SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 11
4.4 Korjaavat toimenpiteet 11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 12
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 16
5.7 Omatyöntekijä 18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 18
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 19
6.4 Infektioiden torjunta 20

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 22
6.8 Monialainen yhteistyö 22
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 25
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 25
7.6 Toimitilat 26
7.7 Teknologiset ratkaisut 26
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 28
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Rantsilan toimintakeskus	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ulla Hankonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1719162, ulla.hankonen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Rantsilanraitti 19 D	Postinumero ja toimipaikka 92500 Rantsila
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta, aikuiset kehitysvammaiset	Asiakaspaikkamäärä työtoiminta 12, päivätoiminta 5

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Siikalatva	Sijaintikunnan yhteystiedot Siikalatvan kunta, Pulkkilantie 4, 92600 Pulkkila

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 30.9.2021	Palveluala, johon rekisteröity Päivätoiminta, työ- ja toimintakeskus

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto Siikalatvan kunta, ateriapalvelut Feelia

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palvelujen laatua ja toteutumista seurataan jatkuvasti. Tarvittaessa tehdään reklamaatio. Mehiläinen painottaa toimittajavalinnoissaan taloudellista, sosiaalista ja ympäristövastuuta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma käydään myös läpi palvelujohtajan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Ulla Hankonen, 0401719162, ulla.hankonen@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään toimintaa ja perehdytystä ohjaavana työkaluna. Siksi on tärkeää pitää omavalvontasuunnitelma ajan tasalla. Onninetissä yksikkösivujen omavalvontalistalta voi tarkistaa, milloin suunnitelman päivitys on ajankohtainen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Rantsilan toimintakeskuksen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä eteisen ilmoitustaululla ja Onnikoti Mesikin verkkosivulla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tarjota työ- ja päivätoimintaa aikuisille kehitysvammaisille henkilöille.
Tarkoituksena on auttaa asiakasta ylläpitämään jo olemassa olevia tietoja ja taitoja sekä ohjata omaksumaan uusia taitoja ja valmiuksia päivittäisissä toiminnoissa, aikuisena olemisessa ja oman elämän hallinnassa. Työ- ja päivätoiminnassa ohjataan henkilöä tekemään itse valintoja oman elämänsä suhteen. Kaikella toiminnalla pyritään ihmisen kaikinpuoliseen hyvinvointiin niin fyysisellä, psyykkisellä kuin sosiaalisella alueella. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja yksilöllistä asiakaspalvelua. Henkilökunta on osaavaa ja ammattitaitoista, sekä heillä on pitkä tuntemus asukkaista. Noudatamme alan lainsäädäntöä, hoitosuosituksia ja sosiaalialan eettisiä periaatteita.

Erityishuollon palvelut ovat toissijaisia ja täydentävät kuntien normaalipalveluja.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Jokainen asiakas on yhtä tärkeä. Ohjauksessa huomioidaan yksilöllisyys ja tasa-arvoisuus. Asiakkaille laaditaan henkilökohtaiset työ- ja päivätoiminnan tavoitteet. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan arkielämän ja yhteisön toimintoihin, ja opettelemaan uusia taitoja. Henkilökunnan koulutussuunnitelmaan nostetaan taitoja, joita asiakastyössä tarvitaan. Asiakkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan kanssa päivittäiskirjauksissa.

Onnikotien arvot

Tieto ja Taito

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

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

Rantsilan toimintakeskuksen henkilökunta osallistuu erimittaisiin koulutuksiin joko yhdessä tai yksittäin. Koulutusten antia pohditaan aina koko työryhmän kesken. Työtoiminnan suunnittelussa ja ohjauksessa jokainen työntekijä pääsee hyödyntämään osaamistaan ja harrastuneisuuttaan.

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

Toimintakeskuksen henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asumisyksiköiden kanssa, jolloin tieto asiakkaan voinnista siirtyy yksiköiden välillä. Jokainen asiakas osallistuu työtoimintaan oman

jaksamisensa mukaan ja heille laaditaan henkilökohtainen työjärjestys. Työpäivien pituutta voidaan muuttaa tarpeen mukaan.

