SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
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 14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 16
5.5 Asiakkaan osallisuus 17
5.6 Asiakkaan oikeusturva 18
5.7 Omatyöntekijä 20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 20
6.2 Ravitsemus 22
6.3 Hygieniakäytännöt 23
6.4 Infektioiden torjunta 25

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 26
6.6 Lääkehoito 28
6.7 Rajattu lääkevarasto 29
6.8 Monialainen yhteistyö 29
7 ASIAKASTURVALLISUUS 30
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 30
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 30
7.3 Henkilöstö 31
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 32
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 33
7.6 Toimitilat 34
7.7 Teknologiset ratkaisut 35
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 36
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 37
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 37
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 38
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 39

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy	
Katuosoite Pohjoinen Hesperiankatu 17 C, 00260 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Kehrä	Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Riku Paronen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 660 4594 riku.paronen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Osonojantie 3	Postinumero ja toimipaikka 45720 Kuusankoski
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten ympärivuorokautista palveluasumista	Asiakaspaikkamäärä 20

Hyvinvointialue Kymenlaakso	
Sijaintikunta Kouvola	Sijaintikunnan yhteystiedot Kouvola

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 31.7.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

- Kiinteistöhuolto Coor
- Vaihtomatot Lindström Oy
- Apteekkipalvelut Hansa-apteekki, Kouvola
- Ruokahankinnat Kespro
- Lainatekstiilit Lindström Group
- Pesulapalvelut Comforta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Palveluntuottaja seuraa toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua välittömänä toimintana yksikön arjessa. Vastuu toiminnan laadun seuraamisesta on yksikön koko henkilöstöllä. Reklamaatioiden teosta vastuussa on toiminnan vastuuhenkilö eli yksikönjohtaja.
Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Merkittävistä tai välitöntä reagointia vaativista reklamaatioista viestitään myös organisaation hankinta tiimille. hankinta@mehilainen.fi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan: Hyvän käytännön malli on esimerkiksi Lastensuojelun keskusliiton hankkeessa kehitetty Meidän oma valvontasuunnitelma – Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa.
Onnikoti Kehrän omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä koko henkilöstön kanssa jaettuja vastuualueita hyödyntäen. Laadittu suunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Omavalvontaa laadittaessa on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota.

Omavalvontasuunnitelman valmistuttua on sen läpikäymiseen velvoite koko henkilöstöllä. Suunnitelmasta käydään keskustelua henkilöstöpalaverissa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta on vastuussa yksikön toimiluvan vastuuhenkilönä toimiva yksikönjohtaja Riku Paronen, puh. 040 660 4594, riku.paronen@onnikodit.fi.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Onnikoti Kehrän omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan yksikönjohtajalla, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.
Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan myös intranetin yksikön omilla sivuilla olevan omavalvontalistan avulla.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Onnikoti Kehrän omavalvontasuunnitelma on nähtävänä yhteisissä tiloissa pääsisäänkäynnin yhteydessä, Mehiläisen sisäisessä Intrassa yksikön tiedostoissa sekä viranomaiskansiossa. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön www-sivuilta https://onnikodit.fi/palvelukodit/onnikoti-kehra.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Kehrä on kehitysvammaisten tehostetun palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille henkilöille. Palvelu sisältää hoitoa, huolenpitoa, avustamista ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa. Palvelu on tavoitteellista ja jokaiselle asukkaalle kirjataan yksilöllinen toteuttamissuunnitelma viimeistään kuukauden sisällä taloon muuttamisesta. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu asukkaalle tehtyyn toimintakyvynarviointiin eli RAI ID-arvioon. Toteuttamissuunnitelmaa sekä Rai-arviointia päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Hoito on laadukasta ja asiakaslähtöistä ja aina suunnitellaan yhdessä

asiakkaan, omaisen, oma ohjaajan ja tilaajan kanssa. Asiakkaat käyvät pääsääntöisesti päivä- tai työtoiminnassa päivisin.
Onnikoti Kehrä on asiakkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyvyyttä tullaan pitämään yllä kaikin mahdollisin keinoin ympäröivä luonto ja ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet huomioiden.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikoti Kehrässä on sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan koulutuksen käynyt ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista varmistetaan jo rekrytointiprosessista alkaen. Henkilöstön laadukkaalla ja kokonaisvaltaisella perehdytyksellä varmistetaan osaamisen kehittymistä ja yksikön toimintakäytänteiden sisäistämistä. Henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa kehitetään ja tuetaan säännöllisellä koulutuksella. Yksikön toimintaan liittyviä kehittämispäiviä pidetään kaksi kertaa vuodessa. Niin henkilöstön kuin esimiehen kehitystarpeita arvioidaan kehityskeskusteluissa sekä kehittämissuunnitelmaa laadittaessa. Kehityskeskustelut ja arviointikeskustelut käydään vuosittain. Laadun ja kehittämisen arviointia tehdään jatkuvasti mm. henkilöstöpalavereissa.

Onnikoti Kehrän toiminnassa noudatamme voimassa olevia lakeja ja säädöksiä.

Kehrään ohjaudutaan asukkaaksi hyvinvointialueiden vammaispalveluiden kautta.
Asukkaan muuttaessa Onnikoti Kehrään laadimme yhdessä hänen ja hänen läheistensä kanssa toteuttamissuunnitelman, joka sisältää juuri hänen toiveidensa ja tarpeidensa mukaiseen hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma sisältää asukkaan itsemääräämisoikeutta tukevan suunnitelman. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään yhdessä asukkaan kanssa arvioiden kuuden kuukauden välein sekä aina tarvittaessa. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja arvostamme hänen toiveitaan toteuttamalla tavoitteita päivittäisissä toiminnoissa.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti RAI-ID arvioinnin avulla. Näihin pohjautuvat huomiot dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmä Domacareen. Asukkaille on laadittu myös asiakkuussuunnitelmat yhteistyössä vammaispalvelujen palveluohjaajan kanssa. Työikäisten asukkaiden kanssa tehdään asiakkuussuunnitelma myös työ- tai päivätoimintaan.
Kirjaamme myös päivittäin asukkaan toiminnoista sekä voinnista. Asukkaalla on oikeus nähdä häntä koskeva materiaali niin halutessaan. Vastaamme siitä, että asukas voi elää turvallisesti Onnikoti Kehrässä ja tuemme ja rohkaisemme häntä toimimaan mahdollisimman omatoimisesti ja itsenäisesti omassa arjessaan.

