henkilökunnan ja läheisten kanssa.

Onnikoti Armaksessa on myös käytössä tila-auto, joka helpottaa huomattavasti saavuttamaan myös paikkakunnan ulkopuolisia kohteita, joissa asukkaat haluavat vierailla.

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

Omaohjaajan/omaohjaajatiimin tehtävänä on arvioida säännöllisesti asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. Arviointivastuu on myös koko henkilökunnalla ja jokaisen tehtävä on tuoda esiin asukkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin muutokset.
Seuraamme edellä mainittujen asioiden toteutumista asumisen toteuttamissuunnitelman kautta, seuraamme omatuokioiden ja ulkoilun toteutumista, sekä työ- ja päivätoimintaan osallistumista.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Armaksessa on valmistuskeittiö. Keittiössä työskentelee yksi kokki arkipäivisin. Hän valmistaa aina lounaan, välipalan ja päivällisen. Aamupalan valmistelee yövuoro ja iltapala valmistetaan pääsääntöisesti ryhmäkodeissa. Kokki valmistaa viikonlopun ateriat joko valmiiksi ja jäähdyttää ne tai tekee puolivalmiiksi. Molemmissa tapauksissa vuorossa oleva henkilökunta kuumentaa tai kypsentää ateriat uunissa.

Onnikoti Armaksessa on kiertävä 5 viikon ruokalista. Asukkaat saavat ruokalistat nähtäväksi viikko kerrallaan. Ruokalista löytyy aulan seinältä, ulko-oven läheisyydestä. Asukkaalla on mahdollisuus terveydellisistä tai eettisistä syistä erityisruokavalioon. Asukkaille pidetään aina ajoittain lempiruokaviikkoja ja teemaruokaviikkoja toivomusten mukaan.

Asukas voi myös itse valmistaa omat ateriansa. Aterian valmistukseen voimme tarjota kohtuullista ohjauspalvelua, resursseja ei ole aina valmistaa asukkaalle aterioita hänen hankkimistaan tuotteista.

Asukkaalla voi olla huoneessaan esim. oma jääkaappi, vedenkeitin/kahvinkeitin tai mikroaaltouuni.
Ateriat katetaan tarjolle ryhmäkoteihin. Asukas voi itse valita missä hän haluaa ruokailla, yhteisissä tiloissa, kesällä ulkona tai omassa huoneessaan.

Ateriat veloitetaan sen mukaan, mitä asukas syö ja varaa itselleen ruokaa. Lomista ja menoista on ilmoitettava etukäteen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, mutta viimeistään kyseisen päivän aamuna, jotta kokki pystyy varautumaan oikealla määrällä aterioita. Peruuttamatta jätetty ateria veloitetaan.

Ruokailuhetket ovat asukkaiden toiveesta rauhoitettu ja sovittu, että ruokailujen aikana toisissa ryhmäkodeissa ei vierailla, vaan annetaan jokaiselle oma ruokarauha.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Onnikoti Armaksessa noudatetaan suomalaisia ravitsemussuosituksia ja asukkaita pyritään tukemaan aamupala-, välipala – ja iltapala valinnoissa. Tarjolla on aina proteiinin ja hiilihydraatin lähteitä sekä kasviksia ja hedelmiä.

Jos asiakkaalla on sairauden takia lääkärin suosituksesta, kulttuurisen taustan tai eettisen näkemyksen vuoksi erilainen ruokavalio, järjestetään hänelle oman tarpeen mukaiset ateriakokonaisuudet.

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

Asukkaiden painoa tarkkaillaan kuukausittain ja asukasta ohjataan oikeanlaisiin valintoihin. Tarvittaessa asukkaille hänen suostumuksellaan hankitaan vitamiini- ja lisäravinnevalmisteita hänen omalla kustannuksellaan.

Ravitsemuksen tilaa voidaan myös arvioida MNA-testillä, joka on tarkoitettu yli 65-vuotiaiden virhe – ja aliravitsemusriskin arvioinnissa. Tämä on tällöin vain suuntaa antava arvio, jos asukas on nuorempi, kuin 65-vuotias.

Mikäli asukkaalla tulee nälkä esimerkiksi yöllä, hänelle tarjotaan välipalaa tai asukas ei omien menojen vuoksi ole ruokailuaikoina paikan päällä, otetaan hänelle ateria sivuun ja hän voi ruokailla sitten, kun se hänelle sopii.