Kumppanuus ja yrittäjyys

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

Toimintakeskuksen henkilökunta osallistuu mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden palvelusuunnitelmien päivitykseen ja yhteisiin palavereihin omaisten kanssa. Kumppaneitamme ovat myös kunnan vapaa-aikatoimi, Jokihelmen opisto ja Siikalatvan seurakunta.

Kasvu ja kehitys

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

Onnikoti Mesikin viikkopalavereissa henkilökunta miettii yhdessä, mihin suuntaan toimintaa on muutettava, että palvelisimme asiakkaidemme tarpeita parhaalla mahdollisella tavalla. Asiakkaiden esittämät toiveet otetaan aina huomioon toiminnan suunnittelussa.

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

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Riskejä tunnistetaan omavalvonnan avulla. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Onnikodeissa toteutetaan vuosittain riskinarviointi kysely, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

Riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Asiakkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta pyydetään palautetta palvelusuunnitelmaan päivittäessä. Asiakkaille järjestetään joka viikko työpaikkakokous, missä he voivat antaa palautetta toiminnasta ja kertoa toiveita, muutosehdotuksia ja huolia. Käytössämme on myös anonyymi palautekanava. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asiakasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Onnikotien sisäisessä intranetissä Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä ”työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Omaiset voivat jättää palautetta myös nettisivujen kautta.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Rantsilan toimintakeskuksen henkilökunta tekee poikkeamailmoituksen tapahtuneesta tai läheltä-piti tilanteesta liittyen lääke-, asiakas-, henkilökunta- tai tietoturvallisuuteen. Poikkeamailmoitukset käsitellään esihenkilön johdolla henkilökunnan viikkopalaverissa. Henkilökunnan kanssa yhdessä mietimme, miten toimintaa on muutettava vastaavan riskin estämiseksi tulevaisuudessa. Sovitut muutokset toimintatavoissa kirjataan palaverimuistioon. Muistio löytyy Onninetistä yksikön sivuilta, ja siihen on pääsy koko

henkilökunnalla. Vakavista poikkeamista lähtee välittömästi tieto yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja ovat yhdessä yhteydessä sosiaalityöntekijään sekä työtoiminnan ohjaaja läheisiin. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Toimintakeskuksen henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn joka kuukausi, ja toimitilatarkastuksen neljännesvuosittain. Uusi työntekijä perehdytetään turvallisuusasioihin aina ottamalla hänet mukaan näihin tarkastuksiin.

Jos asiakkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asiakas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen Siikalatvan alueen vammaispalveluista vastaavalle sosiaalityöntekijälle puhelimitse. Domacareen kirjataan, että on oltu yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asiakkaan loukkaantumisesta, karkaamisesta tai vakavasta lääkevirheestä soitetaan myös heti asiakkaan lähiomaiselle. Tilanteessa ollut hoitaja vastaa tiedottamisesta.

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutus- ja ensiapukoulutuksiin. Turvallisuusasioita kerrataan henkilökunnan viikkopalavereissa. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia tiedottamisesta. Tunnistetut riskitilanteet raportoidaan muulle henkilökunnalle tiedoksi. Käytössämme on yksiköiden välisessä tiedottamisessa Teams-kanava.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Mesikin työsuojeluvaltuutettu huolehtii, että turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset ja työn vaarojen arviointi tulee tehtyä aina määräajassa. Hän myös neuvoo ja ohjaa henkilökuntaa turvallisuusasioissa. Työn vaarojen arvioinnissa on mukana koko henkilökunta yhdessä työsuojeluvaltuutetun ja esimiehen kanssa. Yhdessä mietitään myös, millä keinoilla riskejä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää, sekä mietitään

toimenpiteiden vastuuhenkilöt ja aikataulu. Henkilökunta vastaa vuosittain myös henkilöstökyselyyn.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Käytössä on mm. poikkeamailmoituslomake Onninetissä yksikön sivuilla. Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen myös suullisesti yksikönjohtajalle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

