



# **ONNIKOTI TÄHTITAIVAS OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**2021**



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Onnikodit	Kunnan nimi: Eurajoki
Palveluntuottajan Y-tunnus 2099743-4	Kuntayhtymän nimi: Keski-Satakunnan kuntayhtymä
	Sote -alueen nimi: Satakunta
Toimintayksikön nimi <b>Onnikoti Tähtitaivas</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoine Eurajoki 27100	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaiset 15 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Lavilantie 4	
Postinumero 27100	Postitoimipaikka Eurajoki
Toimintayksikön vastaava esimies Ville-Pekka Rouhiainen	Puhelin 0407798381
Sähköposti	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 31.1.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaiset	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta <b>31.1.2020</b>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <b>31.1.2020</b>
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Kiinteistöhuolto: Eurajoen kiinteistöpalvelu Oy, Matot, Lindström Oy, Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki, Invian Oy, Ruokatarvikkeet: Meira Nova Oy	



## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Asumispalveluissa tavoitteenamme on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkailla mahdollisimman yksilöllinen tuki heidän itsensä näköiseen elämään.

- Tavoitteenamme on luoda asukkaille paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso, korkealaatuisessa ja yksilöllisesti suunnitellussa ympäristössä
- Kehitämme alueellisia palvelumalleja, joissa asiakkaamme saa hoidon ja kuntoutuksen eri vaiheissa tarvitsemansa tuen omiin tarpeidensa mukaisesti ja joustavasti
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllinen palvelusuunnitelma. Lähtökohtana on asukkaan omaa elämäänsä koskeva asiantuntemus, hänen toiveensa ja odotuksensa.
- Suunnitelman toteutumista seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti
- Käytämme vaikuttavia menetelmiä. Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme kuntoutujien toimintakyvyn muutoksia eri mittareilla

Yksilöllisen palvelu

- Tavoitteemme on tuloksellinen asiakaspalvelu, joka tarkoittaa yksilöä kunnioittavaa ja asiakaslähtöistä palvelua, joka on luottamusta herättävää, turvallista ja asiantuntevaa.
- Tavoitteenamme on tarjota ja kehittää kehitysvammaisten asumispalveluja yhdessä asiakkaamme kanssa siten, että jatkuvasti ylläpidämme ja parannamme laatua ja vaikuttavuutta.
- Palvelun tuottaa osaava henkilökunta. Palveluissamme painotamme toimitusvarmuutta, oikeita alihankkijoita sekä hyvää asiakastyytyväisyyttä.
- Panostamme henkilöstön osaamisen kehittämiseen.
- Painotamme hyvää asennoitumista hoiva- ja hoitotyöhön sekä työyhteisötaitoihin.
- Laatu on koko henkilöstön yhteinen asia, ja se syntyy yhteistyöllä, hyvien kokemusten ja käytänteiden jakamisella.
- Johto ja henkilöstö sitoutuvat kehittämään toimintaa jatkuvasti.
- Laatu on meille tapa toimia yhteisten pelisääntöjen mukaisesti.
- Tavoitteemme on olla houkuttelevin yhteistyökumppani asiakkaillemme sekä sidosryhmillemme, houkuttelevin työnantaja työntekijöillemme ja paras sijoituskohde omistajillemme. Otamme lainsäädännön vaatimukset, hoitosuosituksen sekä eettisten periaatteiden velvoitteet huomioon toiminnassamme.

Yksikkömme on valmistunut tammikuussa 2020, joten tilat ovat uudet, toimivat ja esteettömät. Sijaitsemme lähellä keskustaa yhteisökoulun naapurina. Lähistöllä on erinomaiset lenkkipolut, urheilukenttä ja kansalaisopisto. Kirkkoon ja kauppaan on kohtalainen kävelymatka.

Onnikoti Tähtitaivaassa on kehitysvammaisille tarkoitettua palveluasumista rauhallisella alueella, lähellä keskustaa. Jokaiselle asukkaalle tehdään juuri oikeanlainen, yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelman laatimiseksi ja päivitystä varten keräämme tietoa jatkuvasti asiakkaan toimintakyvystä, nykytilasta ja asiakkaan omista kehittymisen tavoitteista. Apuna käytämme vuorovaikutustilanteita, toimintakykymittaria, sekä läheisten palautetta.

