



ONNIKOTI POLKKA OMAVALVONTASUUNNITELMA

2024



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	7
3.1 Toiminta-ajatus	7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	11
4.1 Riskienhallinta	11
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	15
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	18
4.4 Korjaavat toimenpiteet	19
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	20
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	20
5.2 Asukkaan kohtelu	21
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	21
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu	26
5.5 Asiakkaan osallisuus	28
5.6 Asukkaan oikeusturva	29
5.7 Omatyöntekijä	32
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	32
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	32
6.2 Ravitsemus	34
6.3 Hygieniäkäytännöt	35
6.4 Infektioiden torjunta	36



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito.....	37
6.6 Lääkehoito	38
6.7 Rajattu lääkevarasto.....	38
6.8 Monialainen yhteistyö	39
7 ASIAKASTURVALLISUUS	39
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	39
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	39
7.3 Henkilöstö.....	40
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	41
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	42
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	45
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	47
8.1 Asukastyön kirjaaminen	47
Miten työntekijät perehdytetään asukastyön kirjaamiseen?.....	47
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	48
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	48



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Polkka	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiina Ahlqvist	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) tiina.ahlqvist@onnikodit.fi , puh. 040 6692078
Toimintayksikön katuosoite Haavantie 2	Postinumero ja toimipaikka 05830 HYVINKÄÄ
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen täysi-ikäisille kehitysvammaisille	Asiakaspaikkamäärä 18

Hyvinvointialue Keski-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hyvinkää	Sijaintikunnan yhteystiedot: Keskiuudenmaan Hyvinvointialue, PL 46, 05801 Hyvinkää. Erityisasiantuntija/vammaispalvelut, Aino Heino. P. 050-497 2423, aino.heino@keusote.fi

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 11/2019	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen-kehitysvammaiset
---------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
-----------------------	--------------------------------



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Lassila & Tikanoja siivous
Everon hoitajakutsujärjestelmä
Securitas vartijapalvelut
Lindström Oy vaihtomatot
Loihde Trust lukitusjärjestelmä
Kespro Oy elintarvikkeet
Invian Oy asiakastietojärjestelmä DomaCare
Apteekkipalvelut Kirjavantolpan apteekki ja annosjakelu
Coor Oy kiinteistöhuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Jatkuva seuranta tuotettujen palveluiden ja toimitettujen tuotteiden osalta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko henkilökunta ja valmis omavalvontasuunnitelma kuitataan luetuksi sähköisesti. Omavalvontasuunnitelman päivitystä käsitellään tiimipalavereissa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)



Yksikön johtaja Tiina Ahlqvist, tiina.ahlqvist@onnikodit.fi, puh. 040 6692078

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta. Omavalvonnan suunnitteluun ja toteutukseen osallistuu kuitenkin koko työryhmä.

Omavalvonnan laatimisessa käytetään eri osa-alueiden vastuuhenkilöitä tukena suunnitelman laadun varmistuksessa, mm. riskienhallinnan ja turvallisuuden osalta osallistuu työsuojeluvaltuutettu ja turvallisuusvastaavat, lääkehoidon osalta yksikön vastaava sairaanhoitaja, itsemääräämisoikeuden varmistamisessa yksikön oma IMO-vastaava sekä kirjaamisen laadun varmistamisessa kirjaamisvastaava.

Yksikön henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa luetuksi omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelman on tärkein yksikön toimintaa ohjaava dokumentti. Henkilökunta on velvollinen tuomaan esiin, mikäli omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita.

Onnikoti Polkan omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa voidaan myös konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin kansiossa sisääntuloaulassa sekä julkaistaan yksikön kotisivuilla.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Onnikoti Polkka on kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista täysi-ikäisille kehitysvammaisille henkilöille. Asumispaikkoja yksikössä on 18. Asukkaat ohjautuvat palveluihin hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta. Toimintayksikön palveluiden piiriin pääseminen edellyttää asiakaskohtaisesti hyvinvointialueen vammaispalvelujen päätöstä palveluiden myöntämisestä ja hankkimisesta. Jokaisen uuden asiakkaan kohdalla arvioidaan toimintayksikön palvelujen sopivuutta, asiakkaan henkilökohtainen palvelun tarve huomioiden, yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä, hyvinvointialueen vammaispalvelun sekä toimintayksikön henkilöstön kesken. Asukkaiden palvelukokonaisuudet riippuvat asiakkaan henkilökohtaisesta tuen tarpeesta. Asukkaille laaditaan vammaispalveluiden toimesta palvelusuunnitelma. Asumisyksikössä asukkaasta tehdään RAI toimintakyvyn arvio sekä asumisen toteuttamissuunnitelma ensimmäisen kuukauden aikana ja näitä päivitetään kahdesti vuodessa ja aina palvelutarpeen muuttuessa.