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

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti -järjestelmä, mihin asiakkaat ja omaiset voivat jättää palautetta suoraan. Linkki

järjestelmään on yksikön nettisivulla. He voivat jättää myös viestiä laatukyselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuosittain läheiskysely, missä he voivat antaa myös avoimia vastauksia ja toiveita yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että hänen tietoonsa tulleet ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian. Asia käsitellään aina yhdessä henkilöstön kanssa, mutta ilmoituksen luonteen mukaan käsittelyyn voidaan pyytää apua muitakin, esimerkiksi pelastustoimelta tai palvelujohtajalta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumista ja läheltä piti –tilanteista tehdään poikkeamailmoitus Onninetissä yksikön omilla sivuilla. Ilmoitukset käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa. Haittatapahtumat käsitellään siis aina yhdessä henkilökunnan kanssa, mutta niistä keskustellaan tarvittaessa myös asiakkaan ja omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Tilanteiden käsittely kirjataan asiakasasiakirjoihin ja raportoidaan koko henkilökunnan tietoon esimerkiksi viikkopalaverimuistioon.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jolloin korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja palaverimuistioon. Vakavista poikkeamista menee välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, tehdyt toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä.

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

Henkilökunta pitää huolta siitä, että vapaalla ollut työntekijä saa tiedon muutoksista. Asioista tiedotetaan tarvittaessa myös sähköpostilla jokaiselle työntekijälle. Yksiköiden välisessä tiedonkulussa on käytössä myös Teams. Henkilökuntakokousten kokousmuistiot tallennetaan

Onninettiin yksikön tiedostoihin. Sieltä jokainen työntekijä voi käydä tarkistamassa, mitä on käsitelty niissä kokouksissa, mihin hän ei ole itse päässyt paikalle.

Toimintaohjeet tulostetaan myös yksikön perehdytyskansioon. Esimies vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, mitä kautta tieto yksikön tilanteesta menee myös hallintoon. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä informoidaan myös omaisia ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijää, ensisijaisesti soittamalla. Jokainen työntekijä on vastuussa tiedonkulusta.

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?

Asiakkaan palvelusuunnitelman päivityksestä vastaa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Suunnitelmaa päivitetään aina asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä sekä määrävuosittain. Palveluohjaajan vastuulla on huolehtia, että palvelusuunnitelma on ajan tasalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.
Toimintakeskuksessa asiakkaalle laaditaan työtoiminnan toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatiminen ja päivitys on työtoiminnan ohjaajien vastuulla, ja suunnitelman laatimiseen voi osallistua myös asiakas ja hänen omaisensa. Suunnitelman pohjana on asumispalveluiden asiakkaiden osalta päivitetty RAI ID -arvio. Suunnitelmasta nostetaan yhdessä asiakkaan kanssa tavoitteita, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksissa. Läheisiltä saatu palaute kirjataan ja otetaan huomioon toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Työtoiminnan toteuttamissuunnitelma voidaan päivittää tarvittaessa useastikin, mikäli asiakkaan toimintakyvyssä on suurta vaihtelua.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asumispalvelujen piirissä olevalle asukkaalle tehdään Domacaressa RAI ID kaksi kertaa vuodessa. Asiakkaille tehdään lisäksi toimintakyvyn arviointia tarpeellisilla lomakkeilla, kuten Psyto, ADCS-ADL ja MMSE.

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

Asiakas osallistuu suunnitelmansa tekoon. Asiakkaan toiveet ja näkemykset kirjataan suunnitelmaan. Asiakkaan läheisten kanssa käydään keskustelua työtoiminnan tavoitteista ja sisällöstä.

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

Henkilökunta perehtyy päivitettyihin suunnitelmiin, mitkä on tallennettu asiakasasiakirjoihin. Suunnitelmia käsitellään säännöllisesti myös henkilökunnan viikkopalavereissa, jolloin on mahdollista saada koko työryhmän näkemys suunnitelman tueksi.