Tärkeimpänä toiminta-ajatuksenamme on yhteisökuntoutus ja asiakkaidemme osallisuus omaan elämään, yhteisöön ja yhteiskuntaan.

Oma elämä: Laatulupauksemme mukaan haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen hoivan ohjauksen ja tuen. Tämä on pitkäkestoinen, koko elämän mittainen maraton. Toimintakyvyn muuttuessa otamme huomioon asukkaamme voimavarat. Elämä antaa ja ottaa. Uskomme kuitenkin, että suunnitelmallisella ja tavoitteellisella työskentelyllä voimme auttaa asukkaitamme ylläpitämään oman elämän "lankoja" asukkaan käsissä. Henkilökuntamme tukee ja kannustaa asukkaitamme ottamaan vastuuta omasta elämästä ja siihen liittyvästä päätöksenteosta.



Yhteisö: Jokaisessa yhteisössä on omat sääntönsä. Meillä Tähtitaivaassa olemme halunneet pitää säännöt mahdollisimman joustavina yksilöllisen hoivan, ohjauksen ja tuen varmistamiseksi. Haluamme, että jokainen yhteisömme jäsen saisi elää mahdollisimman omannäköistä elämää. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että jokainen voisi tehdä mitä haluaa, vaan olemme yhdessä laatineet kaksi tärkeää elämänohjetta, joita jokainen yhteisömme jäsen noudattaa.

-Itsestään ja omasta elintilasta on pidettävä huolta. Jokaisen tulee arvostaa omaa hyvinvointiaan ja panostaa siihen omien voimavarojen mukaan. Hygienianhoito, kotityöt, harrastukset ja terveelliset elämäntavat kuuluvat tähän osa-alueeseen.

-Kanssaihmiä pitää kunnioittaa. Tämä tarkoittaa, että jokaisen tulee arvostaa toisten hyvinvointia ja toimia jokapäiväisessä elämässä vastuullisesti, asujia ja työntekijöitä kunnioittaen ja arvostaen.

Yhteisöllisyys ja osallisuus ovat yksi Mehiläisen viidestä laatulupauksesta, johon Tähtitaivaassa haluamme erityisesti panostaa. Tähtitaivaan oman yhteisön ryhmätoiminta on aloitettu välittömästi muuttomme jälkeen.

Yhteiskunta: Tuemme asukkaitamme osallistumaan työ- ja päivätoimintaan, yhteisömme ulkopuolisiin harrastuksiin, kuten kerhoihin ja hyödyntämään yhteiskunnan palveluita, kuten kirjasto ja uimahalli. Kannustamme asukkaita osallistumaan oman elämänsä tutkimuksen mukaiseen toimintaan, sekä vaikuttamaan esimerkiksi äänivaltaa käyttämällä yhteiskunnan tilanteeseen. Yleisö- ja markkinatapahtumiin saa osallistua joko itsenäisesti tai ryhmässä.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

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

## Tieto ja Taito

*Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.*

- *ammattillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.*
- *henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain*
- *toimimme viranomais määräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia*
- *toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.*
- *Onnikoti Tähtitaivaassa käydään henkilöstön kanssa vuosittaiset kehityskeskustelut, joiden pohjalta muokataan tarvittavia koulutustarpeita*

## Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen



- dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista
- Onnikoti Tähtitaivaassa toimitaan vastuullisesti ympäristöä huomioiden, kierrättämällä ja energiasäästösopimuksella.

### **Kumppanuus ja yrittäjyys**

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä
- Onnikoti Tähtitaivaassa järjestetään läheisille muutamia kertoja vuodessa läheisteniltoja, missä vaihdetaan kuulumisia, myös erilaisia ryhmiä järjestetään yksikössä, esim. elokuvaryhmä.

### **Kasvu ja Kehittäminen**

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.
- Onnikoti Tähtitaivaan laatuindeksiä mittaamalla ja seuraamalla saamme kuukausittainen tietoa palvelumme laadusta.