Ympärivuorokautisen palveluasuminen palveluun kuuluu asiakkaan tarpeiden mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto, siivous sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta. Henkilökunta on läsnä ympärivuorokautisesti.

Onnikoti Polkka sijaitsee Vehkojan kaupunginosassa Hyvinkäällä palvelujen läheisyydessä. Lähimpään kauppaan ja apteekkiin on matkaa noin 500 metriä. Yksikkö sijaitsee rauhallisella asuntoalueella, hyvien ja keskeisten kulkuyhteyksien varrella. Yksikön läheisyydessä on hyvät peruspalvelut. Omakoti Polkassa on aidattu ulkopiha, jossa on turvallista viettää aikaa. Pihalla voi keinua, oleskella sekä kesäisin hoitaa pientä kasvimaata. Lähialueilla on hyvät ulkoilu mahdollisuudet.

Tarjoamme tukea tarvitsevalle kodin, jossa hän voi elää mahdollisimman antoisaa ja turvallista arkea. Panostamme yksilöllisyyteen sekä laatuun ja palvelumme lähtökohtana ovat aina asukkaan omat ainutlaatuiset ominaisuudet, vahvuudet, mielenkiinnon kohteet sekä tuen tarpeet. Meillä jokainen saa luoda oman viihtyisän paikkansa ja osallistua yhteisen kodin arkeen omien kykyjensä mukaan. Yhteisiä hetkiä ovat mm. ruokailuhetket, jolloin tarjolla on monipuolista, maukasta ja terveellistä ruokaa. Meillä myös tehdään ja tapahtuu. Suurin osa asukkaista käy talon ulkopuolella työ- ja päivätoiminnassa, mikä pitävät asukkaat aktiivisena ja tekee päivistä mielekkäitä. Lisäksi Polkka tarjoaa asukkaille viikoittaisia



aktiviteettejä asukkaille. Koulutettu henkilökuntamme huolehtii siitä, että jokaisella on omassa kodissaan ennen kaikkea turvallista sekä viihtyisää asua.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikodit on osa Mehiläistä. Mehiläisen sosiaali- ja terveystalveluiden ammattilaiset työskentelevät joka päivä tinkimättömästi yksityis-, yritys- ja kunta-asiakkaidemme hyväksi. Toimintaamme ohjaavat Onnikodeille yhteiset neljä arvoparia.

Arvoparit ovat **tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys, kasvu ja kehittäminen.**

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.

Arvopari tieto ja taito tarkoittaa Onnikoti Polkassa, että

- Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.
- Pidämme yllä korkeaa ammatillista osaamista.
- Onnikoti Polkassa henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- Toimimme lain, asetusten sekä viranomaismääräysten mukaisesti.
- Onnikoti Polkassa toimitaan Onnikotien ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina



mm. turvallisuudesta vastaaminen, some-vastaava, IMO-vastaava, Rai vastaava sekä kirjaamisvastaava.

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 kehittamisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Onnikoti Polkassa tämä näkyy seuraavasti:

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle laaditaan asumisen toteuttamisensuunnitelma, jonka laatimisessa asukkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus olla mukana. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista.
- Jokaisella asukkaalla tehdään toimintakykymittari Rai-ID, jonka tuloksia hyödynnetään asumisen toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa puolivuositain.

Kumppanuus ja yrittäjäyys



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.