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 tukemisen keinot on kirjattu asiakkaan asiakirjoihin. Asiakkaat osallistuvat työtoiminnan toteuttamissuunnitelman laatimiseen. He tuovat esille toiveitaan siitä, mitä he haluavat työtoiminnassa tehdä. Työ- ja päivätoiminnan sisältöjä suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa.

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

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Lähtökohta on toteuttaa asiakkaan tarvitsema palvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Suunnitelman pohjana on yksilöllinen palvelusuunnitelma ja työtoiminnan toteuttamissuunnitelma. Itsemääräämisoikeussuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Rajoittavina välineinä voidaan käyttää vain terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain mukaiset vaatimukset täyttäviä välineitä. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen. Rajoitustoimien käyttöä ennaltaehkäisee se, että henkilökunta tuntee asukkaat. Mesikissä on oma IMO-vastaava, joka yhdessä henkilökunnan ja omaisten kanssa miettii keinoja rajoitustoimien vähentämiseksi ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Rajoitustoimien käytön ennaltaehkäisemiseksi muutetaan tarvittaessa yksikön käytäntöjä, henkilökunnan tai asiakkaiden sijoittelua tai tehdään muita yksilöllisiä ratkaisuja.

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

Pääsääntöisesti työ- ja päivätoiminnassa ei ole tarvetta rajoittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Mikäli toimintakeskuksessa käy asiakas, jolle on tehty asumispalveluissa kehitysvammalain 42 f, g, h, k, m tai n §:n mukainen rajoittamispäätös, sitä voidaan käyttää myös työ- ja päivätoiminnassa. Työ- ja päivätoiminnassa käyminen on vapaaehtoista. Toimintakeskuksessa on kuitenkin olemassa kaikille yhteiset työpaikan säännöt, joiden mukaan kaikki toimivat.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Toimintakeskuksessa tehdään säännöllisesti kohtaamisen omavalvontaa. Kohtaamisen koulutuksia järjestetään myös säännöllisesti. Noudatamme sosiaalialan ammattilaisen eettisiä ohjeita. Epäasialliseen kohteluun puututaan. Epäasiallista kohtelua havainnut ohjaaja huomauttaa asianomaista henkilöä välittömästi kohtelun havaitessaan. Maistraattiin voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta. Sinne voi myös ilmoittaa, jos asiakas ei saa käyttöönsä riittävästi rahaa edunvalvojalta. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Henkilökunta käy myös jatkuvaa keskustelua siitä, millaisesta vuorovaikutuksesta kukin asukas hyötyy ja mistä voi tulla ongelmia. Hyvien käytäntöjen ja neuvojen välittäminen toimii koko työyhteisön ja asukkaiden hyödyksi.

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

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne kerrotaan heti lähiomaiselle. Tilanteessa ollut ohjaaja ilmoittaa ja käy asiaa läpi myös asiakkaan kanssa. Tilanteesta tehdään myös poikkeamailmoitus. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käydään läpi asiakkaan ja asianosaisen henkilön kanssa. Asiakkaat voivat jättää palautetta mm. laatukyselyyn vastaamalla, tai suoraan henkilökunnalle tai esihenkilölle.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asiakaspalautetta kerätään monella eri tavalla. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan toimintaan viikoittaisessa työpaikkakokouksessa, jossa suunnitellaan toimintaa heille mieluisaksi.

Asiakkailta ja heidän omaisiltaan kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Palvelua suunnitellaan yhdessä myös mm. omaisten tapahtumissa ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään viikoittain työpaikkakokouksessa. Asiakkaat voivat jättää suullista palautetta myös muulloin suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle.