### **Onnikoti Tähtitaivaan arvot**

- Asiakkaan yksilöllinen huomioiminen.
- Hyvä kuntouttava ja taitoja ylläpitävä hoito.
- Kodinomainen, viihtyisä, toiminnallinen ja turvallinen palvelutalo.
- Mahdollisimman hyvä elämä vammasta tai sairaudesta riippumatta.
- Asiakkaan osallisuuden vahvistaminen omassa elämässä, yhteisössä ja yhteiskunnassa.
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Eettisyys ja asiakkaan sekä henkilökunnan kunnioittaminen
- Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo



– Olemme koti täynnä ainutlaatuista elämäniloa

**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 vammaisetuksista](#) (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

[Laki omaishoidon tuesta](#) (2.12.2005/937)

[Tulkkauspalvelulaki](#) (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

[Potilaslaki](#) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

#### Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.



### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen HaiPro- haittatapahtumaohjelman kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. HaiPro- ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Työsuojeluasiamies yhdessä johtajan kanssa suorittaa turvallisuuskävelyn säännöllisesti.

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön työyhteisöpalaverissa lähiesimiehen johdolla ja kirjataan muistioon.

### **Riskinhallinnan työnjako**

Yksikön johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esimiehillä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esimies kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuus ja laatu-yhteistyshenkilöt joiden tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi. Onnikoti Tähtitaivaassa poistumisharjoitus järjestetään kerran vuodessa.

Yksikön johtaja Ville-Pekka Rouhiainen

Tiimivastaava Marika Korhonen.

Työsuojeluasiamies Jari Katajamäki

### **Riskien tunnistaminen**

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- asukkaan palveluun liittyvät riskit: kaatumiset, putoamiset ja väkivalta -tilanteet
- toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle, joita on sähkö- ja vesikatkot, palo- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat
- lääkehoitoon liittyvät riskit ovat kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa
- tietosuoja-riskit, esim. ei ole kirjautunut ulos tietojärjestelmästä
- henkilöstöön liittyvät riskit tällä hetken työvoimapula ja sairauspoissaoloprosentin lisääntyminen
- Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit
- 

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamina kirjaaminen HaiPro-järjestelmään.

Henkilöstö ilmoittaa tapahtuneesta esimiehelle välittömästi ja tekee ilmoituksen HaiPro järjestelmään. Roidun kautta annettava henkilöstön palaute laatupoikkeamista, joista nousee



palvelutasohälytykset, turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset ja toimenpiteet, epäkohdista ilmoittaminen nimettömänä.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intrantissa Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

### **Riskien käsitteleminen**

Kaikki haattatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esimiehen johdolla. Välttömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittely vastuutetaan yksikön esimiehelle. Haattatapahtumien, poikkeamien ja "läheltä piti" -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on Tähtitaivaan johdolla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Vaara- ja riskitekijät arvioidaan yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa, sekä tilanteesta riippuen asia otetaan keskusteluun myös asukaskokouksessa

### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haattatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Mikäli riskin luonne vaatii välitöntä korjausta, siitä tiedotetaan yksikön johtajaa tai tiimivastaavaa.

Laatu- muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten että jatkossa poikkeamilta vältytään. miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuhenkilö ja määritetään aikataulu.

### **Muutoksista tiedottaminen**

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoa sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

- Henkilöstön viikkopalaverin pöytäkirja on luettavissa paperisena versiona toimistossa. Jokainen lukukuittaa muistion. Aika ajoin muistiot siirretään yksikön sähköiseen tietokantaan, mihin on työntekijöillä pääsy.

- Organisaatiosta ja laatuasioista ilmoitetaan organisaation sisäisillä sivuilla ja johdon katselmukset, sekä laatujohtajan kirjeet tulostetaan Tiedotus-kansioon.

Asukaskokouksien pöytäkirjat käydään läpi seuraavassa kokouksessa ja jaetaan tarvittaessa kirjallisesti

.





## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b>
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?  Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Yhteyshenkilö laatujohtaja Jari Koskisuu 040 551 5254 Yksikön oma omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Ville-Pekka Rouhiainen puh 0407798381, ville-pekka.rouhiainen@onnikodit.fi Suunnittelusta ovat vastanneet: Ville-Pekka Rouhiainen, yksikön johtaja, Jari Katajamäki, työsuojeluasiamies Marika Korhonen, tiimivastaava, Reija Laakso, palvelujohtaja Jari Koskisuu, laatujohtaja
<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b> Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?  Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b> Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Suunnitelma löytyy myös yksikön omasta Sharepointista.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteisessä monitoimitilassa tilassa heti pääovesta tultaessa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b>
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?
<b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>



Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös liittyen kuntoutujan sijoittumiseen yksikköön tehdään yhteistyössä kuntoutujan, kotikunnan sosiaalitoimen ja palveluyksikön kanssa ja kuntoutuja vaikuttaa palveluyksikön valintaa. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan jatkuvasti/ säännöllisesti toiminnanohjausjärjestelmässä kuvatulla tavalla ja palvelun sisältöä sovelletaan muuttuneiden tarpeiden mukaisesti. Itsemaksavana Onnikoti Tähtitaivaaseen tullessa palvelutarpeen arviointi suoritetaan yhdessä tiimivastaavan ja yksikön johtajan kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan sosionomia sisaryksiköstä. Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään ASTA-järjestelmää. Vuoden 2021 aikana tavoitteenamme on siirtyä RAI-ID arviointijärjestelmään.

Palveluyksikössä asukkaille laaditaan päivittäistä hoivaa, ohjausta ja kuntoutusta tukeva hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelmaa on laatimassa yhdessä asukas ja hoitohenkilökunta. Asukkaan niin halutessa hoitosuunnitelman laadintaan voidaan ottaa mukaan myös hänen määrittelemä läheinen/läheiset henkilöt. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn.

Hoivan, ohjauksen ja kuntoutuksen tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, ohjausta tai kuntoutusta koskevaan hoitosuunnitelmaan. Hoitosuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan itselleen määrittelemät tavoitteet, edesauttaa omatoimisuutta, kuntoutumista ja mahdollistaa asukkaalle rikas ja yleisesti laadukas elämä. Arjessa kulkeva hoitosuunnitelma on muuttuva ja kehittyvä asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan omalle lomakkeelle DomaCare -asiakastietojärjestelmään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta palveluyksikköön. Tämä kuntouttava hoitosuunnitelma sisältää tavoitteet, päivittäiset ja toistuvat toimenpiteet, kuntoutujan eri toimintakyvyn osa-alueiden ylläpitämisen ja edistämisen sekä asukkaalle tärkeät ja merkitykselliset asiat.

Kaikkien asukkaiden hoitosuunnitelmat päivitetään palvelusopimuksen mukaisesti suunnitellusti ja aina tarvittaessa, kun ohjauksen- ja hoidon tarve muuttuu. Hoitosuunnitelmien uusimisesta tiedotetaan tilaajan vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle ja hänet pidetään muutoinkin ajan tasalla asukaan tilanteesta ja tuen tarpeen muutoksista. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Hoito ja kuntoutussuunnitelman toteuttaminen on osana ohjaus- ja hoitotyöntekijöiden perehdyttämishjelmaa riippumatta työntekijän tehtävänkuvasta. Jokainen työntekijä toteuttaa hoitosuunnitelman sisältämiä asioita päivittäisessä työssään.

Onnikoti Tähtitaivaassa laaditaan myös itsemääräämisoikeussuunnitelma yhdessä asiakkaan, omaisen ja henkilökunnan kanssa.

Tiimivastaava ja yksikön johtaja varmistavat, että suunnitelmat laaditaan ja suunnitelmat integroidaan käytäntöön.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Päivitettyt hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, IMO-suunnitelmat, sekä palvelusuunnitelmat käsitellään viikkopalaverissa.

Uuden työntekijän perehdytyksessä painotetaan edellä mainittujen suunnitelmien riittävää tuntemusta.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka varmistaa suunnitelmien teon ja ajantasaisuuden, yksikön johtaja tai tiimivastaava tarkistaa viikoittain, että näin on tehty. Tämä merkitään omavalvontakyselyyn.



## 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

**Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.**

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Onnikoti Tähtitaivaan arvona on, että ammattilaiset mahdollistavat jokaisen asukkaan mahdollisimman omannäköisen elämän.

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan itsemääräämisoikeuden edistämissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit ja – tavat sekä kommunikaation tukemisen. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet ja toimintamallit sisältyvät myös suunnitelmaan. Suunnitelmiin käytetään Mehiläisen omaa itsemääräämisoikeustyöryhmän konsultaatiota.

