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 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 13
5.6 Asiakkaan oikeusturva 14
5.7 Omatyöntekijä 16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 16
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 16
6.2 Ravitsemus 17
6.3 Hygieniakäytännöt 18
6.4 Infektioiden torjunta 19

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 20
6.6 Lääkehoito 21
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 27
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 Simontie 2, 92500 Rantsila	

Toimintayksikkö Jokitörmän palveluasunnot	Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Esihenkilö Ulla Hankonen Vastuuhenkilö Eija Larikka	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401719162 ulla.hankonen@onnikodit.fi 0401719163 eija.larikka@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Simontie 2	Postinumero ja toimipaikka 92500 Rantsila
Palvelut / asiakasryhmä kehitysvammaisten yhteisöllinen ja tuettu asuminen/aikuiset	Asiakaspaikkamäärä (yhteisöllinen asuminen 6) (tuettu asuminen 5)

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

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 25.4.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty yhteisöllinen asuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut Feelia Oy, Kiinteistöhuolto Siikalatvan kunta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palvelujen laatua ja toteuttamista 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?

Yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa. Palvelujohtaja on tarkistanut suunnitelman

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Ulla Hankonen, ulla.hankonen@onnikodit.fi Eija Larikka, eija.larikka@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa. Onninetissä yksikkösivujen omavalvontalistalta voi tarkistaa, milloin suunnitelman päivitys on ajankohtainen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kodin kansiossa, Jokitörmän olohuoneessa sekä Onnikoti Mesikin verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tarjoamme ohjattua ja tuettua asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Tavoitteenamme on edistää asukkaiden suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, antaa heille tukea itsenäiseen elämään ja valintoihin sekä turvata heidän tarvitsemansa hoiva- ja huolenpito. Jokitörmän palveluasunnot sijaitsee Siikalatvan kunnassa Rantsilan kylällä lähellä palveluita. Asukkaille laaditaan yksilöllinen palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan, hänen lähiomaistensa ja muiden asukkaan kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa. Asukkaita tuetaan osallistumaan päivä- ja työtoimintaan sekä harrastuksiin. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja yksilöllistä asumispalvelua. Henkilökunta on osaavaa ja ammattitaitoista. Noudatamme lakeja, hoitosuosituksia ja sosiaalialan eettisiä periaatteita.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikotien arvot:
-Tieto ja Taito.
Onnikotien vahvuutena on ammattitaitoinen henkilökunta. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen

kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Tietoja 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.

-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 onnistumiselle. Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

-Kumppanuus ja yrittäjyys

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

-Kasvu ja kehitys

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

Jokainen asukas kohdataan yksilönä. Kuntoutusta ohjaa asumispalvelun toteuttamissuunnitelma, mikä on laadittu yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä ja henkilökunnan kanssa. Asukkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan arkielämän ja yhteisön toimintoihin. Henkilökunnan koulutussuunnitelmaan nostetaan taitoja, joita asukastyössä tarvitaan. Asukkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asukkaan kanssa päivittäiskirjauksissa. Säännölliset Forms-laatukyselyt mittaavat, toteutuuko kuntoutus asukkaan ja omaisten toivomalla tavalla. Toimintaa muutetaan tarpeen mukaan.

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

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnanohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tieto turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehellä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työtekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
-Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, työolosuhteita sekä työn kuormittavuutta ja vaaratekijöitä. Tavoitteena on ennaltaehkäistä tapaturmia ja vaaratilanteita sekä vähentää työstä johtuvaa kuormitusta. Selvitys on pohjana toiminnan suunnittelulle ja riskienhallintasuunnitelman päivittämiselle. Uuden työntekijän perehdyttämisessä käydään läpi kaikki yksikön toiminnasta työympäristöön, asukkaisiin, työmenetelmiin ja työolosuhteisiin liittyvät riskit.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, mm. keskustelemalla asukkaiden, omaisten ja henkilökunnan kanssa, sekä toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyn avulla. (Toimitilatarkastukset tehdään 4 x vuodessa, turvallisuus kävelyt kerran kuukaudessa vaihtuvin työparitarkistuksin.) Riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä.
Onnikodeissa toteutetaan vuosittain riskinarviointi kysely, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista välittömästi esimiehelle, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Jos asukkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asukas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Domacareen kirjataan, että olemme oltu yhteydessä.