Onnikoti Kehrässä olemme sitoutuneet omien palveluidemme sisällölliseen kehittämiseen ja uusien palvelumallien luomiseen asukkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. Uskomme asukkaidemme mahdollisuuteen kuntoutumiseen ja kehittymiseen yksilöllisesti ja tämä ohjaa työtämme päivittäin.
Onnikoti Kehrässä toiminnan ja palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja kehittämisessä yhteistyö eri toimijatahojen (omaiset/läheiset, kunta/tilaaja, päivä-, työtoiminta ymv.) on ensiarvoisen tärkeää. Työtä tehdään noudattaen sopimuksia, luottamuksen arvoisesti ja avoimesti. Yhteyttä pidetään yhteistyötahoihin viikoittain puhelimitse, sähköpostein ja palautetta vastaanottaen. Kuukausittain omaisille ja palvelujemme tilaajille laitetaan sähköpostitse

yksikkömme kuulumisista. Onnikoti Kehrän asukkaiden omaisille ja läheisille järjestetään yhteisiä tapaamisia ja/tai tapahtumia muutaman kerran vuodessa.
Yhteisöllisyyttä Onnikoti Kehrässä tuetaan järjestämällä asukkaille viikoittain asukaskokouksia, yhteisiä retkiä, tapahtumia tai kodin ympäristössä toteutettavaa toimintaa.

Seuraamme päivittäin laadun toteutumista laatuindeksiä ja tyytyväisyyskyselyiden tuloksia hyödyntäen. Laatukyselyt toteutetaan omaisille ja tilaajille puolivuosittain ja asukkaille ja henkilöstölle kolmen kuukauden välein. Kuuntelemme aktiivisesti asukkaiden mielipiteitä ja toiveita ja pyrimme kehittämään toimintaamme näitä hyödyntäen.

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.

Välittäminen ja vastuunotto
Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

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

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

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.

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. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.
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.

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. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.
Johdon ja esimiesten 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. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten

käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
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.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Jokaisella Onnikoti Kehrän työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Työntekijät ovat myös sitoutuneita noudattamaan niitä toimintatapoja, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

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

Onnikoti Kehrässä epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä tehdään poikkeamailmoitus organisaation intranetin kautta. Poikkeamaraportit päivittyvät reaaliaikaisesti ja ilmoitukset käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla henkilöstöpalavereissa 7 vrk sisällä. Vakavista vaaratilanteista ja poikkeamista menee tieto myös liiketoiminnan johdolle.
Vuosittain toteutuvat toimitilojen tarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen- ja riskien arvioinnit, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Omavalvonta käynnit ovat osa haittatapahtumien ennaltaehkäisyä. Omavalvontakäyntejä tehdään organisaation sisäisesti 4 x vuodessa sekä tilaajan taholta 1 x vuodessa.

Keskustelut asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Omaiset tuovat huomioimiaan epäkohtia esille antamalla suoraa palautetta yksikön henkilökunnalle ja yksikönjohtajalle.
Riskejä ja mahd. epäkohtia arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Huomiot voivat liittyä tehtävään, työympäristöään tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.
Onnikoti Kehrässä käydään viikoittaisissa henkilöstö- ja tiimipalavereissa läpi toimintaan liittyviä riskejä, epäkohtia ja toiminnan hyviä käytänteitä. Asukasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja tiimikokouksissa. Organisaatiossa toteutetaan vuosittain henkilöstökysely. Tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja saatujen tuloksien pohjalta laaditaan toiminnan suunnitelmaa ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Palautetta kerätään säännöllisesti tehtävällä laatukyselyllä asukkailta, läheisiltä, työntekijöiltä sekä palvelujentilaajilta. Kyselyn tuloksia voidaan hyödyntää epäkohtien tunnistamisessa.

Poikkeamailmoituksilla voidaan ilmoittaa asiakasturvallisuuteen ja/tai työturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista. Domacare -asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset päivittäin ja sinne myös kirjataan asukkaan hoidossa/ohjauksessa ilmenevät poikkeamat. Päivittäisessä kommunikoinnissa ja vuoronvaihto raportoinneissa tuodaan myös esille mahdollisia epäkohtahavaintoja.

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

Onnikoti Kehrän asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemiaan poikkeamia suullisesti jatkuvan palautteen avulla, puhelimitse tai sähköpostitse henkilöstölle tai yksikönjohtajalle. Asiakkailla suullisena palautekanavana toimivat myös viikoittaiset asukaskokoukset. Kokouksissa jokaisen osallistujan ääni tulee kuulluksi ja kokouksesta kirjataan muistio.
Kaikki saatu palaute tulee tiedottaa yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja tiedottaa tarvittaessa aluejohtajaa saadusta palautteesta. Kaikki saatu palaute myös kirjataan asiakastietojärjestelmään ja/tai poikkeamailmoitus järjestelmään.
Laatukyselyjen avulla kerätään Onnikoti Kehrässä palautetta asiakkailta ja omaisilta sekä tilaajakumppaneilta. Asiakkaille kysely toteutetaan kolmen kuukauden välein ja omaisille puolivuosittain. Laatukyselyjen avulla muodostuu yksikölle laatuindeksi.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kaikki Onnikoti Kehrän haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet dokumentoidaan Onninetin poikkeamailmoitus-järjestelmään. Poikkeamailmoitusten käsittelyoikeus on yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla. Poikkeamailmoitukset pyritään käsittelemään viipymättä mielellään 7vrk kuluessa Onnikoti Kehrän henkilöstöpalavereissa. Yksikön työsuojeluvaltuutettu osallistuu mahdollisuuksien mukaan palavereihin. Asukastilanteisiin liittyvät poikkeamat dokumentoidaan myös asiakastietojärjestelmän kirjauksiin. Poikkeamailmoitusprosessi käydään henkilöstön perehdytyksessä lävitse.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Onnikoti Kehrässä laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamailmoitus-järjestelmään, pidettyihin henkilöstöpalaverimuistioihin ja tarvittaessa asiakastietojärjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikönjohtaja ja henkilöstö ja tiimivastaava sekä myös turvallisuusyhteyshenkilö työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta. Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan osana työhyvinvointisuunnitelman toteutumisen seurantaa.

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

Korjaavista toimenpiteistä ja uusista toimintakäytänteistä tiedotetaan henkilöstöä Domacaren keskustelujärjestelmän kautta ja/tai sähköpostitse. Myös henkilöstöpalavereissa kerrataan toimenpiteiden toteutumista tarvittaessa. ja niiden kirjaukset tehdään kokousmuistioihin.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Onnikoti Kehrässä jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllisen asumisen toteuttamissuunnitelma sekä hoito-ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmien laatimiseen osallistuu asukas itse, kunnan sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä sekä yksikön henkilökuntaa. Asukkaan niin halutessa näiden suunnitelmien laadintaan voidaan ottaa mukaan myös hänen määrittelemänsä läheinen/läheiset henkilöt. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn. Suunnitelmaan liittyy yksilöllinen itsemääräämisoikeussuunnitelma ja rajoitustoimenpiteiden käyttö erityishuollossa. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Onnikoti Kehrässä asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä hoitotyötä. Tehdyt havainnot kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista ja seurataan tavoitteiden saavuttamista. Virike- ja ulkoilumahdollisuuksien tarjoaminen ja niiden toteutus dokumentoidaan myös Domacare-asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja aina voinnin

muuttuessa RAI-ID -arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, joka vastaa asukkaan toimintakyvyn säännöllisestä arvioinnista.