Onnikoti Polkassa kumppanuus ja yrittäjyys tarkoittaa sitä, että

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella, sekä tilaajille lähetetään kuntakirje säännöllisin väliajoin. Kirjeessä kerrotaan Onnikoti Polkan tapahtumista, retkistä jne.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Kasvu ja Kehittäminen

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.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Onnikoti Polkassa sitä, että

- Jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen ja yhteisön toiminnan sisältöön.
- Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan keräämällä palautetta laatukselyillä kerran kuukaudessa. Kehittämistoimet käsitellään viikkopalaverissa.



- Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Koti täynnä ainutlaatuista elämäniloa. Koti, joka huokuu elämäniloa.

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

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta 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 poikkeamien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskejä tunnistetaan ja arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskien arvioinneilla, turvallisuuskävelyillä ja toimitilatarkastuksilla. Turvallisuuden arviointiin liittyvät toimenpiteet toteutetaan vuosikellon mukaisesti ja niistä havaitut riskit ja toimenpiteet käsitellään viikkopalaverissa.

Asukastyöstä ilmeneviä riskejä tunnistetaan arjen ohjaustyössä päivittäin. Näistä nouseva huoli käydään läpi raporteilla ja kirjataan asukaskirjauksiin. Tarvittaessa huolesta nousevaa riskiä varten tehdään esimerkiksi väliaikaisia toimintaohjeita tapauskohtaisesti. Jokaisesta poikkeamasta tapahtumasta tehdään Poikkeama-ilmoitus Onnikoti Polkan sivustolle Onninetiin



Kerran kuukaudessa toteutetaan omavalvontakysely, jolla varmistetaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, toteutuuko kirjaaminen sovitusti, että jokaisella kirjaajalla on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset ja se että kaikki poikkeamat on raportoitu asianmukaisesti.

Henkilöstön tyytyväisyyttä mitataan laatukselyillä kuukausittain. Henkilöstötyytyväisyyden lisäksi kyselyllä voidaan havaita laadun poikkeamia. Laatukselyn vastaukset käydään läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jolloin sovitaan mahdollisista kehittämistoimenpiteistä laadun kehittämiseksi. Lisäksi henkilöstön palautetta kerätään vuosittain toteutettavalla henkilöstökyselyllä.

Onnikoti Polkassa tunnistetut riskitekijät:

- **Lääketurvallisuus:** Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoidon itsearviointin sekä auditointien avulla. Lääkkeisiin liittyvät riskit on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.
- **Tietoturvallisuus:** Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain työntekijöillä omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset ovat käytössä vain työntekijöillä, jotka työskentelevät Polkassa. Yksikössä kirjaaminen tapahtuu pääsääntöisesti mobiilisti ja perehdytyksessä painotetaan sitä, että kirjaudutaan järjestelmistä ulos heti, kun esimerkiksi mobiililaite luovutetaan toiselle työntekijälle. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, hänen tunnuksensa poistetaan asiakastietojärjestelmästä. Asiakastietomappeja säilytetään monitoimitilassa lukitussa kaapissa, johon pääsy on vain henkilökunnalla. Lisäksi monitoimitilassa on lukittava toimistokaapisto, johon jokaisella työntekijällä on avaimet. Kaapissa säilytetään esimerkiksi työvuorosuunnittelu lista. Kaappi pidetään jatkuvasti lukittuna. Tiedonkulun haasteita minimoidaan säännöllisillä tiimipalavereilla ja raporteilla sekä perehdytykseen panostamisella.
- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** Onnikoti Polkan henkilöstö on toimiluvanmukainen. Työvuorosuunnittelua toteutetaan asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti ja tämän toteutumista seurataan viikkotasolla.
- **Toimintaympäristöön liittyvät riskit:** Toimintakulttuurista nousevia riskejä pyritään hallitsemaan ja vähentämään sillä, että panostamme työvuoron alussa töiden näkyväksi tekemiseen ja niiden tasapuoliseen ja työntekijöiden toiveiden mukaiseen jakamiseen. Vuorovastaava organisoii päivän työt. Yksikössä on käytössä tehtävien hallinta järjestelmä, jossa työntekijät poimivat suunnittelut asukastyön tehtävät ennalta tehdyn työnjaon mukaisesti. Työvuorojen päätyttyä käydään arvio siitä, miten onnistuttiin ja missä olisi mahdollisesti pitänyt toimia toisin, että asiakas olisi saanut tarpeisiinsa nähden parhaan mahdollisen tuen ja avun.