Jos herää epäilys asiakkaan nesteen saannin riittävyydestä otetaan käyttöön herkästi nestelista, jolloin pystytään helpommin seuraamaan asukkaan nauttimaa nestemäärää.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Onnikoti Armaksen henkilökunnalle hygieniaohjeet löytyvät Onninet sivuilta.
Asukkaita tuemme hygienian toteuttamisessa yksilöllisen suunnitelman mukaan. Tämä saattaa tarkoittaa muistutusta peseytymisestä tai peseytymisessä kokonaisvaltaista avustamista. Ennen ruokailun aloittamista opastamme käsienpesulle tai avustamme käsien pesussa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukashuone ja wc siivotaan ulkoisen palveluntuottajan toimesta kerran viikossa. Tämän lisäksi asukkaat itse siivoavat huonettaan ohjaajan tukemana kerran viikossa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Onnikoti Armaksen perussiivouksesta huolehtii ulkopuolinen palveluntuottaja. Palveluntuottajalla on siivousohjelma, joka on nähtävillä siivoushuoneen kansiossa. Työntekijät suorittavat yleisten tilojen ja asukashuoneiden wc-tilojen ylläpitosiivousta yhdessä asukkaiden kanssa. Näistä on kirjalliset ohjeet Domacaren kalenterimerkinnöissä, jotka tulostetaan käyttöön joka päivä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Onnikoti Armaksen pyykkihuoltoa toteuttaa asukas itse, työntekijän avustamana. Periaatteena on, että asukas osallistuu omien voimavarojen mukaisesti omaan pyykkihuoltoonsa. Jokaisella asukkaalla on huoneessaan pyykkikori, johon kertyneet pyykit pestään vähintään kerran viikossa. Tämä tapahtuu usein asukkaan kotipäivänä, jolloin hänellä on muutenkin ns. siivouspäivä, eli hän saa ohjausta ja tukea oman huoneen siisteyden ylläpitoon. Pyykkiä voi pestä myös muina päivinä. Eritepyykki pestään heti. Henkilökunta ohjaa asukasta pyykkikoneen käytössä ja vaatteiden jälkikäsittelyssä.

Pyykkikoneissa automaattiannostelijat ja desinfioivat pyykinpesuaineet. Eritepyykin (uloste, oksennus) jälkeen pestään kone vielä kerran tyhjänä. Pesukoneen luukun tiivisteiden puhdistus suoritetaan desinfioivalla pesuaineella.

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

Työntekijät ovat saaneet yksikön valmistuessa opastuksen laitteisiin. Heidän tehtävänä on siirtää tieto uusille työntekijöille perehdytyksen alussa. Koulutusta ja tietoa saamme esimerkiksi pesuaineista siivouksen palveluntuottajalta ja apua siivousvälineiden käyttöön. Käytämme samoja siivousvälineitä ja siivoushuoneen kansiossa on turvallisuusohjeet niin siivousaineisiin, kuin välineiden käyttöön.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Varha.

Hygienia- ja tartuntatautihoitaja
Sairaanhoitaja
Annika Koskinen (02) 474 6369

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- Hyvä käsihygienia, saippuapesu ja desinfioiva käsihuuhde
- Korujen ja rakennekynsien käytön rajoittaminen
- Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat, näppäimistöt, puhelimet) tehokas puhtaanapito
- Suojakäsineiden käyttö
- Maskien käyttö

Covid-19 tartunta

- Pyrimme välttämään ryhmäkotien välistä liikennettä
- Ohjaamme tartunnan saaneen asukkaan pysyttelemään omassa huoneessaan
- Henkilökunta noudattaa erityspukeutumisen ohjeita
- Tehostettua käsihygieniaa ja tarttumapintojen puhdistusta
- Noudatamme tiukasti Mehiläisen koronaohjeistusta

Koronaohjeet löytyvät Mehinet sivuilta, joka on koko konsernin sisäinen tiedotuskanava.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden perusterveydenhuolto ja säännölliset terveystarkastukset toteutuvat jokaisen asukkaan itse valitsemalla terveysasemalla. Onnikoti Armaksen asukkaat käyttävät pääsääntöisesti Paimion terveyskeskuksen palveluja. Perusterveystarkastusten tiheys määräytyy yksilökohtaisesti lääkärin arvoin perusteella. Hammashoito järjestyy myös valitun terveyskeskuksen puitteissa.
Asukkaalla on omakustanteisesti mahdollisuus käyttää yksityisen palvelutuottajan palveluja niin sairaanhoidon, kuin hammashoidonkin osalta.