Työryhmään kuuluu

Neurologian erikoislääkäri Anne Vehmas

Psykologi Mika Rytönen

Sosiaalityön asiantuntija Harri Vainio

### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Sovitut rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät periaatteet yksikössä

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen.



Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja

Lähtökohta on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Suunnitelman pohjana on yksilöllinen palvelusuunnitelma ja hoiva- ja kuntoutusuunnitelma.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.

Kehitysvammalain 42§ mukaisista rajoitustoimenpiteiden käytöstä, päätöksenteosta, kirjaamisesta ja tiedoksiannosta on olemassa erillinen ohjeistus, jota noudatetaan Rajoitustoimenpiteiden toteutusta, niiden tarvetta ja itsemääräämisoikeutta tukevia hoito- ja kuntoutuskäytäntöjä arvioidaan yksilökohtaisesti asiantuntemusta hyödyntäen. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteiden käytöstä, ratkaisusta, niiden perusteista ja kestosta ja ne raportoidaan sovitusti tilaajalle ja asukkaan viralliselle edustajalle.

Rajoitustoimenpiteitä kehitysvammaisten tehostetussa asumispalvelussa, työ- tai päivätoiminnassa voidaan käyttää ainoastaan, jos

- kun tehostetun palveluasumisen asukas oleva ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja
- rajoitusten käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja
- muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia taikka riittäviä.

Kaikkien näiden on oltava samaan aikaan voimassa

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta

Onnikoti Tähtitaivaan toimintasuunnitelmassa on vuodelle 2021 asetettu tavoitteeksi IMO-asioiden lisäkoulutus ja yksikkökohtaisen oppaan laatiminen. Tähän työryhmään on nimetty yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi kaksi kokenutta ja pitkään asukkaidemme kanssa työskennellyttä lähihoitajaa.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Onnikoti Tähtitaivaassa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittämiseen.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikönjohtajalle. Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:  
<https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>



Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyötä tilaajan kanssa, on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatuapäällikölle.

Onnikoti Tähtitaivaan johtaja ja tiimivastaava tapaavat asukkaita säännöllisesti ja varmistaa hoidon asianmukaisuuden.

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

Vaaratilanteesta riippuen, puhelimitse tai paikan päällä yhteispalaverissa.

### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

#### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakasryhmiltä, omaiset, läheiset, sosiaalityöntekijät sekä paikalliset yhteistyökumppanit, kerätään palautetta asiakaskyselyillä. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen ja yhteisöön toiminaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyseluiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä.

Osallisuuden arvioinnissa voidaan käyttää osallisuuden portaattasteikko

Onnikoti Tähtitaivaassa järjestetään omaisten ilta vähintään kerran vuodessa, sekä asukaskokous 4 kertaa kuukaudessa.

Covid-19 viruksen aiheuttama pandemia on vaikuttanut merkittävästi etenkin läheisten iltojen järjestämiseen. Tästä johtuen olemme ottaneet videopuhelut aktiiviseen käyttöön omaisyhteistyössä. Myös asukaskokouksien määrää on pandemiatilanteen vaihdelta jouduttu ja joudutaan rajaamaan. Pienasukaskokouksia voidaan sen sijaan pitää ryhmäkotikohtaisesti.

#### Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Onnikodeissa laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

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

Vammaispalveluissa tullaan toteuttamaan vuosittain laaja asukas- ja omaistyytyväisyyskysely. Asukkaiden kysely toteutetaan tavalla joka huomioi asukkaiden kognition ja kommunikaation. Kyselyt toteutetaan



syksyisin, loka-marraskuussa. Tilaaja-asiakkaiden palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistys ja vapaa-ajantoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: yhteisökokouksissa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaiden näkemystä siitä miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Yhteisökokouksista tehdään muistiot, jotka ovat luettavissa aukkoon pyynnöstä.

Laatuindeksikysely tullaan päivittämään vuoden 2021 aikana soveltumaan entistä paremmin vammaispalveluihin sopivaksi.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Onnikoti Tähtitaivaassa palautteen vastaanottaja on yksikö johtaja tai tiimivastaava jotka yhdessä työryhmän kanssa suunnittelevat kehittämistoimenpiteen.