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

Kiinteistöön liittyvät korjaustarpeet ja riskihavainnot tehdään Siikalatvan kunnan sivuilta löytyvällä palvelupyynnöllä. Muita havaintoja voi ilmoittaa Onninetin sisäisessä intranetissä Onninetissä, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

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

Asukkaat ja omaiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. He voivat jättää myös viestiä laatukyselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuosittain läheiskysely, tai sähköposti linkki, missä he voivat antaa myös avoimia vastauksia ja toiveita yksikön toiminnasta. Asukaskokous pidetään joka sunnuntai. Asukkailta kysytään toiveita ja muutosehdotuksia, ja he voivat tuoda esille huoliaan. Viikoittaisessa henkilökunta palaverissa käsitellään asukkailta nousevat asiat.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumista tehdään poikkeamailmoitus. Se käsitellään henkilökuntapalaverissa. Kertaamme toimintasuunnitelmia ja mietimme yhdessä, kuinka pyrimme välttämään jatkossa haittatapahtuman. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti esimiehen toimesta. Jos asukkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asukas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen vastaavalle sosiaalityöntekijälle puhelinnumeroon 044 7036987. Domacareen kirjataan, että olemme olleet yhteydessä. Vakavista poikkeamista lähtee välittömästi tieto esimiehelle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Sovitut toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon. Seuraavassa palaverissa palaamme niihin ja arvioimme, onko korvaavilla toimenpide ollut riittävä vai vaaditaanko lisätoimenpiteitä. Muuttuneet toimenpiteet kirjataan myös perehdytysohjeisiin. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma, mikä käydään läpi myös henkilökunnan kanssa seuraavassa viikkopalaverissa. Seuraavalla omavalvontakäynnillä tarkistetaan, mitä toimenpiteitä on tehty, ja onko niillä ollut haluttu vaikutus toimintaan.

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

Sovitut toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon. Kertaamme toimintasuunnitelmiamme ja mietimme yhdessä, kuinka pyrimme jatkossa välttämään haittatapahtuman. Mesikin, Jokitörmän ja Työtoiminnan yhteisessä teamisissa tiedotetaan ajankohtaisista muutoksista. Talokohtaisista toimintamuutoksista kirjataan paperisina huomiomerkintöinä ns. juoksevien asioiden vihkoon.

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?

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- tai palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista. Asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen ja päivitys on asukkaalle nimetyn omaohjaajan vastuulla. Suunnitelman pohjana on päivitetty RAI ID -arvio. Suunnitelmasta nostetaan yhdessä asukkaan kanssa tavoitteita, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksissa. Omaohjaaja tekee kuukausittaisen yhteenvedon suunnitelman toteutumisesta. Läheisiltä saatu palaute kirjataan ja otetaan huomioon toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytössä olevia mittareita Psyto, ADCS-ADL ja MMSE. Asumispalvelujen piirissä olevalle asukkaalle RAI -ID, sekä asumispalvelujen toteuttamissuunnitelma kaksi kertaa vuodessa.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinta lähteen palvelutarpeen arvioinnista, jonka laatii Pohteen sosiaalityöntekijä. Laatimisessa on mukana asiakas, hänen omaisensa ja asiakkaan kanssa läheisesti työskentelevät henkilöt. Asukas ja asukkaan luvalla hänen läheisensä osallistuvat palvelutarpeen arviontiin. Kaukana asuvien läheisiä voidaan ottaa mukaan Teams-yhteyden tai ryhmäpuhelun avulla. Asumispalvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan kahdesti vuodessa. Vammaispalveluiden hoitosuunnitelma laaditaan kolmenvuoden välein ja päivitetään tarvittaessa useammin.

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

Henkilökunta perehtyy päivitettyihin suunnitelmiin. Suunnitelmia käsitellään säännöllisesti myös viikkokokouksissa, 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.
Asukkaan kohtelussa huomioidaan hänen ikätasonsa, vuorovaikutuksensa, toimintatapansa ja hänen aiempaan elämäänsä liittyvä kokemusmaailman. Vuorovaikutuksessa käytetään hänen itsensä parhaiten ymmärtämiä menetelmiä.