Kiireellisissä sairastapauksissa arkipäivisin varaamme päivystysajan terveyskeskukseen sen aukioloaikoina ja ilta-aikoina käytämme yhteispäivystyksen palveluja. Onnikoti Armaksessa ei ole mahdollista toteuttaa sairaanhoitotasoista hoitoa oman henkilökunnan toimesta. Yksikössä on käytössä lääketietokanta ja Terveysportin palvelut ja noudatamme aina käypähoitosuosituksia ja lääkärin määräyksiä.

Äkillisen kuolemantapauksen varalle on laadittu yksikkötasoiset ohjeet, jotka löytyvät yksikön omilta sivuilta.

Onnikoti Armaksen vastaava sairaanhoitaja ohjelmoi kiireettömät terveystarkastukset ja hammashoidon tarkastukset vuosittain. Sairaanhoitajan vastuulla on, että ajanvaraukset tulevat hoidettua. Sairaanhoitaja voi delegoida asioita myös vastuuohjaajan hoidettavaksi. Sairaanhoitaja huolehtii myös asukkaiden rokotuksista. Asukkaan kanssa lääkärin vastaanotolla ja hammashoidossa käy tarpeen vaatiessa yksikön työntekijä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden osalta vastaava sairaanhoitaja aikatauluttaa sairauden vaatimat lääkäri ja laboratoriokäynnit. DomaCaren asiakaskirjauksiin ja asiakaskohtaiseen kalenteriin kirjataan kaikki toistoa ja muistutusta vaativat asiat.

Omaohjaajalla ja omaohjaaja tiimillä on iso rooli pitkäaikaissairaan asiakkaan terveydentilan seurannassa ja asukkaan toimintakyvyn ylläpitämisessä. Seurantaan apuna toimii myös RAI ID arviointi, joka tehdään 6 kk välien tai tarpeen vaatiessa. Huolen noustessa työntekijällä, asiaa käsitellään yhdessä työryhmän kanssa ja kootaan tarvittavat tiedot ja tehdään tarvittavat toimenpiteet, joita voivat olla esimerkiksi lääkärin ajan varaaminen, apuvälineen hankkiminen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa
Vastaava sairaanhoitaja Tuija Männistö
tuija.mannisto@onnikodit.fi
p. 050 560 9373

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnikoti Armaksen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään kerran vuodessa, Mehiläisen sosiaalipalvelujen ohjauksessa. Lääkehoito yksikössä luokitellaan vaativaksi lääkehoidoksi.

Jos lääkehoitosuunnitelmaan tulee vuoden aikana muutoksia, ne liitetään lääkehoitosuunnitelmaan erillisinä toimintaohjeina ja vuosittaisessa päivityksessä kirjataan suunnitelman sisään. Muutoksia lääkehoitosuunnitelmaan saattaa tulla poikkeamailmoitusten perusteella, jolloin toimintamalleja on muutettava. Muutostarve saattaa nousta myös työryhmän omien kokemuksien perusteella, jolloin katsotaan järkeväksi muuttaa toimintamalleja. Myös lainsäädännön, valtakunnallisten ohjeiden tai konsernin ohjeiden muutoksien vuoksi lääkehoitosuunnitelmaan voi tulla päivittämisen ja lisäohjeiden tarvetta.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän tulee tutustua lääkehoitosuunnitelmaan ja suunnitelman saa tarvittaessa tulostettuna luettavaksi, mutta se löytyy myös yksikön omilta sivuilta lääkehoidon kansioista ja viranomaiskansioista neuvottelu tilasta.

Viranomaiskansiossa olevaan lääkehoitosuunnitelman kuittauslistaan työntekijä allekirjoituksellaan vahvistaa saaneensa suunnitelman sisällön tiedoksi. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on välttämätöntä ennen lääkehoitolupaan liittyvien näyttöjen antamista.

Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että työntekijä on suorittanut LoVe- verkkokurssin hyväksytysti ennen näyttöjen antamista. Lääkehoitosuunnitelmassa on mainittu ne henkilöt, jotka yksikössä voivat ottaa vastaan lääkelupaan kuuluvia näyttöjä.