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

Saatu palaute käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Asiakkaiden toiveiden pohjalta suunnitellaan toimintaa, mm. retkiä ja tapahtumiin osallistumista. Henkilökunta ottaa huomioon päivittäisessä toiminnassa asiakkaalta saadun palautteen, ja tarvittaessa toimintaa muutetaan sen mukaan.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

yksikönjohtaja Ulla Hankonen. ulla.hankonen@onnikodit.fi. 040-1719162

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet Jarno Heino ja Maija-Kaisa Sointula/ Merikratos. Puhelin 050-3415244 ti klo 12- 15 ja ke-to klo 10-13. Sähköposti sosiaaliasiamies@merikratos.fi. Postiosoite Merikratos Oy /sosiaaliasiamies, Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. 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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai sähköisesti yhteystietolomakkeella. Lomake löytyy sivulta https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Miten 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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Omatyöntekijä on Pohteen Siikalatvan alueen vammaispalveluihin nimetty sosiaalityöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Työ- ja päivätoiminnan säännöllisyys ja tutut rutiinit tuovat asiakkaille turvallisuuden tunnetta. Jokaiselle on jaettu omat päivittäiset tehtävät, mm. siivous-, keittiö- ja kädentyövuorot. Asiakkaat osallistuvat kykyjensä mukaan monipuolisesti toimintaan. Asiakkailla on myös mahdollisuus osallistua Jokihelmen opiston järjestämään toimintaan.

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

Palvelusuunnitelmassa määritellään jokaiselle työtoiminnan asiakkaalle yksilölliset tavoitteet. Työ- ja päivätoiminnan sisältö on monipuolista ja sen avulla pyritään harjoittamaan toimintakyvyn eri osa-alueita. Toiminnan avulla edistetään asiakkaiden taitoja toimia ryhmässä ja asioida kodin ulkopuolella. Asiakkaita ohjataan terveellisiin elämäntapoihin ja terveelliseen ravitsemukseen, sekä kannustetaan ja ohjataan heitä liikkumaan ja pysymään aktiivisena.

Yhteistyö kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen sekä seurakunnan kanssa tukee osaltaan asiakkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä. Työ- ja päivätoiminnan ohjaajat tukevat ja ohjaavat asiakkaita liikunnassa ja terveellisissä elämäntavoissa.

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

Työtoiminnan toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan ja asiakkaiden henkilökohtaisia tavoitteita päivitetään. Päivittäiskirjauksissa otetaan kantaa tavoitteiden toteutumiseen.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Lounas tulee Feelialta kylmänä. Ohjaajat lämmittävät ruuan, ja valmistavat salaatin ja jälkiruuan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksessa. Ateriat ovat monipuolisia ja ravintosuositusten mukaisia.

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

Ohjaajat annostelevat lautasmallin mukaisen annoksen ja ohjaavat ruokailutilanteessa. Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisillä punnituksilla kerran kuukaudessa. Helteellä asiakkaiden riittävästä nesteen saannista pidetään erityistä huolta.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilökunnalla on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön ja hygieniapassi. Toimintakeskuksessa käy kerran viikossa oma siivooja, lisäksi asiakkaat

siivoavat osana työtoimintaa. Asiakkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asiakkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asiakkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asiakkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asiakkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Koronaohjeissa on tarkemmat ohjeet sen varalle, että asiakas sairastuu. Asiakkaat osallistuvat työtoimintaan vain terveenä. Oysin infektioyksikkö järjestää koulutusta ja opastaa tarvittaessa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivooja käy kerran viikossa. Asiakkaat siivoavat erillisen siivoussuunnitelman mukaan. Ruokasali siivotaan päivittäin. Henkilökunta huolehtii, että kosketuspinnat pidetään puhtaina.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Toimintakeskuksen siivousliinat pestään Mesikissä kerran viikossa.