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 tukemiseen keinot on kirjattu asukkaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaat osallistuvat palvelusuunnitelmansa sekä asumispalvelun toteuttamissuunnitelman tekoon. Suunnitelmassa he tuovat esille toiveitaan asumisensa suhteen. Asukkaat kalustavat itse omat asuntonsa ja ostavat vaatteensa. Ohjaajat tukevat asukkaita heidän harrastuksissaan ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Asukkaat päättävät itse, miten käyttävät käyttörahansa. Viikkokokouksissa asukkailta kysytään toiveita esim. toiminnan ja retkien suhteen ja toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Henkilökunta huolehtii, että asukkaat eivät mene ilman lupaa toistensa huoneisiin.

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

Lähtökohta on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Jokitörmän palveluasuntojen asumispalvelu on yhteisöllistä asumista, jolloin Kehitysvammalain 42§ rajoitustoimenpiteet eivät kuulu Jokitörmän kaltaiseen asumispalveluun. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan asukaskohtaisesti, itsemääräämisoikeutta tukevalla suunnitelmalla, joka on osa asumisen toteuttamissuunnitelmaa. Asukkaat voivat kulkea vapaasti ulkoilemassa ja asiointimatkoilla sekä tarpeen vaatiessa ohjaajan tuella. Asukkaat osallistuvat ja voivat vaikuttaa kodin päivittäisiin toimintoihin. Joka sunnuntain asukaskokouksissa kysellään asukkaiden toiveita seuraavalle viikolle. Kodin toiminnassa toteutetaan jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa tulleita henkilökohtaisia toiveita ja tavoitteita.

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

Jokitörmän palveluasunnoissa ei ole käytössä mitään rajoitustoimenpiteitä eikä siihen liittyviä välineitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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 asukkaasta. Sinne voi myös ilmoittaa, jos asukas 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 jatkuvasti keskustelua siitä, millaisesta vuorovaikutuksesta kukin asukas hyötyy ja mistä voi tulla ongelmia. Hyvien käytäntöjen ja neuvojen välittäminen koko työyhteisön ja asukkaiden hyödyksi.

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

Asukasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne kerrotaan heti lähiomaiselle. Tilanteessa ollut ohjaaja ilmoittaa ja käy asiaa läpi myös asukkaan kanssa. Tilanteesta tehdään myös poikkeamailmoitus.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Onnikotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteuttavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat, kysymyssarja läheisille, asukkaalle ja henkilökunnalle. Asukkaitten vastaamista helpotetaan tarvittaessa ääneen lukemalla ja kuvin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Kerran kuukaudessa tai vähintään kolmen kuukauden välein, laatukyselyn avulla. Omaohjaajat ovat kerran kuukaudessa tai omaisen toiveesta, yhteydessä läheiseen esim. puhelimitse kuulumisten merkeissä.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palauteen 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. Kotien tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa 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. Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisillä katselmoinneilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

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.

Muistutuksien vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Ulla Hankonen, ulla.hankonen@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

- Sosiaaliasiamiehet Jarno Heino ja Maija-Kaisa 050-3415244 ti klo.12-15 ja ke-to 10-13. Sähköposti sosiaaliasiamies@merikratos.fi. Postiosoite Merikratos Oy/sosiaaliasiamies, Pohjaisrinteentie 4, 21410 Lieto.
- Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksitäisten 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 sisaaliasiamiehen 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 hyvinvointialueella ja antaa siitä selvitys hyvinvointialueen johdolle.

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.
-Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle) jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
-Viranomaisten annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisenohjeiden mukaisesti.
-Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikö sähköisiä järjestelmiä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Omatyöntekijä on Pohteen Siikalatvan 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?

Asukkailla on asumiseen liittyviä tehtäviä. Oman toimintakyvyn ja kiinnostuksen mukaan jaettuja arkiaskareisiin liittyviä vuoroja. Keittiövuoro, oman huoneen siivous tai yleisten tilojen siivousvuoro, pyykkien viikkausta ja omien vaatteiden huolehtimista kaappiin. Postinhaku, roskien ja jätteiden lajittelu ja kuljetus, piha-askareet ja huonekasvien hoito. Asukkaat osallistuvat omien tarvikkeiden hankintaan kaupasta joko itsenäisesti tai tuettuna. Asukkaat vierailevat tuttaviensa ja läheistensä luona.