Poikkeamailmoitusten, henkilöstökokousten ja esimerkiksi kehityskeskustelujen pohjalta tunnistamme lääkehoidon osaamisen vajeet, epäselvät menettelytavat ja näin korjaamaan riskejä liittyen osaamisen puutteisiin ja tiedotuksen suhteen.
Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Vastaava sairaanhoitaja Tuija Männistö tuija.mannisto@onnikodit.fi p. 050 560 9373

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?

Rajattua lääkevarastoa ei ole

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yhteydenpidon terveydenhuollon kanssa organisoi yleensä vastaava sairaanhoitaja. Hänellä on kokonaiskäsitys asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon tarpeesta. Sairaanhoitaja tekee tiivistä yhteistyötä omaohjaajan/omaohjaaja tiimin kanssa. Omaohjaajan vastuulla on yhteydenpito läheisiin, sosiaalityöntekijään ja muihin asukkaan ympärillä oleviin verkostoihin. Yksikön esihenkilön vastuulla on yhteistyö sosiaalitoimen kanssa, mikäli asia liittyy asukkaan asumisjärjestelyihin tai kyseessä on esimerkiksi asukkaalle sattunut vakava vaaratilanne. Tarpeen vaatiessa järjestämme eri toimijoiden kanssa yhteisiä tapaamisia joko paikan päällä tai teams-kokouksina. Muuten viestimme lähinnä salattujen sähköpostien välityksellä tai puhelinsoitoilla. Kaikki tieto kirjataan asukaan päivittäiskirjaukseen.

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?

Onnikoti Armaksen tiloissa tehdään neljännesvuosittain toimitila tarkastukset ja kerran vuodessa riskien arviointi. Viisi kertaa vuodessa keittiötiloista otetaan pintapuhdistusnäytteet ja mukautamme toimintaa niiden tulosten perusteella. Arkipäivän omavalvontaan ihan jokaisella työntekijälle kuuluu esimerkiksi jätehuollon toteutumisen seuranta, käyttöveden silmämääräisen laadun seuranta sekä ilmastoinnin ja ilmanvaihdon seuranta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Jos eteen tulee kysymyksiä, joihin emme osaa itse vastata, olemme yhteydessä esimerkiksi palo- ja pelastusalan viranomaisiin, elintarvikevalvontaan tai ympäristöterveyden valvontaan. Lisäksi jokaisesta näistä tehdään säännölliset valvontakäynnit yksikössä.

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?

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, sosionomeista ja kokista.
Henkilökunnan määrä yhteensä 14,60
Hallintohenkilöt yhteensä 0,50
Hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstö yhteensä 12,10
Tuki ja muut henkilöt yhteensä 2, joista omat 1,00 ja ostopalvelut 1,0
Ilmoituksen varaiset palvelut (työ/päivätoiminta) henkilökunnan määrä yhteensä 2,0 joista omat 2,0
Noudatamme lakia ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 29.4.2005/272

Onnikoti Armaksessa palkataan sijainen puuttuvaan vuoroon ja ellei sijaista siihen hetkeen saada, pyritään se täyttämään oman henkilökunnan toimesta, kuitenkin niin, että luvan mukainen tarve täyttyy. Sijaisille on perustettu oma whatsapp ryhmä, joka kautta vapaita vuoroja kuulutetaan.

Asukkaiden toimintakyky on määritetty heidän tullessaan palveluihin ja sen mukaan määrittyy myös henkilökunnan määrä. Jos asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia muutoksia suuntaan tai toiseen asiasta neuvotellaan sijoittaja tahon kanssa ja määritellään palvelulle uusi hinta ja sen mukainen resurssi. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilökunnan määrä voi lisääntyä tai vähentyä, riippuen kulloinkin pailla olevien asukkaiden avun tarpeesta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijainen pyydetään vuoroon aina, jos on vaarassa, että toimiluvan määrittämä henkilöstövahvuus alittuu. Otamme myös välillä ylimääräistä resurssia, jos esimerkiksi asiakkaan kanssa pitää vakituisen työntekijän lähteä sairaalaan, jolloin tiedetään, että työntekijä voi olla pitkään pois yksiköstä. Sijaisia otetaan myös, jos yksikössä on esimerkiksi tilanne, että ryhmäkodit tulee pitää erillään (korona- tai norotartunta). Näin varmistamme, että asukkailla on turvallinen olo, kun on riittävästi henkilökuntaa.