Onnikoti Polkassa tunnistetut riskitekijät asukkaan näkökulmasta:

- Kaatuminen: Asukkaat, joilla on heikentynyt kävelytaito, pyritään aina saattamaan tai kuljettamaan tarvittaessa pyörätuolilla. Portaissa ja taksista poistuessa on kyseisillä asukkailla aina vastaanottaja ja avustaja vieressä.
- Tulipalo: Yksikössä järjestetään säännöllisesti alkusammutusharjoituksia, turvallisuuskävelyitä ja paloharjoituksia
- Piha-alue: Talvisin pihaa hiekoitetaan. Ensisijaisesti huoltoyhtiön toimesta, mutta tarvittaessa henkilökunta voi myös hiekoittaa kriittisimmät paikat. Talvisin huolehditaan myös, ettei yleisten kulkureittien päälle pääse keräytymään lumimassaa. Tarvittaessa informoidaan huoltoyhtiötä. Talvisin ohjeistetaan asukkaita ottamaan kengät pois eteisessä, jottei lumi sula lattioille ja tee niistä liukkaita. Mikäli jotain nestettä läikkyä lattialle, se siivotaan välittömästi. Kesäisin piha-alue pidetään siistinä ja mahdolliset harrastevälineet siirretään pois kulkuväyliltä, kun niitä ei käytetä.
- Yleiset tilat: Yleisten tilojen matot ovat liukuestemattoja. Käytävillä ei varastoida mitään esim. pyykkikoreja, koska ne aiheuttavat kompastusvaaran. Asukkaita tuotetaan istumaan yhteisissä tiloissa tuoleilla eikä lattialla, jotta mahdolliset kompastumiset ja toisen asukkaan apuvälineillä törmäämiset minimoidaan.
- Keittiö ja siivoustilat: Valmistuskeittiön kulku on rajattu elektronisilla avaimilla. Pikkukeittiön sähkölieden sulake on otettu pois, jotta se ei mene vahingossa päälle. Mikäli asukas haluaa osallistua ruoanlaittoon, on ohjaaja koko ajan läsnä, ettei asukas polta itseään esim. uunista tulevaan kuumaan höyryyn uunin ovea avattaessa. Ruokapöytien pinnat puhdistetaan ruokailujen jälkeen. Ovien kahvat desinfioidaan päivittäin. Yksikön pyykkihuoneessa on myrkyllisiä pesuaineita. Kulku näihin tiloihin on säädelty elektronisilla avaimilla.
- Asunnot: Asunnoissa on pistorasiat vessassa esim. hiustenkuivaajia ja sähköhammasharjoja varten. Asukkaita ohjeistetaan olemaan käyttämättä jatkojohtoja vessoissa, jotta vältetään turvallisuusriskejä.
- Yksikön sähköiset ovien lukitukset: Asumisyksikössä on käytössä Salto-elektroniset lukot. Patterin loppuessa lukon saa auki ulkopuolelta hätäaukaisulaitteella, jota henkilökunta on koulutettu käyttämään. Asunon sisäpuolelta ovia aukeaa aina vaikka lukitusjärjestelmästä olisi paristo loppunut.
- Katettu terassi: Asumisyksikön terassin kattoon asennetaan kesäisin kankaiset aurinkosuojat. Yksikön pihalla on myös aurinkovarjo. Asukkaille myös ohjeistetaan/avustetaan aurinkorasvaa tarvittaessa

- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**



Riskejä käsitellään päivittäin raporteilla ja mietitään niiden hallintaan toimenpiteitä. Kaikki Poikkeama-ilmoitukset käsitellään asianosaisten sekä koko työyhteisön kesken. Käsittelystä vastaa tiimivastaava ja esihenkilö. Poikkeama-ilmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstön viikkopalaverissa. Ilmoituksen käsittelyn yhteydessä mietitään toimenpiteet, jotta vastaavalta tapahtumalta vältytään jatkossa. Mikäli haittatapahtuma on erittäin vakava, se käsitellään työryhmässä välittömästi, kun siihen on mahdollisuus. Kaikista tapahtumista tehdään tarvittavat ilmoitukset asukkaalle, läheiselle ja tilaajalle. Tilaajan tiedottaminen vahingoista, riskeistä ja toiminnan muutoksista on yksikön johtajan vastuulla. Toimintaa kehitetään huomattujen riskien perusteella. Mm. tietosuojan turvaamiseksi asukkaiden asioista keskustellaan asukkaan omassa asunnossa tai monitoimitilassa, jossa ovi saadaan suljettua ja keskustelu käytyä rauhassa.