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

Onnikoti Kehrässä asukkaan palvelutarpeen arviointi tehdään aina yhdessä asukkaan ja asukkaan halutessa omaisten kanssa, ja kaikkien näkemys kirjataan toimintajärjestelmän ohjeistuksen mukaisesti aina mukaan asiakirjoihin. Palvelutarpeen laadinnassa pyritään selvittämään asukkaan omat toiveet ja odotukset palvelulle ja omalle elämälleen siinä määrin, kun se on mahdollista. Tarvittaessa tukena voidaan käyttää vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.
Asiakkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus tulla tutustumaan Onnikoti Kehrään ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajankohdan voi sopia yksikön esihenkilön tai henkilökunnan kanssa ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.

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

Toteuttamissuunnitelman toteuttaminen on olennainen osa ohjaustyöntekijöiden perehdyttämisohjelmaa riippumatta työntekijän tehtävänkuvasta. Jokainen työntekijä toteuttaa toteuttamissuunnitelman sisältämiä asioita päivittäisessä työssään.
Asiakastietojärjestelmä Domacareen tehtävä päivittäiskirjaus pohjautuu laadittuihin toteuttamissuunnitelmiin. Laadituista toteuttamissuunnitelmista nousevat aktiiviset ohjausta ja hoitoa ohjaavat tavoitteet, joiden toteutumisen arviointia tehdään arjen kirjauksien yhteydessä.

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)?

Onnikoti Kehrän palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Onnikotien ja Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan asukkaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen itsemääräämisoikeuden edistämissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit ja –tavat sekä kommunikaation tukemisen. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet ja toimintamallit sisältyvät myös suunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä esim. kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja tarvittaessa konsultoidaan erityishuollon asiantuntijaryhmää. Rajoitustoimenpiteet perustuvat lääketieteellisiin arvioihin ja ne ovat aina turvallisuusperusteisia.

Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen ovat Onnikoti Kehrässä olennainen osa yksilöllistä ja kokonaisvaltaista psyykkistä-, fyysistä ja sosiaalista ohjaus- ja hoitotyötä. Asukasta ohjataan ja hoidetaan hänen omaa tahtoaan kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukasta osallistetaan yksikön arjen toimintoihin ja tapahtumiin hänen toimintakykynsä ja tahtonsa mukaisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omaohjaaja. Omaohjaajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Ohjaajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja ohjauksesta / hoidosta tulee yksilöllisempää.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa lain (519/1977) 3a luvussa on säädetty kehitysvammaisiin henkilöihin kohdistettavista rajoitustoimenpiteistä. Vammautuneiden palveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

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

Onnikoti Kehrässä asukkaiden rajoittaminen on aina viimeinen ja äärimmäinen keino, johon turvaudutaan. Ensisijaisesti mietitään ja toteutetaan keinoja ja toimenpiteitä, joilla yritetään välttää rajoitustoimenpiteiden käytön tarve. Asukkaan ohjausta toteutetaan hänen toiveensa ja itsemääräämisoikeutensa huomioiden. Asukkaalla on oikeus päättää omasta elämästään ja ohjaustyöllä tuetaan asukkaan päätöksen tekoa. Asukkaan ohjaustyötä toteutetaan sopimalla ja toteuttamalla mahdollisimman yhtenäiset toimintatavat ja -käytänteet. Asukkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä pohtii yhdessä asukkaan kanssa syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen. Henkilöstöpalavereissa keskustellaan ja päivitetään säännöllisesti toimintakäytänteitä.

Onnikoti Kehrän asukkaiden rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuudesta ja toteuttamisesta neuvotellaan aina yhteistyössä asukkaan itsensä, hänen omaisensa sekä erityishuollon poliklinikan sosiaalityöntekijän ja sosiaaliohjaajan kanssa. Rajoittamistoimenpiteiden tarve ja aloittaminen käsitellään erityishuollon poliklinikan asiantuntijaryhmässä (lääkäri, psykologi, sairaanhoitaja, ym. asiantuntijoita). Mahdolliset rajoitustoimenpidepäätökset enintään puoleksi vuodeksi tekee vammaispalvelun virassa oleva sosiaalityöntekijä. Yksikön johtaja voi tehdä kirjalliset päätökset mm. lyhytaikaisesta erillään pitämisestä (alle 2 h), rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavissa vaaratilanteissa (enintään seitsemän päivän ajaksi), valvotusta liikkumisesta (enintään seitsemän päivän ajaksi). Rajoitustoimenpiteen määräajan päätyttyä arvioidaan aina rajoitustoimenpiteen jatkon tarve ennen uuden päätöksen tekoa. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan tarkasti itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Toteutetut rajoitustoimenpiteet kirjataan tarkasti myös Domacaren päivittäiskirjauksiin.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Onnikoti Kehrässä käytetään seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

- 42m§ valvottu liikkuminen.
- 42g§ aineiden ja esineiden haltuunotto.

Onnikoti Kehrässä työntekijät seuraavat asukkaan välittömässä läheisyydessä hänen vointiaan rajoitustoimenpiteen aikana kuunnellen ja tarkkaillen niin, että on mahdollista saada asukkaaseen yhteys.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Onnikoti Kehrässä asukkaita kohdellaan arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Epäasiallista kohtelua pyritään ehkäisemään hyvällä perehdytyksellä sekä jatkuvalla koulutuksella. Työyhteisössä ylläpidetään ja tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, puututaan siihen välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asiakasturvallisuuden vaarantumisesta on henkilökunta ilmoitusvelvollinen.
Sosiaalihuoltalain mukainen ilmoitus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta (sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49) tehdään Onninet -intran sivuilla olevan Poikkeama-ilmoitus kanavan kautta kohdassa ”työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Asukasturvallisuuteen liittyvistä poikkeama ilmoituksista yksikönjohtaja tiedottaa kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa. Poikkeaman korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Epäasiallisesta kohtelusta ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.
Lisätietoja sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta Valviran sivuilta:
https://www.valvira.fi/-/ilmoitusvelvollisuudella-turvataan-asiakkaan-hyva-hoito-huolenpito-ja-hyvinvointi-uskallanko-ilmoittaa-epakohdista-
Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.
Jos epäillään, että läheisen kohtelevan asukasta epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään neuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan sosiaalityöntekijää, kunnan vammaispalveluja, erityishuollon poliklinikkaa tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.
Mikäli asukas kohtelee epäasiallisesti toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Epäasialliseen kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen

ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

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

Yksikönjohtaja on välittömästi yhteydessä asukkaan omaiseen / läheiseen ja omainen / läheinen kutsutaan yksikköön. Tapahtuma käydään läpi yhdessä omaisen / läheisen, asukkaan ja henkilöstön kanssa ja kirjataan suunnitellut / toteutetut korjaavat toimenpiteet. Kalenteroidaan toimenpiteiden toteutuksen jälkeinen arviointi ajankohta. Tapahtumiin suhtaudutaan aina vakavasti ja kaikki haittatapahtumat käsitellään.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Onnikoti Kehrässä kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajataholle. Laatukysely perustuu Onnikotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Onnikoti Kehrässä tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaiden omaisten/läheisten kanssa. Yhteyttä pidetään säännöllisesti puhelimitse tai tapaamisilla. Yksikönjohtaja laittaa omaisille kuukausittain kuulumiskirjeen, jossa kerrotaan yksikön tapahtumista ja toiminnoista. Myös asukkaat itse pitävät yhteyttä omaisiinsa tapaamisilla, puhelimitse tai kirjeitse. Onnikoti Kehrässä järjestetään yhteisiä tapaamisia omaisille / läheisille kaksi kertaa vuodessa. Omaisilta / läheisiltä pyydetään / toivotaan jatkuvaa palautetta, niin suullisesti kuin kirjallisestikin. Kaikki omaisilta / läheisiltä saatu palaute huomioidaan, käydään läpi henkilöstökokouksissa ja toimintaa mukautetaan tarvittaessa palautteen vaatimalla tavalla.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Kyselyt toteutetaan asukkaille ja henkilöstölle kolmen kuukauden välein sekä omaisille ja tilaajille puolen vuoden välein.

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

Kaikki saadut palautteet dokumentoidaan Onninet intrassa olevan yksikkösivun Poikkeama-ilmoituskanavan kohtaan ”palaute”. Asiakaspalautteet dokumentoidaan myös asiakastietojärjestelmä Domacareen. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa viipymättä. Ja saatuihin palautteisiin annetaan vastine välittömästi niiden käsittelyn jälkeen, joko kirjallisesti (kirjallisesti saatu palaute) tai suullisesti. Yksikönjohtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen käynnistämisestä.

Palautteita ja laatukyselyjä hyödynnetään yksikön toimintasuunnitelman laadinnassa.

Laatukyselyt ovat osa Onnikoti Kehrän palautejärjestelmää. Laatukyselyjen tulokset käydään Onnikoti Kehrässä aina läpi henkilöstöpalavereissa. Asukkaille tehtyjä laatukyselyjä ja niiden tuloksia arvioidaan asukaskokouksissa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmän säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla tuetaan toiminnan laadun ylläpitoa ja kehittämistä.

Onnikoti Kehrässä asukaslähtöiseen hoitoon ja ohjaukseen kuuluu aina asukkaan ja läheisen antama palaute. Palautteiden avulla voidaan mitata ja kehittää toiminnan laatua. Palautetta hyödynnetään aktiivisesti toimintaa muuttamalla ja edelleen kehittämällä.

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

Riku Paronen /yksikönjohtaja puh. 040 660 4594

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista • toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaali- ja potilasasiamies Pirkko Haikara (Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus oy Socom), puh. 040 728 7313

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta

Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

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

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutukseen annettaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. 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 palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja

Muistutusmenettely prosessi:

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja mahdollisuuksien käydään läpi myös henkilökohtaisesti.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa (14pv). Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Onnikoti Kehrässä jokaiselle asukkaalle on nimetty omatyöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnikoti Kehrässä jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatimiseen osallistuu asukas itse, läheiset, kunnan sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä sekä yksikön henkilökuntaa. Suunnitelmaan liittyy yksilöllinen itsemääräämisoikeussuunnitelma ja rajoitustoimenpiteiden käyttö erityishuollossa. Vuorovaikutukseen liittyvissä asioissa asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta käyttää vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä ja häntä tuetaan itsenäiseen päätöksentekoon. Vaihtoehtoisini kommunikaation keinoina Onnikoti Kehrässä käytetään mm. fasilitointia, kuvakommunikaatiota, helpotettuja viittomia ja teknologiaa (älypuhelin, tabletti). Asukasta rohkaistaan tekemään itseään ja omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Asukkaalle tarjotaan yksilöllisesti erilaisia aistikokemuksia ja elämyksiä arjen toimintojen yhteydessä esim. Hyp-tuokioiden avulla. Onnikoti Kehrässä taataan jokaiselle asukkaalle mahdollisuus turvalliseen elämään ja asumiseen omassa kodissa. Jokaisella asukkaalla on perusoikeus koskemattomuuteen. Jokaisella asukkaalla on oma päivä- ja viikko-ohjelma. Asukas voi vaikuttaa omaan arkeensa liittyvissä asioissa omassa kodissaan. Työntekijöiden työote on asukkaita ja itsemääräämisoikeutta kunnioittava ja yksityisyyttä huomioiva. Asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Jokainen työntekijä toimii jokaisen asukkaan kanssa ohjeistuksen mukaisesti. Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla Onnikoti Kehrän ulkopuolella. Onnikoti Kehrän takapihalla on turvallinen aidattu piha-alue. Kodissamme on mahdollista hyödyntää kunnan sekä

kehitysvammaisten tukiyhdistyksen järjestämiä tai tarjoamia vapaa-ajan liikuntakerhoja sekä yksilöllisiä harrastusmahdollisuuksia. Asukasta sekä läheisiä tuetaan hakemaan yksilöllistä henkilökohtaista avustajaa kotikunnan vammaispalvelujen kautta.
Onnikoti Kehrässä asukkaiden toimintakykyä havainnoidaan päivittäin. Asukkaan omaohjaaja huolehtii säännöllisesti toteutetuista omatuokiosta ja ne kirjataan DomaCare – asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden toteutumisesta keskustellaan säännöllisesti asukkaan kanssa.

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

Onnikoti Kehrässä asukkaita ohjataan ja kannustetaan toimintakykyä ja aktiivisuutta ylläpitävään tai edistävään toimintaan kaikissa päivittäisissä toiminnoissa yksilöllisiä päivä- ja viikko-ohjelmia noudattaen. Työyhteisön ulkopuolelta hyödynnetään myös kunnan ja kolmannen sektorin järjestämiä ja tarjoamia kerhoja, tapahtumia ja muita harrastemahdollisuuksia.
Onnikoti Kehrän työikäiset asukkaat osallistuvat Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestämään päivätoimintaan heille myönnettyjen päivien mukaisesti. Asukkaiden kanssa pyritään ulkoilemaan päivittäin, joko hyödyntäen yksikön piha-aluetta tai toimintakyvyn salliessa lenkkeilemällä lähiympäristössä.
Harrastus- ja virkistystoimintaan on haettu ja myönnetty vammaispalveluista henkilökohtaisia avustajia asukkaille. Asukas voi avustajan kanssa tehdä itselleen mieluisia toimintoja vapaa-ajallaan esim. kuntosalilla ja uimahallissa käynti, elokuvat, kirjasto, konsertit.
Onnikoti Kehrässä osalla asukkaista on Kelan myöntämää fysioterapiaa ylläpitämässä olemassa olevaa toimintakykyä.
Asukkaiden kanssa toteutuneet aktiviteetit kirjataan asiakastietojärjestelmä Domacareen mm. erityisiä otsikointeja (ulkoilu, omatuokio) hyödyntäen. Otsikointien avulla on mahd. seurata kootusti aktiviteettien toteutumista.