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

Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineiden laimennoksesta löytyy ohje siivoushuoneesta. Sieltä löytyvät myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Ulla Hankonen, ulla.hankonen@onnikodit.fi, 040-1719162 elintarvikehygienia
Anna-Maaria Keränen, anna-maaria.keranen@mehilainen.fi, 040-6485358 infektioyhdyshenkilö

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Toimintakeskuksessa noudatetaan Oysin infektioyksikön ja Onnikotien ohjeita tartuntatautien ehkäisyyn ja torjuntaan. Mehiläisellä on valtakunnallinen hygieniakoordinaattori, joka mm. tiedottaa ja kouluttaa infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä. Henkilökunta tuntee ohjeet, miten toimitaan, jos työntekijä tai asiakas sairastuu tarttuvaan tautiin. Työntekijä käyttää kirurgista suu- ja nenäsuojainta lähityöskentelyssä, mikäli hän tai asiakas on altistunut tarttuvalle taudille. Lain mukaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon toimintayksikön on ilmoitettava salassapitosäännösten estämättä **harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta ja epäilystä** Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle sekä sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Perehdytyksessä käydään läpi toimintaohjeet. Ohjeet löytyvät myös Onninetistä yksikön sivuilta, mihin on pääsy jokaisella työntekijällä. Ohjeita päivitetään tarvittaessa, ja kerrataan henkilökunnan kanssa. Pääsääntöisesti asiakkaiden lääkäriasiat hoidetaan heidän kotoaan käsin. Tarvittaessa myös työtoiminnan ohjaaja varaa asiakkaalle lääkäriajan ja käyttää asiakasta lääkärissä, hammaslääkärissä tai verikokeissa. Asiakkaan saattajana esimerkiksi lääkärissä tai hammaslääkärissä toiminut ohjaaja kirjaa hoito-ohjeet Domacareen asiakkaan tietoihin ja varmistaa, että asiakas (ja mahdollisesti hoidosta vastaava lähiomainen) saa selkeät tiedot hoito-ohjeista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lääkäri tekee asiakkaiden vuositarkastukset ja lääkelistat tarkistetaan. Hoitohenkilöstö seuraa asiakkaiden vointia ja tarpeen mukaan raportoi ja konsultoi lääkäriä hoitokäytännöistä. Asiakkaan terveydentilan seuranta on kokoaikaista ja jatkuvaa. Mittaamme lääkärin ohjeen mukaan esimerkiksi asiakkaiden verenpainetta ja verensokeria säännöllisesti. Asiakkaat punnitaan kerran kuussa tai tarvittaessa useammin.

Onnikoti Mesikin sairaanhoitaja vastaa Toimintakeskuksen asiakkaiden sairaanhoidosta siltä osin, kun asiakkaat ovat asumispalveluiden piirissä. Muiden asiakkaiden sairaanhoidosta vastaa terveyskeskuksen henkilökunta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Onnikoti Mesikin sairaanhoitaja vastaa yhdessä hoitavan lääkärin kanssa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Rantsilan toimintakeskuksessa ei pääsääntöisesti ole lääkehoitoa. Asiakkailla voi olla käytössä kuurilääkkeitä tai tarvittaessa annettavia epilepsiakohtauslääkkeitä. Mikäli henkilökunta joutuu antamaan asiakkaalle lääkkeitä, heillä on oltava lääkkeen antamiseen oikeuttava, voimassa oleva lääkelupa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

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?

Toimintakeskuksessa ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Henkilökunta auttaa asiakasta tarpeen mukaan hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sote palveluita. Asiakkaan kannalta on tärkeää, että tieto kulkee joustavasti ja oikea-aikaisesti eri palveluntarjoajien välillä. Näissä asioissa auttaa asukkaan omaohjaaja asumisyksiköissä ja palveluohjaaja. Asiakkaamme käyttävät esimerkiksi fysioterapian, hammashoidon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan saattajaksi ja varmistaa että tieto asiakkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asiakkaan mukana. Asukkaan asioidessa omassa terveyskeskuksessa tai sairaalassa, lääkäriltä ja/tai hoitajalta pyydetään aina mukaan kirjallinen hoito-ohje.

Työtoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Onnikoti Mesikin henkilökunnan kanssa. Työtoiminnalla ja Mesikillä on yhteinen kirjaamisohjelma Domacare. Asiakkaalla voi olla henkilökohtainen avustaja. Hänen kanssaan keskustellaan ja vaihdetaan säännöllisesti aiheellista tietoa asiakkaan voinnista ja kuulumisista. Yhteistyö henkilökohtaisen avustajan kanssa on sekä omaohjaajan että kaikkien ohjaajien tehtävä.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähettämällä asiakkaan mukana ajantasainen lääkelista sekä perustietolomake. Tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle. Vastuussa vuorossa oleva ohjaaja

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?

Toimintakeskuksessa on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtävään kuuluu yhdessä henkilökunnan kanssa tunnistaa erilaisia riskejä. Vähintään kerran vuodessa tehdään työsuojeluvaltuutetun johdolla työn vaarojen kartoitus, missä pohditaan mm. biologisia, fysikaalisia ja kemiallisia riskejä. Henkilökunta tarkkailee tilojen kuntoa kuukausittain tehtävän turvallisuuskävelyn ja neljä kertaa vuodessa tehtävän toimitilatarkastuksen avulla. Turvallisuuskulttuuriin perehdyttäminen kuuluu perehdytysohjelmaan, uusi työntekijä otetaan aina mukaan turvallisuuskävelyyn.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyö pelastustoimen kanssa toimii hyvin. Pelastuslaitos tekee määrävuosittain palotarkastuksen. Henkilökunta käy säännöllisesti alkusammutus-, ensiapu- sekä väkivalta- ja aggressiotilanteiden hallintaan järjestetyssä koulutuksessa. Terveysviranomaisen tarkastukset toteutuvat pyydettäessä.

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?

Yksikönjohtaja 0,1 (hallinnollinen työ), työtoiminnan ohjaus 1, päivätoiminnan ohjaus 0,2. Yksi ohjaaja on lähihoitaja, lisäksi kodinhoitaja ja hoiva-avustaja. Toimintakeskuksessa voi olla ohjaajan apuna ohjaaja myös asumispalveluista, tai toimintakeskuksessa aikaisemmin työskennellyt henkilö. Ohjaajatarve määritellään aina asiakkaista nousevan tarpeen mukaan.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijainen pyritään saamaan aina, kun työntekijä puuttuu vuorosta. Mikäli asiakkaitakin on poissa, arvioidaan tilanteen mukaan pärjätäänkö vähemmällä henkilökuntamäärällä.

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

Yksikönjohtajalle järjestetään riittävä määrä hallinnon päiviä. Tämän varmistamiseksi kiinnitetään jatkuvasti huomiota henkilökunnan riittävyyteen kaikissa tilanteissa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilökunnalla pitää olla riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Kielitaidon arvioi yksikönjohtaja. Työntekijä voi osoittaa kielitaitonsa tarvittaessa suorittamalla A2-tason kielikokeen.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakituiset työntekijät rekrytoidaan käyttämällä Mehiläisen sisäistä ja ulkoista rekrytointikanavaa. Sijaisia pyritään saamaan mm. työharjoittelussa olleista lähihoitajaopiskelijoista sekä työttömänä olevista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Ensisijaisesti sijaisuuksiin kysytään jo talossa olleita hyväksi koettuja henkilöitä, jotka tuntevat asiakkaat ja talon käytännöt. Sijaisia etsitään hyvissä ajoin tiedossa oleviin sijaisuuksiin. Kouluttamalla oppisopimuksella lähihoitajia ennakoimme tulevaa työntekijätarvetta (eläköitymiset).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Uuden sijaisen/ työntekijän tiedot tarkistetaan Suosikki/Terhikki -rekisteristä. Työntekijät haastatellaan ennen palkkaamista ja päätöksen tekoon osallistuu useampi henkilö, joka on perehtynyt haastateltavaan.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytysaikana uusi työntekijä, opiskelija ja pitkältä vapaalta palaava työntekijä perehtyy asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Toimintakeskuksessa on perehdytyskansio, mitä pidetään jatkuvasti ajan tasalla. Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroon yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Jokainen ohjaaja on vastuussa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttämisestä. Saatuaan tunnukset Domacare-järjestelmään, uusi työntekijä pääsee perehtymään asukkaiden työtoiminnan toteuttamissuunnitelmiin. Moodle-koulutusympäristössä on kaikille yhteiset Onnikotien perehdytysohjeet, jotka uusi työntekijä käy läpi. Käyty perehdytyskoulutus tallentuu työntekijän tietoihin. Uusi työntekijä perehtyy sosiaalihuollon ja elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmiin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Kehityskeskustelussa käydään läpi työntekijän osaaminen suhteutettuna tehtävän vaatimuksiin. Täydennyskoulutusta järjestetään joko yksikön sisällä (mentorointi), tilaamalla koulutus yksikköön, sisäisenä tai ulkoisena verkkokoulutuksena tai osallistumalla ulkoiseen koulutukseen. Mesikin yhteiseen koulutussuunnitelmaan merkitään määrävuosin käytävät pakolliset koulutukset, esim. ensiaputaidot ja alkusammutus, sekä työhyvinvointikyselyssä ja kehityskeskusteluissa esiin nousevat koulutustarpeet.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Toimintakeskuksen kiinteistö on suuri ja siinä on paljon pieniä huoneita erilaisia työtoimintoja, ruokailua ja lepoa varten. Tilat ovat yhdessä kerroksessa.