#### **4.2.4 Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja  
Ville-Pekka Rouhiainen tai Marika Korhonen

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Jari Mäkinen puh. 0447079132 [jari.makinen@satshp.fi](mailto:jari.makinen@satshp.fi)

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

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



Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista  
029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 päivää



## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

- Yksilöllinen, räätälöity hoito. Tarvittaessa vierihoitoa. Osallisuus syntyy yhteistoiminnassa. Kuntoutus nähdään suunnitelmallisena ja tavoitteellisena prosessina.
- Ilman kommunikointia, ei ole yhteistoimintaa, ilman yhteistoimintaa ei ole osallisuutta. Osallisuuden vahvistaminen on merkityksellinen osa-alue psyykkisessä, kognitiivisessa ja sosiaalisessa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisessä.
- Fyysistä toimintakykyä tuetaan järjestelmällisesti ulkoiluun ja sisäliikuntamahdollisuuksin.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti.

Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Virkistyspäivään varataan hieman enemmän työntekijöitä mukaan.





### 4.3.2 Ravitseminen

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

Ruokailun kierto ja valinnanmahdollisuuksiin. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.

[www.ravitsemusneuvottelukunta.fi](http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi)

Omakoti Tähtitaivaassa syödään kotiruokaa, mikä valmistetaan paikan päällä kotikeittiössä oman kokin valmistamana. kokki on paikalla arkisin. Ruokalista on joustava ja muuttuva 6 viikon sykleissä. Ruokailuajat ovat joustavat ja räätälöidään tarpeen vaatiessa yksilöllisesti "aina avoinna olevan keittiön"-periaatteella. Henkilökunnalla on tieto ja taito ravitsemuksen järjestämiseksi niille asiakkaille, jotka eivät itse kykene vaikuttamaan ravitsemukseensa.

Ruokailuajat: aamupala klo 7-8. lounas 11.30-12, välipala klo 13.30, Päivällinen 16, iltapala 19. Myöhäisiltapala klo 22.

Viikonloppuisin, kun kokki on vapaalla, Onnikoti Tähtitaivaassa hoitajat valmistavat ateriat asukkaiden avustuksella ja mahdolliset yksilölliset ratkaisut otetaan aina huomioon ruokailuajoissa ja esim. retkipäivinä.



### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

"Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta."

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "liikaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx>

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD>

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS

[https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with\\_frames=](https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=)

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.



Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

[https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with\\_frames=](https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=)

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Työntekijät opastavat ja valvovat, että lapsi/nuori oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi.

Yksiköön on laadinnassa siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. ellei terveystarkastajan kanssa ole erikseen toisin sovittu. Sovitusta asiasta löytyy yksiköstä dokumentit.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.”



#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Mehiläisen potilasturvallisuussuunnitelma sekä potilasturvallisuuteen liittyvät valtakunnalliset linjaukset ja ohjeistukset löytyvät sisäisen intranetin potilasturvallisuus-sivuilta.

Valtakunnallisten linjausten ja ohjeistusten sekä yhteisten toimintatapojen toteutumista seurataan sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla. Sektorikohtaisissa sairaanhoidon ohjeissa korostetaan käypähoitosuosituksen ja lääkärin hoitolinjausten noudattamista.

Terveydenhuollon järjestäminen yksiköissä ja noudatettavat toimintaohjeet on kuvattu laatujärjestelmässä. Terveyden edistäminen on laatukuvauksissa omana alueenaan. Mittauksista, seulunnoista ja tutkimuksista on olemassa sektorikohtaiset ohjeistukset. Terveystarkastuksien järjestämisestä on olemassa erillinen ohje. Terveydentilan seuranta toteutetaan asukastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määritellyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Jokaisessa yksikössä on nimetty vastaava sairaanhoitaja, joka Tähtitaivaassa on vastaava sairaanhoitaja. Asukkaille järjestetään laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla sopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito suosituksia.

Onnikoti Tähtitaivaassa asiakkaat ovat hoitosuhteessa terveyskeskukseen, tarvittaessa erikoissairaanhoidon ja yksityissektorin lääkäripalveluihin. Vastaava hoitaja on paikalla pääsääntöisesti arkisin.