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

Onnikoti Kehrässä asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä hoitotyötä. Tehdyt havainnot kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista ja seurataan tavoitteiden saavuttamista. Virike- ja ulkoilumahdollisuuksien

tarjoaminen ja niiden toteutus dokumentoidaan myös Domacare-asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja aina voinnin muuttuessa RAI-ID -arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, joka vastaa asukkaan toimintakyvyn säännöllisestä arvioinnista.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Kehrässä on jakelukeittiö. Onnikoti Silmun kokki valmistaa ruoan Onnikoti Silmussa. Sieltä ruoka kuljetetaan lämpölaatikoissa Onnikoti Kehrään. Ruoan lämpötila mitataan päivittäin omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Ruokahuoltoon liittyvät oheistarvikkeet toimitetaan alihankkija Kesprolta tai haetaan läheisestä Prismasta. Leipomolta toimitetaan leivät ja kahvileivät.

Ravintosuosituksena käytämme Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

Onnikoti Kehrässä on kiertävä 6 viikon ruokalistapohja. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa asukaskokouksissa ruokalistan sisältöön esimerkiksi viikonlopulle pitsapäivää. Keittiölle on ilmoitettava muutoksista viikkoa aiemmin. Ruokalistalla on tyypillisiä suomalaisia ruokia. Ruokalistalla huomioidaan juhlapyhät ja erilaiset teemat esim. kasvisruokapäivät.

Aamiainen tarjoillaan klo 7.30–10.00

Lounas klo 11.30–12.30

Päiväkahvi klo 14.00–15.00

Päivällinen klo 16.00–17.00

Iltapala klo 19.00–20.30

Tarjolla on myös tarpeen mukaan varhaista aamupalaa ja/tai myöhäistä iltapalaa. Aterioiden välillä linjastolla on tarjolla hedelmiä.

Huolehdimme Onnikoti Kehrässä siitä, ettei 11 tunnin yö paasto ylity. Jos 11 tunnin yö paasto ylittyy esimerkiksi asukkaan toivomuksesta, on siitä oltava maininta asumisen toteuttamissuunnitelmassa.

Jokaisella Onnikoti Kehrän ruoanvalmistukseen osallistuvalla työntekijällä on hygieniapassi. Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma ja lomakkeet löytyvät elintarvikehuollon omavalvontasivustolta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Onnikoti Kehrässä huomioimme ravintosuositukset, dieetit ja erityisruokavaliot, sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Asukkaiden allergiat ovat listattu niin valmistavalle keittiölle kuin Kehrän henkilökunnalle. Asukkaillamme on gluteenitonta, laktoositonta, fodmap ja maidotonta ruokavaliota. Yhdellä on 1200 kcal rajoite. Nämä erityisruokavaliot näkyvät vaihtelevasti Onnikoti Kehrän ruokahuollossa. Keittiö ei toimita erikseen 1200 kcal aterioita, vaan kalorisuositukset huomioidaan annoksien jaossa mm. lautasmallia noudattamalla.

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

Aterioilla huomioidaan lautasmallin mukainen ateriakokonaisuus ja riittävä ravinnon saanti. Mahdolliseen aliravitsemukseen puutumme tarjoamalla lisäravintoa sekä -ravinteita. Riittävä nesteensaanti huomioidaan tarjoamalla jokaisen aterian yhteydessä muun juoman ohella vettä. Tarvittaessa käyttöön otetaan nestelista asian seuraamiseksi. Asukkaiden painot mitataan kerran kuukaudessa ja merkataan asiakastietojärjestelmään.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Onnikoti Kehrän henkilökunta huolehtii asukkaiden hygienian hoidosta avustaen ja tukien. Teemme työtä kuntouttavalla työotteella. Kannustamme asukkaita osallistumaan kaikkiin arjen asioihin oman toimintakykynsä mukaan. Asukkaat pääsevät suihkuun halutessaan, vaikka jokaisena päivänä. Sauna lämmitetään vähintään neljä kertaa viikossa, myös asukkaiden toiveet huomioiden. Onnikoti Kehrän asukashuoneissa on omat kylpyhuoneet, yhteisessä käytössä saunatila. Yleisestä siisteydestä huolehditaan päivittäin ja jokainen henkilöstön jäsen on vastuullinen huolehtimaan esim. omien jälkiensä korjauksesta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukashuoneiden siivouksista huolehtivat ohjaajat. Asukkaat osallistuvat huoneensa siivoukseen oman toimintakykynsä edellyttämällä tavalla.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Onnikoti Kehrän yleisten tilojen siivouksesta vastaa yksikön oma hoiva-avustaja viitenä päivänä viikossa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaa Onnikoti Kehrän henkilökunta. Asukkailla on käytössä alihankkija Comfortalta tilatut vuodevaatteet. Likaiset vuodevaatteet kerätään pyykkihuoneen violettiin pyykkipussiin ja täydet pussit suljettuina rullakkoon ulkovarastoon. Perjantaisin ne haetaan alihankkijan järjestämällä kuljetuksella ja samalla toimitetaan yksikköön tilatut puhtaat tuotteet. Puhtaat tilataan Comfortalta sähköisen järjestelmän kautta.
Onnikoti Kehrässä on kaksi pyykkikonetta sekä kaksi kuivausrumpua ja yksi kuivauskaappi. Asukkaat saavat omien voimavarojen ja taitojen mukaan huolehtia omasta pyykkihuollosta. Jos asukas ei kykene itse huolehtimaan pyykkihuollosta huolehtivat vuorossa olevat ohjaajat. Yövuorossa pyykkiä ei pestä paloturvallisuuden vuoksi. Henkilökunnan pyykki pestään tarpeen mukaan. Siivouksessa käytettävät liinat pestään siivoushuoneessa olevassa pyykkikoneessa.