Henkilökunnalla on pukuhuone ja wc. Asiakkaiden käytössä on kaksi wc:tä (miehille ja naisille) sekä eteisessä olevat naulakot ulkovaatteiden säilytykseen. Tiloja käytetään ma-pe.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Toimintakeskuksessa ei ole kulunvalvontalaitteita.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Toimintakeskuksessa ei ole asiakkaiden käytössä olevia laitteita.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Mikäli laitteita hankitaan, nimetään vastuuhenkilö.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Toimintakeskuksessa on kuumemittari ja verenpainemittari. Huolto tapahtuu ohjeiden mukaan yksikössä tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen.

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

Henkilökunta on perehtynyt ohjeistukseen. Laitteen toimintahäiriöstä voi tehdä ilmoituksen FIMEAan laitepoikkeamalomakkeella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön sairaanhoitaja Anna-Maaria Keränen, 040-6485358

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisesta löytyy hyviä ohjeita Onninetistä: Kirjaamisohjeet – kehitysvammayksiköt: https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/KEVA-kirjaaminen.aspx Rajoitustoimenpiteet kirjaaminen: https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Itsemaaraamisoikeus.aspx Kirjaamista käydään säännöllisesti läpi henkilökuntapalavereissa. Kirjaamisesta löytyy Onnikotien sisäistä ohjeistusta mm. Moodlesta. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti työnantajan järjestämään kirjaamiskoulutukseen. Uusi työntekijä opastetaan kirjaamiskäytäntöihin ja DomaCaren käyttöön.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijä voi tehdä kirjauksen tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Kannustamme mobiilikirjaukseen yhdessä asiakkaan kanssa. Toteutuneiden kirjausten laatua, sisältöä ja määrää seurataan arjessa. Joka kuukausi tehtävässä omavalvontakyselyssä seurataan, onko jokaisesta asukkaasta kirjattu jokaisessa vuorossa.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ongelmia tai vääriä toimintatapoja heti sellaisen huomattuaan. Työntekijä voi tehdä poikkeamailmoituksen havaittuaan tietosuojapoikkeaman. Asukkaiden asioista ei puhuta toisten asukkaiden kuullen. Kirjaamiseen liittyvä ohjeita käydään henkilökunnan kanssa yhteisesti läpi säännöllisissä palavereissa.

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

Tietosuojakäytäntö käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi työsopimusta allekirjoitettaessa Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Esimies tiedottaa Moodlessa olevasta tentistä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi Yksikössä tietosuojasta vastaava on yksikönjohtaja Ulla Hankonen.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukeminen Tiedonkulun kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 25.8.2023

Allekirjoitus Ulla Hankonen