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

Asukkaille on mahdollistettu osallistuminen kansalaisopiston piireihin. Tiistaisin on Jokihelmi opiston järjestämä erityisryhmien laulupiiri ja keskiviikkoisin kuntosali vuoro. Jokitörmän lähellä on liikuntamahdollisuuksia, kuten lenkkeilyreittejä, pururata, liikuntahalli ja kuntosali. Jokitörmän ohjaaja lähtee tarvittaessa asukkaiden mukaan ulkoilemaan. Asukkaille kerrotaan lähistöllä järjestettävistä tapahtumista kuten konserteista, ja mahdollistetaan osallistuminen niihin. Halukkaat ovat päässeet mm. seuraamaan kärppäpelejä Ouluun aina pelikausittain.

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

Asukkaiden henkilökohtaiset tavoitteet kirjataan palvelusuunnitelmaan, sekä asumispalvelujen toteuttamissuunnitelmaan, ja niiden toteuttamista seurataan päivittäin kirjauksissa. Päivittäiset raportoinnit (suulliset ja kirjalliset tuovat tietoa tavoitteiden toteutumisesta. Seurannassa otetaan huomioon myös asukkailta, heidän omaisiltaan ja yhteistyökumppaneilta saatu palaute, ja arviot. Omatuokioiden toteutumista seurataan raporteista. Henkilökuntapalaverissa käydään läpi miten tuokiot ovat toteutuneet kunkin asukkaan kohdalla. Osa asukkaista käy henkilökohtaisen suunnitelmansa mukaisesti työtoiminnassa. Henkilökunta varmistaa, että kotiin jäävät asukkaat voivat myös toimintakykynsä mukaan osallistua monipuoliseen toimintaan.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Maanantaisin ja torstaisin tulee Pyhännältä Feelia oy:ltä vakuumipakatut lounas- ja päivällisateriat. Ohjaajat lämmittävät ruuat Jokitörmän keittiössä. Aamuvuoron ohjaaja keittää aamupuuron ja iltavuoron ohjaaja huolehtii välipalan sekä iltapalan. Asukkaat osallistuvat omalla osuudellaan toimintaan. Ateriat ovat monipuolisia ja ravintosuositusten mukaisia. Ruuan annostelussa huomioidaan jokaisen asukkaan yksilöllinen ravinnon tarve. Ateriat rytmitetään päivän ajalle niin, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole liianpitkä. Iltavuoron ohjaaja jättää yöajaksi turvallisesti nautittavaa välipalaa tarjolle asukkaiden omiin huoneisiin.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokitörmän palveluasunnoissa noudatetaan mahdollisia asukaskohtaisia erityisruokavalioita lääkärin tai ravitsemusterapeutin ohjeiden mukaan.

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

Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti punnituksilla kerran kuukaudessa. Asukkaille voidaan tehdä myös MNA-arviointi. Myös muita ravitsemukseen liittyviä merkkejä kuten kuivumista seurataan säännöllisesti ja ennakoiden muistutetaan asukkaiden nesteiden juomisesta esim. helteellä.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

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.) Henkilökunnalla on suoritettuna hygieniapassi. Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asukkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Jokitörmässä on oma siivooja, joka siivoaa kaikki huoneet kerran viikossa tiistaisin. Asukkaat osallistuvat siivoukseen omalla vuorollaan ja kykyjensä mukaan.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Perjantaisin asukkaat osallistuvat yleisten tilojen siivoukseen, jolloin työtoiminnasta on vapaapäivä. Yleiskäytössä olevat vessat siivotaan päivittäin ja eritetahrat siivotaan välittömästi oman ohjeensa mukaan. Jokitörmän ammatillinen siivooja käy tiistaisin läpi myös yleisten tilojen siivouksen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykki pestään ohjaajan toimesta Jokitörmän kodinhoitotiloissa. Asukkaat osallistuvat pyykkikuivatukseen kykyjensä mukaan. Osa asukkaista vie vaatteet kuivumaan omaan pyykkitelineeseen. Lakanat vaihdetaan joka toinen viikko tai tarvittaessa. Asukkaat viikkaavat ja kuljettavat puhtaan kuivan pyykin omiin kaappeihinsa.