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

Yksikönjohtajan työtehtäviin ei kuulu järjestelmällisesti osallistua hoito- ja ohjaustyöhän niin, että ne kirjataan työvuorojärjestelmään ja lasketaan työntekijävahvuuteen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tällä hetkellä Onnikoti Armaksen palveluksessa työskentelee ainoastaan suomea äidinkielenään puhuvia työntekijäitä. Kun jatkossa varmasti tulee yksikköön työllistymään työntekijöitä, joiden äidinkieli on jokin muu, kuin suomen kieli, varmistamme työntekijä kielitaidon sillä, että pyydämme nähtäväksemme häneltä asiasta todistuksen, joka voi olla mm. kielitodistus, suomen kielellä suoritettu tutkintotodistus tai jonkun toisen työnantajan todistus siitä, että työntekijä pystyy työskentelemään ja tekemään vaadittavat päivittäiskirjaukset ja muut kirjalliset työt suomen kielellä. Jo rekrytointi vaiheessa pyydämme työhakemuksen suomen kielellä ja haastattelemme suomen kielellä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin yksikönjohtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Rekrytoinnin tapa on hyvin paljon kiinni siitä, mikä on sen hetkinen tilanne. Pyrimme palkkaamaan pääsääntöisesti jo ennalta hyviksi tiedettyjä työntekijöitä. Jos varteenotettavaa ehdokasta ei ole, avataan avoin haku Mehiläisen omaan järjestelmään ja julkisille työhakusivustoille tai laaditaan kohdennettu facebook-ilmoitus. Avoin haku noudattaa normaalia rekrytointijärjtystä. Hakijoista seulotaan haastatteluun kutsutut ja haastattelujen perusteella valitaan työntekijä. Työntekijän suositukset tutkitaan.

Sijaisia rekrytoidaan pätevistä opiskelijoista harjoittelujaksojen jälkeen.
Onnikoti Armakseen myös aktiivisesti hakeudutaan keikkatöihin. Tämä käytännössä tarkoittaa sitä, että työntekijät itse ottavat yhteyttä, heidät haastatellaan ja tarvittaessa otetaan sijaisrinkiin. Em. työntekijät ovat pääsääntöisesti jo pitkään alalla toimineita ammattilaisia, jotka hakevat lisätöitä. Sijaisista heitä, ovat Onnikoti Armaksessa suurin osa.

Ehdottomasti tärkein seikka, jolla turvaamme sijaisten saatavuuden on se, että Onnikoti Armakseen on mukava tulla töihin. Sijainen otetaan hyvin vastaan ja hänestä pidetään hyvää huolta. Sijainen saa hyviä kokemuksia ja kokee olleensa tervetullut ja tehneensä arvokasta työtä. Hyvän ilmapiirin säilyttäminen henkilöstön saamisen kannalta on esiarvoisen tärkeää.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan seuraavasti:
• opiskelijoiden osalta pyydämme opintosuoritusotteen säännöllisesti
• valmistuneen työntekijän tiedot tarkistetaan Valviran ylläpitämien Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista.
Luonnollisesti työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset.

Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämisellä ja tarkistamalla Terhikki/Suosikki palvelusta pätevyys. Samalla tarkistamme, että työntekijä täyttää tartuntalain asettamat vaatimukset. Koeaika on tärkeä, sillä koko työryhmä arvioi työntekijän soveltuvuutta ja kehittymisedellytyksiä.

Erityisesti korostamme työntekijän asennetta asukastyöhön ja kohtaamisen taitoja. Monet asiat pystymme opettamaan ja tietotaito karttuu kokemuksen lisääntyessä, mutta väärää asennetta on erityisen vaikea korjata. Koeaikana työntekijä käy työterveystarkastuksessa ja saa lausunnon työkykyisyydestään. Jo rekrytointi-ilmoituksessa kuvataan asettamamme laatulupaukset ja näin työnhakija tietää jo hakuprosessin alussa mihin hänen odotetaan sitoutuvan.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Vakituisesti palkattavan henkilökunnan kohdalla hänelle varataan perehdytykseen työvuoroja 3-7 kpl. Riippunen siitä, kuinka paljon hänellä on ennestään kokemusta juuri Mehiläisen/Onnikotien toimintatavoista ja järjestelmistä. Lyhytaikainen sijainen otetaan aina ennen varsinaista ensimmäistä työvuoroa 2-3 tutustumisvuoroon.