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

Onnikoti Kehrän elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.
Onnikoti Kehrään on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat siivoukseen käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yksikössä hoiva-avustaja huolehtii siivouksen suunnitelman mukaisesta toteutumisesta.
Onnikoti Kehrän perehdytyksessä huomioidaan puhtaanapidon ja pyykkihuollon kokonaisuudet. Ohjeisukset löytyvät sähköisenä yksikön intranet sivuilta.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Laura Eskola, laura.eskola@onnikodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Onnikoti Kehrässä henkilökunnalla on käytössä asianmukaiset työasut. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina. Lisäksi pitkät hiukset on pidettävä kiinni. Huolehdimme hyvästä käsihygieniasta, joka on tärkeä infektioiden ehkäisyssä. Käsihygienia toteutetaan pesemällä kädet huolellisesti ja desinfioimalla kädet käsihuuhteella aina ennen asukkaan koskemista ja asukkaan koskemisen jälkeen. Tarvittaessa pestään kädet uudelleen saippualla. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot, -korut, rakenne-, geelikynnet sekä kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta ja kädet on kuivattava aina huolellisesti, jottei kosteus aiheuta ihottumia ja infektioiden estämiseksi. Onnikoti Kehrässä työskenteleviltä edellytetään tartuntatautilain 48§ mukaista suojautumista tartuntataudeilta. Yksikön vastuuhenkilö varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön esim. pyytämällä näyttämään rokotustodistuksen. Soveltuvuus kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. 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. Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?
Onnikoti Kehrän yleisten tilojen siivouksesta vastaa yksikön oma hoiva-avustaja viitenä päivänä viikossa. Asukashuoneiden siivouksista huolehtivat ohjaajat. Asukkaat osallistuvat huoneensa siivoukseen oman toimintakykynsä edellyttämällä tavalla.
Pyykkihuollosta vastaa Onnikoti Kehrän henkilökunta. Asukkailla on käytössä alihankkija Comfortalta tilatut vuodevaatteet. Likaiset vuodevaatteet kerätään pyykkihuoneen violettiin pyykkipussiin ja täydet pussit suljettuina rullakkoon ulkovarastoon. Perjantaisin ne haetaan alihankkijan järjestämällä kuljetuksella ja samalla toimitetaan yksikköön tilatut puhtaat tuotteet. Puhtaat tilataan Comfortalta sähköisen järjestelmän kautta torstaisin klo 13 mennessä, jotta tilaus ehtii keskiviikolle.
Onnikoti Kehrässä on kaksi pyykkikonetta sekä kaksi kuivausrumpua ja yksi kuivauskaappi. Asukkaat saavat omien voimavarojen ja taitojen mukaan huolehtia omasta pyykkihuollosta. Jos asukas ei kykene itse huolehtimaan pyykkihuollosta huolehtivat vuorossa olevat ohjaajat. Yövuorossa pyykkiä ei pestä paloturvallisuuden vuoksi. Henkilökunnan pyykki pestään tarpeen mukaan. Siivouksessa käytettävät liinat pestään siivoushuoneessa olevassa pyykkikoneessa.
Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?
Onnikoti Kehrän elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.
Onnikoti Kehrään on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat siivoukseen käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yksikössä hoiva-avustaja huolehtii siivouksen suunnitelman mukaisesta toteutumisesta.
Onnikoti Kehrän perehdytyksessä huomioidaan puhtaanapidon ja pyykkihuollon kokonaisuudet. Ohjeisukset löytyvät sähköisenä yksikön intranet sivuilta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Onnikoti Kehrän perehdytyksessä korostetaan jokaisen työntekijän vastuuta asukkaiden terveydenhuollosta vastaamiseen. Henkilöstöllä on sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus ja

riittävä osaaminen asukkaan kokonaisvaltaiseen terveyden hoitoon. Yksikössä toimintaohjeet ovat selkeät ja kaikkien saatavilla. Ohjeistukset löytyvät sähköisestä järjestelmästä ja puhelinnumerot on tallennettu työvuorovastaavan puhelimeen.
Mehiläisellä on toimintaohjeet, jotka löytyvät Onnikoti Kehrän perehdytyskansiosta sekä asiakastietojärjestelmästä. Käytännön toimintaohjeita päivitetään henkilökunnan viikkopalavereissa säännöllisesti.
Päivystyspalveluita käytetään hoitohenkilökunnan tekemän tilannearvion mukaan. Henkilökunta on saanut perehdytyksen kiireellisen sairaanhoidon toteutukseen ja on tietoinen alueen päivystyspalveluista. Onnikoti Kehrässä on laadittu toimintaohjeet äkillisten tilanteiden varalle. Välitön ensiapu annetaan asumisyksikössä, esim. epilepsiakohtauksen ensiapu, matalan verensokerin hoito, tarvittaessa elvytyksen aloitus. Ensiapuluontoinen hoito toteutetaan soittamalla hätänumeroon 112 ja pyytämällä ambulanssi paikalle. Muu kiireellinen hoito toteutetaan Ratamokeskuksen päivystyksessä. Psyykkisen voinnin vaatiessa hoitoa, otamme yhteyden Kymenlaakson hyvinvointialueen psykiatrian palveluita tuottavaan yksikköön tai erityishuollon poliklinikalle. Mahdolliset akuutit asiat hoidetaan Terveystalon lääkärin kautta klo 22:00 saakka.
Onnikoti Kehrän käytettävissä on Kymenlaakson hyvinvointialueen kotisairaalan liikkuva ArVi-hoitajan arviointiyksikkö, jonka tehtävänä on tukea ja helpottaa asumispalveluyksiköiden asukkaiden arkea ja välttää turhia päivystyskäyntejä. laiten tai ensihoitajan koulutuksen saanut ArVi-hoitaja hoitaa esimerkiksi haavoja, vatsaoireita, ihottumia ja virtsaamiseen liittyviä ongelmia.
ArVi-hoitajalla on mukanaan tutkimuslaitteita sekä lääkkeitä. Pikadiagnostiikkavälineiden avulla sairaanhoitaja voi mitata muun muassa tulehdusarvon ja verensokerin asukkaan luona. Sairaanhoitaja konsultoi tarvittaessa etäyhteyden kautta lääkäriä. Etäyhteyden avulla sairaanhoitaja voi aloittaa esimerkiksi lääkityksen paikan päällä asumispalveluyksikössä. Aina tarvittaessa asukas toimitetaan sairaalahoitoon.
Hammashoitokäynnit hoidetaan ensisijaisesti Kuusankosken hammashoitolassa.
Osoite: Tommolankatu 9, Prisma toinen kerros.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Onnikoti Kehrässä lääkäripalvelun järjestämisestä vastaa pääsääntöisesti Kymenlaakson hyvinvointialue. Nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaan lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri käy Onnikoti Kehrässä tarvittaessa kerran kuukaudessa ja lisäksi vastuulääkäri

soittaa yksiköön kerran viikossa sovittuna ajankohtana. Lääkäriä voidaan konsultoida myös tarvittaessa puhelimitse (virka-ajan ulkopuolella lääkärillä takapäivystäjä klo 22.00 asti). Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja jos asukkaan yleistila oleellisesti muuttuu. Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määritteleminen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä asumisen toteuttamissuunnitelmassa. Ohjauksen tuella asukkaita ohjataan oman terveydentilansa hoitamiseen ja ylläpitämiseen. Yksikön sairaanhoitaja toimii asukkaan omaohjaajan tukena ja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.
Onnikoti Kehrän henkilökunta vastaa yhteistyössä vastuulääkärin kanssa tarkastusten aikataulusuunnitelman laatimisesta ja sen toteuttamisesta.
Tarvittaessa käytössä on kehitysvammalääketieteeseen erikoistunut lääkäri Kymenlaakson hyvinvointialueen Kehitysvammalääketieteen poliklinikalla.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja vastaa yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelma seurataan ja päivitetään muutosten yhteydessä, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaan yksilöllisestä lääkehoitosuunnitelmasta vastaa heitä hoitava lääkäri.