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

Puhtaanapito ja pyykkihuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineidenlaimennoksesta löytyy ohje siivoustarvikehuoneesta. Sieltä löytyy myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Infektioiden torjunta, yhdyshenkilö: Anna-Maaria Keränen, elintarvikehygienia: Eija Larikka

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa ja koronaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai

rokotuksesta ja influenssan sekä koronan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaan soveltuvuudesta.
Jokitörmän vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.
Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:
-käsien saippuapesu, henkilökunta ja asukkaat.
-korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet.
-tartuntapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
-tarvittaessa suojakäsineiden ja hengityssuojainten käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.
Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan ”likaiselta” alueelta puhtaalle alueelle.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden perusterveydenhoito järjestyy Mehiläisen terveyskeskuksessa Siikalatvalla. Asukkaille pyritään järjestämään vuosikontrollit kerran vuodessa, lisäksi tarpeen mukaan lääkärin tai terveydenhoitajan vastaanotot. Asukasta lääkärissä käyttänyt työntekijä kirjaa lääkärin/hoitajan ohjeet Domacaren asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin selkeästi ja tiedottaa uusissa hoito-ohjeista myös raportilla. Asian varmistukseksi hoito-ohjeet pyydetään kirjallisena tulosteena terveyskeskuksen käyttämästä Mediatrin kirjauksista.
Vuorossa oleva ohjaaja varaa asukkaalle ajan päivystyslääkärin vastaanotolle tarvittaessa sekä huolehtii siitä että asukas pääsee vastaanotolle. Tarvittaessa hän myös huolehtii siitä, että asiakkaalla on saattaja mukana vastaanotolla. Kiireettömät ajat varataan mieluiten iltapäivälle, jolloin on eniten henkilökuntaa paikalla.
Sairauksien hoidossa noudatetaan lääkärin hoito-ohjeita ja käypä hoito suosituksia. Lääkehoito, lääkehoidon vaikutusten seuranta, haavahoidot ja muu terveydentilan seuranta toteutetaan ja kirjataan ohjeiden mukaan.

Sairaanhoitajantasoinen sairaanhoito onnistuu Jokitörmässä myös oman vakituisen sairaanhoitajamme avulla.
Äkillisessä kuolemantapauksessa työvuorossa oleva ohjaaja hälyttää 112:teen, josta saa viranomaiskanavat ja tilanneohjeet. Ohjaaja saa myös lisäapua Onnikoti Mesikistä. Näin varmistetaan, että asukkaat saavat tukea ja toinen ohjaaja voi hoitaa kuolemantapaukseen liittyvät käytännön järjestelyt.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Anna-Maaria Keränen

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivitys on sairaanhoitajan vastuulla, mutta siihen osallistuu myös muu henkilökunta. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma tulostetaan yksikön pöydälle ja henkilökunta kuittaa allekirjoituksellaan, että on perehtynyt siihen.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Jokitörmän lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Anna-Maaria Keränen. Jokainen työvuorossa on myös vuoron nimetty lääkevastaava, joka kuittaa lääkekaapin avaimet

allekirjoituksellaan ja kelloajoin. Lääkevastaava huolehtii asukkaiden lääkkeet annosjaosta asiakkaalle, jakaa lääkkeet vuorollaan dosettiin, allekirjoittaa päiväyksellä tehtävän, tekee lääketilaukset ja noutaa lääkkeet apteekista. Lääketilauksen viejä allekirjoittaa tilauksen ja lääkehoidon noutaja tekee sen erikseen. Vuorollaan lääkevastaava myös tarkistaa annosjaot ja allekirjoittaa tarkistuksen.

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?

Jokitörmän palveluasunnoissa ei ole 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 asukasta tarpeen mukaan hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sote palveluita. Asukkaan kannalta on tärkeää, että tieto kulkee joustavasti ja oikea-aikaisesti eri palvelujen tarjoajien välillä. Näissä asioissa auttaa asukkaan omaohjaaja ja palveluohjaaja.
-Asukkaamme käyttävät esimerkiksi fysioterapian, hammashoidon ja perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan saattajaksi ja varmistaa että tieto asukkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asukkaan mukana. Asukkaat käyttävät myös työtoiminnan palveluja. Työtoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Jokitörmän henkilökunnan kanssa. Työtoiminnalla ja Jokitörmällä on yhteinen kirjaamisohjelma Domacare.
-Asukkaalla voi olla henkilökohtainen avustaja. Hänen kanssaan keskustellaan ja vaihdetaan säännöllisesti aiheellista tietoa asukkaan voinnista ja kuulumisista. Yhteistyö henkilökohtaisen avustajan kanssa on sekä omaohjaajan että kaikkien ohjaajien tehtävä.
-Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähettämällä asukkaan mukana ajantasainen lääkelista sekä perustietolomake. Tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle. Vastuussa on vuorossa oleva ohjaaja.