Vastaava sairaanhoitaja: Marika Korhonen

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Omahoitajat varmistavat yhdessä tiimivastaavan kanssa yhteistyön perusterveydenhuoltoon, hammashuoltoon ja erikoissairaanhoidon. Kuolemantapausten ohjeistus Onnikodeille löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Onnikoti Tähtitaivaassa on verenpainemittari, CRP- ja -verensokerimittari ja kuumemittari. Lisäksi käytössä on virtsatestiliuskat.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Marika Korhonen, sairaanhoitaja AMK

#### 4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

- Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan Hapro-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa Onnikoti Tähtitaivaan lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään tarpeen vaatiessa ja aina



säännöllisesti vuosittain. Hoitajat suorittavat LoVe-verkkokurssin ja antavat näytöt lääkeosaamisestaan viiden vuoden välein.
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? <ul style="list-style-type: none"><li>• Marika Korhonen, sairaanhoitaja AMK</li></ul>
<b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b> <p>Kunta- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esimiehen ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu kuntayhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa Tähtitaivaassa omaohjaaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kun arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.</p>
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? <ul style="list-style-type: none"><li>• Puhelimitse, tapaamisilla, kirjeitse tai sähköpostitse henkilötietoita</li></ul>
<b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.) -

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b> <p>. Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista</p>
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? <p>Yksiköissä on tehty vaarojenkartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI tai Mapa. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niille on valittu vastuuhenkilö. Ensiapukoulutus järjestetään säännöllisesti sisaryksikössämme Vastuuhenkilö aggression hoidollisessa hallinnassa on lähihoitaja Jari Katajamäki</p>



#### 4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

- a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?  
Lähihoitaja 8 ja yksi oppisopimuslainen, Sairaanhoitaja 3. Mitoitus 0,7

- b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?  
Sijaistarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti. Lähtökohtaisesti kaikki vuorot aina täytetään. Onnikoti Tähtitaivaassa sijaistilanne on hyvä.

- c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?  
Työvuorosuunnitelma laaditaan hyvissä ajoin ja ennakoidaan lisähenkilökunnan tarve. Erikoistilanteissa on mahdollisuus käyttää henkilöstövuokraukseen erikoistunutta toimijaa. Lisäksi on mahdollisuus käyttää sisaryksikkömme sijaisia. Työvuorolistat laaditaan aina kuudeksi viikoksi kerrallaan.

##### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Onnikoti Tähtitaivaan henkilöstörekrytointi tapahtuu usein tuttujen jo aiemmin sijaisuuksia tehneiden hoitajien keskuudesta. Usein myös kiitettävästi työssäoppimisjaksonsa kiitettävästi suorittaneet huomioidaan ja tarjotaan sijaisuuksia. Yksittäiset työnhakijat voivat ottaa yhteyttä yksikön johtajaan. Yhteistyö työvoimatoimiston kanssa

- a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?  
Rekrytoinnin toteutus

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Resurssikartoitus uudelle työntekijälle

Resurssikartoitus kuuluu osalle toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen valittavaa henkilöstöä, kts. alla. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisessa kehityskeskusteluissa.



## Sijaisten rekrytointi

Sijaistenrekrytointi on kuvattu osana henkilöstöprosessia. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytointi ilmoitukset laitetaan osoitteeseen [www.mol.fi](http://www.mol.fi) / avoimet työpaikat. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Yksikön johtaja varmistaa rekrytointi tilanteessa hakijan henkilöllisyyden, sekä oikeudet julkiterhikki-palvelusta

### b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Onnikoti Tähtitaivaassa asuu yksi alle 18 vuotias asukas erityisluvalla. Tämän vuoksi jokaisen vakituisen ja pitkäaikaisen sijaisen on toimitettava rekisteriote yksikön johtajalle tarkastettavaksi. Kaikissa vakinaisissa työsuhteissa noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa, minkä lisäksi Tähtitaivas haluaa olla edelläkävijä hyvässä perehdytyksessä. Uusi työntekijä ei koskaan työskentele meillä yksin, vaan hänellä on aina kokenut ammattilainen työkaverina talossa.

Työntekijän huumetestaus:

Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

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

Perehdytyslomakkeet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/r/sites/hoiva/yksikot/Jaetut%20asiakirjat/Perehdytyskortit?csf=1&e=KwTaSK>

Tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>



b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).  
Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

*Henkilöstön osaamis- ja koulutusstrategia*

Menestyminen muuttuvassa maailmassa edellyttää jatkuvaa oppimista sekä työntekijän että yrityksen näkökulmasta. Osaamisen hallinta on erittäin tärkeä kilpailuetu. Nopeus ja oikea ajoitus ovat kriittisiä tekijöitä osaamisen kehittämisessä.