Uusi työntekijä suorittaa yleisen perehtymisen yrityksen sisäisessä sähköisessä järjestelmässä (WorkDay) Perehdytyskurssit on järjestelmässä jaettu jaksoihin, jotka on ohjelmoitu noin neljän kuukauden ajaksi. Yksikön johtaja pystyy seuraamaan perehtyjän etenemistä. Lääkehoidon perehdytykseen on varattu uudella vakituisella työntekijällä kokonainen työvuoro.
Perehdytys tapahtuu lisäksi yksikön omien sivujen kautta, jossa teemoittain on lyhyesti kuvattu yksikön toiminta ja tämän lisäksi perehtyjä saa perustiedot turvallisuudesta turvallisuuskävelyn muodossa.

Konkreettinen asukastyön perehdytys tapahtuu tutustumalla asukassuunnitelmiin ja kirjaamiseen. Lähiperehdyttäjä tutustuttaa uuden työntekijä asukkaisiin henkilökohtaisesti ja kertoo vuoron aikana perusperiaatteet asukkaiden yksilöllisistä piirteistä ja avun tarpeesta kulloisessakin ryhmäkodissa.

Onnikodeille laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, joka on rakentunut henkilöstön omien toiveiden/tarpeiden, poikkeamaraporttien ja muiden huomioiden pohjalta. Koulutussuunnitelma on nähtävillä yksikön omilla sivuilla. Tämän lisäksi yksikössä panostetaan omaan koulutukseen, jota nähdään tarpeellisena. Yksiköllä on oma kehittämissuunnitelma, johon nämä tarpeet on kirjattu.

Onnikoti Armakseen on myös valittu tyhy- ryhmä, joka koostuu kahdesta suoraa asiakastyötä tekevästä työntekijästä ja kokista. Ryhmä kehittelee erilaisia tapoja työhyvinvoinnin tueksi mm. taukojumppa, joka on jokaisena tiistaina yhdessä asukkaiden kanssa. Hieroja käy yksikössä säännöllisesti ja hierontaan saa käyttää työaikaa, mutta hieronta on maksettava itse.

Koko työyhteisö kokoontuu 2 kertaa vuodessa kehittämispäivään, jossa käsitellään työryhmälle tärkeitä asioita ja kouluttaudutaan.

Työhyvinvoinnin eteen on tehty ja tehdään paljon asioita. Yksikössä on tehty työterveyskysely, josta nousevia asioista on järjestelmällisesti kehitetty. Yksikössä panostetaan siihen, että henkilökunnan kesken vuorovaikutus on avointa ja arvostavaa. Työterveyshuolto on laaja ja sen tuottaa Mehiläinen työterveys.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Vuosittain työntekijät koulutetaan pelastus- ja poistumisturvallisuuteen. Jokaisella vakituisella työntekijällä on EA1 koulutus ja se uusitaan 2 vuoden välein. Jokainen työntekijä voi halutessaan osallistua yrityksen järjestämiin oppisopimuskoulutuksiin, joita ovat mm. lääkehoidon koulutus, autismityö, vaihtoehtoiset kommunikaatio menetelmät, koulutusta itsemääräämisoikeuden tukemiseen, rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen. Onnikodit järjestävät vuosittain useita ammatillisia tietoiskuja ja luentoja, johon kaikki halukkaat