-Jos asukkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asukas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen Siikalatvan alueen johtavalle sosiaalityöntekijälle puhelimitse numeroon 0447036987
-Yksikön johtaja on säännöllisesti yhteydessä asumispalvelua ostavaan tahoon.

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?

-Turvallisuuteen liittyvä riskien kartoitus tehdään vuosittain yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Sen pohjalta nousevat riskit käsitellään henkilökunnan kanssa ja yhdessä mietitään toimenpiteet riskien minimoimiseksi.
-Terveysviranomaisen tarkastukset toteutuvat säännöllisesti.
-Poistumisharjoitukset tehdään säännöllisesti kerran kuukaudessa.
-Toimitilojen tarkastus tehdään 4 kertaa vuodessa. Turvallisuuskävelyt joka kuukausi.
- Henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus. Ensiapukoulutusta päivitetään hätäensiavulla ja tarvittaessa kokonaisen EA1-kurssin suorittamisella säännöllisesti.
-Väkivalta- ja aggressiotilanteiden hallintaan järjestetään koulutusta tarvittaessa. Viimeisin koulutus ollut 2021. Palaute-järjestelmän avulla saadaan äkkiä tietoa, mikäli väkivaltatilanteita alkaa ilmetä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

-Pelastustoimen kanssa yhteinen poistumisharjoitus tehdään tarvittaessa. -Alkusammutuskoulutukset ja harjoitukset tehdään pelastustoimen suunnitelman mukaan. Viimeisin alkusammutuskoulutus ja -harjoitus on ollut syksyllä 2021 -Yhteistyö pelastustoimen kanssa toimii hyvin, sieltä saadaan apua ja ohjausta aina tarvittaessa.

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?

Asukaskohtaista hoiva- ja palvelumitoitusta arvioidaan puolivuosittain RAI ID arvioinnissa ja yhteistyössä Mehiläinen terveyspalvelujen kanssa. Henkilökunnan työvuorosuunnittelussa voidaan huomioida tiedossa poikkeavat asiakas tarpeet esim. asiakkaan menojen ja saattoavun suhteen. Teemme yhteistyötä Mehiläinen Terveyspalvelujen kanssa, tarvittaessa myös Mesikin tai työtoiminnanohjaaja voi tulla auttamaan. -Henkilökunta rakentuu sosionomeista, sairaanhoitajista ja lähihoitajista. -Aamuvuoro aloitetaan klo: 07:00 ja iltavuoro klo:13:00. Asukas voi olla puhelinyhteydessä Mesikin yötyötekijään. Yöpartio kiertää tarpeen mukaan. -Pääsääntöisesti jokaisessa vuorossa on yksi lääkeluvallinen työntekijä, muutoin Mesikin lääkeluvallinen työntekijä tulee antamaan lääkkeet.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

-Sijaisia pyritään saamaan mm. työharjoittelussa olleista lähihoitajaopiskelijoista sekä työttömänä olevista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstä. Ensisijaisesti sijaisuuksiin kysytään jo talossa olleita hyväksi koettuja henkilöitä, jotka tuntevat asiakkaat ja talon käytännöt. -Uudet sijaiset perehdytetään tehtävään, ennen kuin heitä lasketaan mukaan mitoitukseen. -Sijainen pyritään saamaan kaikkiin vuoroihin mistä puuttuu työntekijä.

-Sijaisia etsitään hyvissä ajoin tiedossa oleviin sijaisuuksiin. Kouluttamalla oppisopimuksella lähihoitajia, ennakoimme tulevaa työntekijätarvetta (eläköitymiset)

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

Yksikönjohtajalle ja tiimivastaavalle 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?