Osaamisen hallinta tarkoittaa osaamisen kehittämisen lisäksi sellaisten toimintatapojen kehittämistä, jotka tukevat henkilökohtaisten kompetenssien siirtymistä tuotteisiin ja palveluihin ja näin ollen yhteiseksi osaamiseksi.

Osaamisen hallintaan liittyy myös yrityskulttuurin luominen, joka mahdollistaa tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhdessä oppimisen. Onnistuminen edellyttää tavoitteellista osaamisen johtamista, jossa jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä.

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma joka pohjautuu henkilöstökompassiin, tuloskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin,

Tulos- ja tavoitekeskustelu

Tulos- ja tavoitekeskustelut käydään vuosittain tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoritumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläinen Oy:n erilliset koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ja sektoreilla ilmenevän tarpeen mukaisina. Yksikössä on oma koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Mepcoon, josta saa yksilö-/yksikkötason tulosteen. Esimiehen vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

Työhyvinvointi ohjelma





Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehystenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille, jotka sisältyvät kunkin tulosityksikön tulokortteihin. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

#### 4.4.2 Toimitilat

15 asukaspaikkaa, joista 1 huone intervallikäytössä, asukashuoneet kolmessa siivessä. Jokaisessa siivessä oma keittiö / olohuone. Erillinen ruuanvalmistuskeittiö. Keskellä rakennusta on monitoimitila, jonka vieressä toimisto. Erillinen lääkehuone. Yksiköstä löytyy sauna, pesuhuone ja pyykinkäsittelyhuone. Henkilökunnan sosiaalityilat.

#### Tilojen käytön periaatteet

Tiljojen turvallinen käyttö on kuvattu pelastussuunnitelmassa, toimitilatarkastuspöytäkirjoissa, sekä turvallisuuskävelyissä. Työterveyshuolto on laatinut toimintaympäristöselvityksen. Jokaisen asukkaan huone on hänen omaa henkilökohtaista tilaa, jonne eivät muut saa tulla ilman lupaa tai asianmukaista tarvetta.

Yhteiset tilat ovat vapaasti asukkaidemme käytössä. Vaarallisia aineita sisältäviin tiloihin, esim siivouskaappiin käynti yhdessä ammattilaisen kanssa.

Henkilökunnalla on käytössään sosiaalityilat.

Toimisto on pääsääntöisesti yksikön johtajan tai tiimivastaavan käytössä mutta ei ole poissuljettu muilta ammattilaisilta.

Valmistuskeittiö on hygieniasyistä rajattu ammattilaisille mutta asukkaat voivat toki osallistua toiminnallisiin hetkiin valmistuskeittiössä, esimerkiksi leipominen.

#### Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Henkilökuntamme ohjaa ja tarvittaessa auttaa asukkaita pyykkihuollossa. Tavoitteenamme on kuntouttavan hoitotyön hengessä, että jokainen asukkaamme kykenisi omien voimavarojen mukaan toteuttamaan pyykkihuoltonsa.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Onnikodeissa kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Esimies vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

OnnikotiTähtitaivaassa on valmius ottaa käyttöön turva- ja/tai kutsulaite. Tällä hetkellä ei tarvetta. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Ville-Pekka Rouhiainen puh 0407798381



#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan

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

Onnikoti Tähtitaivaassa laitteiston kunnon epäilyttäessä ammattilaisiämme, ilmoitetaan asiasta heti yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle, jotka vastaa ilmoitusten tekemisestä eteenpäin. Viallista, vioittunutta tai epäilyttävää laitetta ei koskaan käytetä

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Marika Korhonen puh 0405693890

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?  
Perehdytyslomakkeessa on otettu huomioon tietoturva-asiat, minkä lisäksi jokainen työntekijä suorittaa verkko-opinnoissa tietoturvaosion ja tentin.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?  
<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>  
Liitteenä kodin kansiossa aulassa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Kim Klemetti, [kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)



## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys  
Eurajoki 7.3.2021

Allekirjoitus

## 11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN



Tilaaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.



## 11 LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:**

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

**STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**



[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.