työntekijät voivat osallistua. Tämän lisäksi yrityksen omissa järjestelmissä on lukemattomat määrät itsenäisesti käytäviä koulutuksia. Yksikön oma työntekijä teki sosionomiopintojen puitteissa päättötyönään itsemääräämisoikeuteen liittyvän lopputyön. Tähän työhän liittyi kysely ja kyselyn pohjalta rakennettu livekoulutus ja siihen liittyvä materiaali. Opinnäytetyön ja koulutuksen myötä syntyi myös idea IMOrempparyhmästä, joka kokoontuu kerran viikossa, työvuorojen vaihteessa. Oppia on viety myös muihin yksiköihin Onnikodeilla. Jos työntekijällä on vastuualue esim. työsuojelu, IMO, RAI ID, hänelle järjestetään vuosittain useita mahdollisuuksia oppia omasta vastuualueestaan lisää. Näiden lisäksi yksikön sisällä järjestetään ns. sisäisiä kertauksia mm. valmistuskeittiön laitteiden käyttöön. Kerran kuukaudessa vuorossa oleva työryhmä kokoontuu nk. ammatillisen kehittymisen tapaamiseen, jossa työohjuksellisia menetelmiä käyttämällä ryhmä käsittelee ryhmäläisten yhteiseen pöytään tuomia iloja tai huolia. Ajatuksena on yhdessä ryhmänä mahdollistaa tukea toinen toisillemme ja auttaa yhteisten toimintamallien muodostumisessa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Armas on yhteen kerrokseen rakennettu puuverhoiltu rakennus, jonka kerrosala 1125 m2. Asukashuoneita on 22 ja niiden koko on 25 m2. Asukashuoneissa on jokaisella wc- ja suihkutilat. Asukashuoneet ovat jaettu kolmeen ryhmäkotiin (7+7+8). Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen keittiö, jossa jokainen asukas ja henkilökunta mahtuu saman pöydän ääreen ruokailemaan. Keittiökoneiden osuus voidaan tarpeen vaatiessa sulkea esim. yöaikaan ns. laskevan ruloseinän taakse ja lukita. Armaksessa on asukkaille yksi olohuone, neuvottelutila, jota voidaan pitää esim. askartelu ja pelihuoneena. Jokaisessa ryhmäkodissa on varastot yhteisille tavaroille. Yhteisissä tiloissa on myös saunaosasto, inva-wc, pyykkihuone, siivouskomero, valmistuskeittiö, lääkehuone ja toimisto. Pihalla on katettu terassi, ulkovarasto, katettu pyöräteline ja katettu tupakointipaikka. Kaikki tilat ovat asukkaiden käytössä pl. johtajan toimisto, lääkehuone, sosiaalitilat ja valmistuskeittiö. Onnikoti Armaksessa asukas kalustaa ja sisustaa huoneensa oman mieltymyksen mukaan omilla huonekaluilla ja tavaroilla. Jos asukas on pitkään pois, hänen huonettaan ei käytetä muihin tarkoituksiin.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Onnikoti Armaksessa on tallentava kameravalvonta. Kamerat tallentavat seuraavia kohteita: Lääkehuone ja pääovi. Valvontakameran toiminnan tarkastaa esihenkilö kerran kuukaudessa. Valvontakameran tietosuojaseloste liitteenä kodin kansiossa.

Onnikoti Armaksen ovien lukitus on Salto- lukitusjärjestelmä ja avaimet voidaan koodata lukko kerrallaan. Yksikön johtajalla on ohjelma tietokoneessa, jolla hän voi koodata avaimia. Ohjelmasta pystytään myös yksilöimään avaimet, milloin sitä on mihinkin lukkoon käytetty. Avaimista on olemassa rekisteri sähköisessä ohjelmassa ja luovutetuista avaimista on lista esihenkilön lukkokaapissa.

Yksikössä saadaan Ajax-kulunvalvontaohjelma ulko-oville. Tätä ohjelmaa käytetään silloin, kun työntekijä joutuu työskentelemään yksin, esim. yöaikaan. Laite kytketään päälle matkapuhelimella, joka aktivoi ulko-ovissa olevat hälyttimet. Näin voidaan varmistaa, että talosta ei lähde kukaan ilman, että työntekijä tietää, eikä myös tule sisälle. Hälytys tulee matkapuhelimeen.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Yhdellä asukkaalla on tällä hetkellä Ajax-kulunhallintajärjestelmä asunnon ulko-ovella. Tämän kytketään päälle ainoastaan yöaikana. Kulunhallinta järjestelmä ilmoittaa, jos asukkaan asunnon ulko-ovi aukeaa.

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

Asukkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- ja kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Nina Suominen, nina.suominen@onnikodit.fi
puh. 050 529 2285

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikössä on käytössä seuraavat hoitoon käytettävät laitteet ja tarvikkeet.
Verenpainemittari (ei huoltoa uusitaan 2 vuoden välein)
Verensokeri mittari (ei huoltoa uusitaan 2 vuoden välein)
Kuumemittarit (ei huoltoa uusitaan 2 vuoden välein)
Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet:
Korvalamppu (ei huoltoa)

Osalla asukkaista on omia apuvälineitä laitteita ja tarvikkeita, joiden huolto kuuluu asukkaalle itselleen.
Yksiköllä ei ole laiterekisteriä erillisessä ohjelmassa, koska terveydenhuolloin laitteita on vain yksi kappale.