Muuta kuin suomenkieltä äidinkielenään puhuvat suorittavat A2 tason suomenkielen.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Uuden sijaisen/työntekijän tiedot tarkistetaan Suosikki/Terhikki-rekisteristä. Työntekijät haastatellaan ennen palkkaamista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten 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.
Jokitörmässä on perehdytyskansio, mitä pidetään jatkuvasti ajan tasalla. Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroon yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Moodle-koulutusympäristössä on kaikille yhteiset Onnikotien perehdytysohjeet, jotka uusi työntekijä käy läpi. Käyty perehdytyskoulutus tallentuu työntekijän tietoihin.
-Vakituisen työntekijän rekrytoinnissa käytetään koeaikaa. Perehdytys tapahtuu koeajan kuluessa ja työntekijän soveltuvuutta arvioidaan mm. koeaikakeskusteluiden avulla.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Workday:n koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Henkilökunnan käytössä on Moodle-oppimisympäristö.
Henkilökunnan kanssa käydään kehityskeskustelut vuosittain. Keskustelussa käydään läpi työntekijän osaaminen suhteutettuna tehtävän vaatimuksiin. Täydennyskoulusta järjestetään tarpeen mukaan joka yksikön sisällä (mentorointi) tilaamalla koulutus yksikköön, sisäisenä tai ulkoisena verkkokoulutuksena tai osallistumalla ulkoiseen koulutukseen.
Yksikön yhteiseen koulutussuunnitelmaan merkitään määrävuosin käytävät pakolliset koulutukset, esim. ensiaputaidot ja alkusammutus, sekä työhyvinvointikyselyssä ja kehityskeskusteluissa esiin nousevat koulutustarpeet.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokitörmän palveluasunnot on valmistunut syksyllä 2017. Siinä on 6 asuntoa. Asukas huoneen pinta-ala on 13 – 15m2. Asukkailla on yhteiskäytössä 3 vessaa ja suihkutilaa, sauna, keittiö, olohuone ja kodinhoitotila. Lisäksi henkilökunnan käytössä on toimisto, pukutilat sekä omat

vessa/suihkutilat. Asukkaan poissa ollessa asukas maksaa asunnostaan vuokraa, joten huonetta ei luovuteta muiden käyttöön.
Tilat on rakennettu esteettömiksi ja avariksi.
Asukkaat kalustavat ja sisustavat omat asuntonsa. Asukkaiden omaiset ja läheiset ovat tervetulleita ja voivat halutessaan myös yöpyä läheisensä huoneessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Jokitörmän palveluasunnoissa ei ole kulunvalvontaa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on käytössä mahdollisten omien puhelimien lisäksi talon Doro-puhelin yleisissä tiloissa. Tarvittaessa asukas voi soittaa esim. yöllä valikon numerosta Mesikin yöhoitajalle.
Rivitalon asukkailla on turvapuhelimet ja mahdollisuus saada turvarannekkeet.

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

Doro-puhelin ladataan ja tarkistetaan joka sunnuntai. Jokitörmässä on automaattinen paloilmoitusjärjestelmä. Hälytysjärjestelmän toimivuus testataan kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta ja vuosittain tehdään huollot.
Rivitalon palohälytys tulee Onnikoti Mesikin hälytysjärjestelmään sekä suoraan hätäkeskukseen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Liisa Leinonen ja Aija Kallio, 0401719169

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkailla on apuvälinelainaamosta saatuja henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittareita, liikkumisen apuvälineenä rollaattori. Pesutiloissa suihkujakkarat ja talon oma verenpainemittari sekä stetoskooppi. Huolto tapahtuu ohjeiden mukaan kodissa tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen. Jokitörmän omista laitteista kirjaus Spotilla-laiterekisteriin.

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

Laitteen toimintahäiriöstä voi tehdä ilmoituksen FIMEA:n laitepoikkeamalomakkeella

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Anna-Maaria Keränen, 040 6485358A

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisohjeet-kehitysvammayksiköt https://mehilainen.sharepoint.com/site/sp-vammaispalvelut/SitePages/KEVA-kirjaaminen.aspx Rajoitustoimenpiteet kirjaaminen https://mehilainen.sharepoint.com/site/sp-vammaispalvelut/SitePages/Itsemaaraamisoikeus.aspx

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijä voi tehdä kirjauksen tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Kannustamme mobiilikirjaukseen yhdessä asukkaan kanssa. Toteutuneiden kirjausten laatua, sisältöä ja määrää seurataan arjessa.

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. Kirjaamiseen liittyviä ohjeita käydään henkilökunnan kanssa läpi säännöllisesti palavereissa. Tietosuojakäytäntö käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi työsopimusta allekirjoitettaessa.

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

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

Mehiläisen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klementti”mehilainen.fi Yksikössä tietosuojasta vastaava on yksikönjohtaja Ulla Hankonen, ulla.hankonen@onnikodit.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Tiedonkulun kehittäminen, työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukeminen

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: Rantsilassa 25.8.2023

Allekirjoitus: Eija Larikka, Teija Lehtiniemi