Lääkehoidonsuunnitelmasta vastaa yksikön esimies, sekä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Onnikoti Kehrässä lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja yhdessä yksikönjohtajan Riku Paronen kanssa. Vastuusairaanhoitajana toimii Tuija Rautamaa.
Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet koulutetut sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.
Jokaiseen työvuoroon on työvuorosuunnitelmassa nimetty lääkevastaava. Lääkevastaava on vastuussa lääkehuoneen avaimista ja on vuorossaan kokonaisvastuussa asukkaiden lääkehoidosta.

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?

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Onnikoti Kehrässä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa kuntaa edustavat tahot, päivä- ja työtoiminta, lääkäri, fysioterapeutit, erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.
Onnikoti Kehrän toiminta pyritään pitämään avoimena ja läpinäkyvänä, helposti lähestyttävänä. Otamme herkästi yhteyttä yhteistyökumppaneihimme. Varmistamme, että olemme ottaneet oikeaan henkilöön ja tahoon yhteyttä ja kerromme asukkaan asiat luottamuksella ja suoraan. Yhteistyö ja tiedonkulku on Kehrässä jokaisen työntekijän vastuulla. Kun työntekijä on aloittanut asian hoitamisen, niin hän hoitaa sen myös loppuun tai delegoi seuraavalle, asiaa ei jätetä hoitamatta.

Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa esim. omaohjaaja puhelimitse tai salatulla sähköpostilla. Onnikodilta omaohjaaja tai yksikönjohtaja informoi kuntaa tai kunnan työntekijää asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Onnikoti Kehrän ja työ- ja päivätoiminnan välinen tiedonkulku toimii puhelimitse sekä suullisesti, silloin kun he hakevat tai tuovat asukaita.

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?

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 muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Onnikoti Kehrässä tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain riskien kartoitus ja vaarojen arviointi ja laaditaan riskienhallintasuunnitelma. Samalla selvitetään yksikön mahd. biologiset altisteet. Kartoitus ja suunnitelma päivitetään vuosittain. Onnikoti Kehrä toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Suunnitelmat ovat myös osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Kaikki vaaratapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja arvioidaan poikkeama ilmoitusta hyödyntäen. Palotarkastukset tehdään kahden vuoden välein, poistumis- ja alkusammutusharjoitukset kerran vuodessa, turvallisuuskävelyt (henkilöstö ja asukkaat) kuukausittain. Onnikoti Kehrän henkilöstöllä on voimassa olevat ensiapukoulutukset ja käytössämme on väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI (tai MAPA), johon koulutusta saadaan säännöllisesti. Kehrässä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, joka vastaa turvallisuudesta. Tilanteissa, joissa asukkaiden terveys tai turvallisuus vaarantuvat soitamme hätäkeskukseen 112.

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?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki,

joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Onnikoti Kehrän henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista sekä sosionomeista. Tiimivastaavana toimii geronomi. Onnikoti Kehrän vakituisen hoitohenkilöstön määrä perustuu asukasmäärään ja heidän yksilölliseen hoidontarpeeseensa. Keskimitoitus on Kehrässä 0,83 (toimilupa 0,56). Yksikönjohtajan työaika jakautuu puoliksi hoitotyöhön ja hallinnollisiin tehtäviin

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten käyttöä suunnitellaan tarkasti Onnikoti Kehrän toiminnan lähtökohdista katsottuna. Koulutettuja sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden pidempien sairauspoissaolojen ja vuosilomien vuoksi. Äkilliset poissaolot pyritään ensisijaisesti hoitamaan tuttujen, yksikössä paljon työskennelleiden sijaisten avulla tai yksikön vakituisilla työntekijöillä. Työvuoron alussa vakituinen työntekijä tai vuorovastaava huolehtii työnjaosta sekä perehdyttää sijaisen työvuoron aikana tehtäviin työtehtäviin, asukkaisiin sekä yksikön erityistilanteisiin.

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

Onnikoti Kehrässä tiimivastaava toimii yksikönjohtajan tukena ja toimii yksikönjohtajan sijaisena tämän poissa ollessa. Tiimivastaavaa myös perehdytetään vastuulleen kuuluviin tehtäviin. Onnikoti Kehrässä ohjaajille on jaettu vastuualueita, osaaminen ja halukkuus huomioiden.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Onnikoti Kehrässä uusi työnhakija käy työhaastattelussa, jossa varmistetaan riittävä kielitaito. HSS:n kautta tulevilta lähihoitaja oppisopimusopiskelijoilta vaaditaan A-tason kielitaito ennen peruskoulutusta.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Onnikoti Kehrässä on määritelty vakituisen henkilöstön määrä suhteessa asukkaisiin. Vakituisen työsuhteen vapautuessa haemme vapautuneeseen tehtävään uutta henkilöä rekrytointiprosessin mukaisesti. Tehtävään tulleiden hakemusten käsittelyn jälkeen aloitamme hakijoiden haastattelut. Henkilön valinnan jälkeen sovimme yhdessä työsuhteen aloituspäivän ja pyrimme aloittamaan työsuhteen perehdytyspäivillä. Sijaisten hankinnassa käytämme samanlaista prosessia -> haemme, haastattelemme ja perehdytämme.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Jokainen Onnikoti Kehrän työnhakija haastatellaan ja häneltä varmistetaan kelpoisuus haettuun työhön. Varmistamme henkilöllisyyden henkilöllisyystodistuksesta, opintotodistus / opintosuoritusote opinnoista ja tarkistamme mahdollisen Terhikki- / Suosikkinumeron JulkiTerhikistä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Onnikoti Kehrässä jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, joka vastaa alkuperehdytyksestä ja opastaa uuden työntekijän perehdytyskortin käyttöön. Perehdytys on siirtynyt 1.4.2022 sähköiseen perehdytysjärjestelmään Moodleen, jossa perehdytettävä käy prosessia läpi työssäoloaikansa mukaisesti.

Onnikoti Kehrässä esimies vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä, vaikkakin koko työryhmä osallistuu omalta osaltaan työntekijän perehdytykseen. Uusi työntekijä ja perehdyttäjä käyvät keskusteluja perehdytyksen etenemisestä ja arvioivat tilannetta aika ajoin. Uudella työntekijällä on myös oma vastuu perehdytyksen onnistumisesta, hänellä on oikeus ja velvollisuus kysyä ja pohtia asioita ja käytänteitä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Onnikoti Kehrän henkilökunnan jo olemassa olevaa osaamista ja ammattitaitoa pidetään yllä ja kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Kehityskeskustelut käydään vuosittain alkuvuodesta jokaisen työntekijän kanssa. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan. Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehittymissuunnitelma. Workday -järjestelmän koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Vuodelle 2022 on laadittu Onnikotien valtakunnallinen koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään, josta saa yksilö-/yksikkötasoisen tulosteen. Yksikönjohtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen, tasapuolisuuden ja toteutumisen seuranta. Onnikoti Kehrässä on henkilöstölle laadittu oma koulutussuunnitelma osana kehittämissuunnitelmaa. Onnikoti Kehrässä osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Kehrän toiminta on alkanut syyskuun alusta 2017 Mäyräkorven asuntoalueelle Kouvolassa. Yksikkö sijaitsee luonnonläheisellä, rauhallisella asuntoalueella, hyvien ja keskeisten kulkuyhteyksien varrella. Onnikoti Kehrässä on turvallinen aidattu ulkoilupiha istutuksin ja puutarhakalustein sekä hyvät mahdollisuudet ulkoilla myös lähialueella kevyen liikenteen väyliä pitkin.