Verenpainemittarin ja verensokerimittarin ja kuumemittarien uusinta ajankohta on merkitty Domacaren kalenteriin toistuvana merkintänä 2 vuoden välein.
Asukasta opastetaan apuvälineiden hankinnoissa ja huollossa. Asukkaan lainalaitteiden huolto kuuluu apuvälineyksikköön. Vastuutyöntekijä huolehtii oman asukkaansa apuvälineiden huollon toteutumisesta tarpeen mukaisesti. Onnikoti Armaksessa pidetään huolta apuvälineiden puhtaudesta ja asianmukaisesta käytöstä.

Kun yksikköön joskus tulevaisuudessa tulee, lääkinnällisiä laitteita ne merkitään erilliseen järjestelmään, Spotilla.

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

Onnikotien poikkeamalomakkeessa on määritelty omaksi kohdakseen laitepoikkeama ja lomake sisältää suoran linkin FIMEA:n vaaratilanneilmoitukseen. Tämä käydään läpi poikkeamaperehdytyksessä. Kun poikkeamaa käsitellään, varmistetaan, että ilmoitus FIMEA:n lomakkeella on myös tehty.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa
Vastaava sairaanhoitaja
Tuija Männistö
tuija.mannisto@onnikodit.fi
p. 050 560 9373

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Onnikoti Armaksessa työntekijä saa ensimmäisen työvuoronsa aikana tunnukset ja hänen kanssaan käydään läpi asiakastyön kirjaamisen perusperiaatteet toiminnanohjausjärjestelmä Domacaressa. Jokainen työntekijä käy perehdytyksessä läpi koulutusosuuden asukastyön kirjaamisesta ja Onnikodeilla on saatavilla hyvät materiaalit kirjaamisen perusteita sekä kirjallisena- että videomateriaalina.
Jokainen työntekijä käy perehdytyksessä läpi kirjaamisen ohjeistuksen.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät. Työntekijä suorittaa Moodle perehdytysohjelmassa näihin liittyvät opinnot, ensimmäisien päivien aikana. Onnikotien henkilöstöä koskee koko konsernin henkilörekisterin tietosuojaseloste

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Perehdytyksessä ohjataan jokaista työntekijää jatkuvaan ja reaaliaikaiseen kirjaamiseen, joko tietokoneella tai mobiililaitteella. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma tietokone, tämän lisäksi käytössä on 2 tablettia ja yksikön puhelin, josta voi kirjata mobiilisti.

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

Jokainen työntekijä käy läpi tietosuoja ja tietoturva Mehiläisessä- kurssin. Yksikönjohtaja seuraa kurssin suorituksia järjestelmästä. Myös jokaisen työsopimukseen on koottu salassapitoon ja tietosuojaan liittyvää ohjeistusta, jonka jokainen on omalla allekirjoituksellaan hyväksynyt.

Poikkeamalomakkeessa on myös oma välilehtensä tietoturvapoikkeamalle ja jokainen työntekijä on perehdytetty tekemään myös tästä asiasta poikkeamailmoituksen, joka käsitellään edellä kuvattuun poikkeamaprosessin tapaan ja laaditaan tarpeen vaatiessa toimienpiteet asian korjaamiseksi.

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

Jokaisella työntekijällä on pääsy koulutuksiin kirjaamisen perusteista sekä kirjallisena- että videomateriaalina. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että jokainen pääsee vuorollaan osallistumaan ko. koulutuksiin ja tietoiskuihin. Työntekijää itsellään on myös velvollisuus pitää yllä omaa ammatillisuuttaan ja hakeutua aktiivisesti työnantajan mahdollistamiin täydennyskoulutuksiin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Sisäisen perehdyttämisen kehittäminen ja perehdyttämisen vastuujaon laatiminen, jotta perehdyttäminen on johdonmukaisempaa.

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. Tästä tarkempaa tietoa kohdassa 4.1.

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paimiossa 28.6.2023

Nina Suominen