Yksikössä on 20 asiakaspaikkaa, mitkä ovat jaettu neljään pienempään ryhmäkotiin. Asukkaat ovat itse nimenneet ryhmäkodit. Vaativan autetun asumisen paikkoja on neljä (ryhmäkoti Jupiter), joissa huoneissa on magneettilukoilla mahdollisuus ovien lyhytaikaiseen lukitsemiseen. Autetun asumisen paikkoja on kuusitoista, Galaksi, Aurinko ja Tähtisumu. Tilat ovat yhdessä tasossa ja tilat ovat esteettömiä. Huonekoko on 25 m2 sisältäen kylpyhuoneen. Asunnot ovat asukkaan lukittavissa ja asukkaalla on mahdollisuus saada oma avain huoneistoonsa. Asukkaat sisustavat huoneet mieleisikseen toivomallaan tavalla.
Oman huoneen lisäksi kahdessa ryhmäkodissa on pienkeittiöllä varustettu oleskelutila, jossa voi ruokailla, seurustella ja tavata esim. vierailijoita. Tämän lisäksi kiinteistössä on yksi isompi yhteinen ruoka- ja monitoimitila, johon voidaan järjestää yhteisruokailua ja tilaisuuksia, joihin mahtuu koko talon asiakkaat, omaisia ja henkilökuntaa. Tila voidaan myös jakaa osiin. Tämän yhteistilan yhteydessä on myös palvelukodin jakelukeittiö. Yksikössä on asiakkaiden käytössä sauna pesutiloineen, ja saunominen ja peseytyminen onnistuvat apuvälineitäkin käyttäen. Asunnot ovat vuokrasuhteen ajan asukkaiden käytössä, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaiden poissaolojen aikana.
Henkilökunnan käyttöön yksikössä on sosiaalitilat ja pieni toimistotila yksityisyyttä vaativia keskusteluja varten.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Onnikoti Kehrän hälytysjärjestelmänä toimii Salto, jota huoltaa Loihde Trust Oy vuosittain.

Kameravalvontaan liittyvä rekisteriseloste löytyy sekä omavalvonnan liitteenä että toimiston sähkökaapin sisäpuolen ovesta.

Onnikoti Kehrässä ei ole asiakkailla henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Onnikoti Kehrässä ei ole teknologisia ratkaisuja asiakkailla käytössä.

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

Onnikoti Kehrässä ei ole asiakkailla henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ohjaaja Miikka Marttila, miikka.marttila.@onnikodit.fi Loihde Trust Oy, 050 477 3335

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Onnikoti Kehrän asukkaiden apuvälineiden tarpeen arvioinnissa ja hankinnan ohjauksessa tehdään yhteistyötä alan ammattilaisten esim. fysioterapeuttien kanssa. Mahdolliset omat apuvälineet hankitaan ja huolletaan kuntayhtymän apuvälinekeskuksen kautta. Tarvittavasta yhteistyöstä apuvälikeskuksen kanssa vastaa asukkaan omaohjaaja. Asukkaalla on myös oman tilanteensa niin salliessa mahdollisuus hankkia apuväline ostamalla. Laitteiden ja apuvälineiden perehdytykseen saamme apua apuvälinekeskuksesta. Laitteiden käyttöön perehdytään tarkasti ennen käyttöä ja huolehdimme apuvälineen käytön perehdytyksestä.

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

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Fimealle. Vaaratapahtumasta tehdään ilmoitus myös poikkeamat ilmoitus järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeama-ilmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön laitevastaavana toimii yksikönjohtaja Riku Paronen, riku.paronen@onnikodit.fi, 040 660 4594

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Onnikotien yleiset kirjaamisohjeet löytyvät Mehiläisen intranetistä. Kirjaamisen käytännöt ovat osa perehdytysprosessiamme. Yksikössä on kirjaukseen erityisperehtyneitä työntekijöitä, joiden osaamista hyödynnetään mm. kirjaamisopastuksen antamisessa. Onnikoti Kehrän yksikönjohtaja antaa henkilöstölle asukastietojärjestelmään (DomaCare) henkilökohtaiset tunnukset. Jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan järjestelmään. Tunnuksia ei saa antaa kenellekään muulle henkilölle. Yksikön johtaja poistaa käyttöoikeudet DomaCareen, kun työntekijä lopettaa työskentelyn Onnikoti Kehrässä. Asukkaan kotikunta on hänen tietojensa rekisterinpitäjä. Jos asukas haluaa nähdä häntä koskevat kirjaukset, tulee ne pyytää omalta kunnalta. Itsemaksavan asukkaan rekisterinpitäjä on Mehiläinen Oy. Asukkaan hoidon päättyessä palautamme kuntaan / rekisterinpitäjälle kaikki asukkaasta Domacareen tehdyt kirjaukset ja muut tiedot tulostettuna. Käytämme asukastietojen sähköpostiviestittelyssä salattua sähköpostia. Tavallisessa sähköpostissa ei saa lähettää mitään asukkaan tietoja, joista hänet voidaan tunnistaa. Meidän tulee myös varmistua, että lähetämme oikealle henkilölle tietoja.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Onnikoti Kehrässä asukaskirjaukset tehdään jokaisesta vuorosta. Kirjaamiseen jokainen ohjaaja varaa tarvitsemansa ajan. Yksikön vastuuhenkilö tarkastelee kirjauksia viikoittain. Kirjauksista keskustellaan tarvittaessa henkilöstöpalavereissa.

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

Jokainen Onnikoti Kehrän työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä tietosuoja ja vaitiolo -lomakkeen. Allekirjoituksellaan hän on velvollinen noudattamaan tietosuojaan liittyviä käytänteitä. Perehdytysprosessiin sisältyy tietosuojaan liittyvä kokonaisuus. Tarvittaessa tietosuojaan liittyvistä toimista käydään keskustelua henkilöstöpalavereissa.

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

Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallinta järjestelmään. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yhteneväiset toimintakäytänteet ja niihin sitoutuminen. Viestinnän ja tiedonkulun kehittämien. Perehdytyksessä ohjeistetaan sähköisen perehdytyksen käyttöön.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

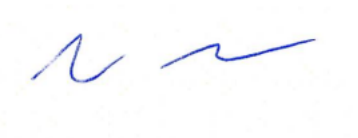
Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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: Kouvolassa 21.2.2023

Allekirjoitus: Riku Paronen