Lääkehoidon prosessia muokataan jatkuvasti havaittujen riskien perusteella. Työvuorossa on aina vähintään yksi työntekijä, jolla on riittävä koulutus ja perehdytys lääkehoidon suorittamiseen. Näin varmistetaan että, lääkehoito toteutuu lääkärin määräyksen mukaisesti.

- **Riskienhallinnan työnjako**

Vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistamisesta ja ennaltaehkäisystä. Jokaisen sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinnon suorittanut lääkehoitoluvallinen työntekijä vastaa myös omalla ammattitaidollansa lääkehoitoon liittyvien riskien hallinasta.

Turvallisuusvastaava vastaa kiinteistöön, henkilökunnan sekä asukkaiden turvallisuuteen liittyvien riskien säännöllisistä arvioinneista ja riskien hallinasta.

Tärkein turvallisuuskulttuurin lähtökohta on, että jokainen työntekijä vastaa oalta osaltaan riskien tunnistamisessa ja ennaltaehkäisystä.

Yksikönjohtaja vastaa kokonaisuudessaan Polkan turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävät tiedot turvallisuusasioista. Onnikoti Polkassa pidetään myönteistä asenneympäristöä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Käsiteltäessä poikkeamia, emme etsi syyllisiä vaan etsimme keinoja, joilla riskit saadaan jatkossa minimoitua. Riskien hallinta on koko työyhteisön yhteinen asia ja vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Polkassa riskien arviointiin osallistuu koko työyhteisö yksikönjohtajan ja työsuojeluvastuutetun johdolla.



4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoitusvelvollisuuttaan toteuttavaan henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Tämä muotoillaan valvontalaissa (29§) seuraavasti:

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta. (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741#Pdm46651395827696>, 28§ ja 29§)

Onnikodeilla ilmoitukset tehdään Onninetissä yksikkösivujen poikkeama sivustolla. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.



Tieto vakavasta epäkohtailmoituksesta tulee palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto vakavasta ilmoituksesta toimitetaan tilaajalle.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- Yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa
- Asiakkaaseen kohdistuva kaltoin kohtelu, fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Epäkohtien liittyessä toimintayksikön kulttuuriin eikä ollessa suoranaisesti asiakkaille vahingollisia, niihin puututaan ensisijaisesti omavalvonnan kautta.

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

Tarvittaessa esimerkiksi asiakastyöstä nousevia riskejä käsitellään päivittäin ja mietitään toimintatapoja niiden hallintaan. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tapahtumat käsitellään työryhmässä viikkopalaverissa. Läheltä piti -tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus, jonka henkilökunta tekee toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin yksikkö sivuilla. Onninetissä myös muut poikkeamailmoitukset ja palautekanava.

Työhön ja tiloihin sekä ympäristöön liittyvistä riskeistä saadaan tietoa monipuolisesti. Käytössä on Onninetistä yksikkö sivuilta löytyvä poikkeamailmoitus kanava henkilöstölle ja lisäksi tietoa saadaan henkilöstön, asukkaiden ja heidän läheisten kanssa käytävistä keskusteluista. Yksikössä säännöllisesti toteutettavat turvallisuuskävelyt, toimitilojen tarkastukset, vaarojen arviointi, toimintariskien arviointi ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä.

Riskien arviointia tehdään myös päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua työtehtävistä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittävältä mutta niin yhteisvaikutus voi nostaa kokonaisriskin tilanteessa suureksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja vaaratekijöistä sekä sitoutua sovittuihin toimintatapoihin, joilla riskejä hallitaan.



Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake, täytetään Onninetissä yksikkösivujen Poikkeama-välilehdellä. Yksikönjohdolla on käytössään reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi. Kaikista vakavista poikkeamista lähtee erillinen ilmoitus myös liiketoiminnan johdolle sekä laatutiimille.

Riskienhallintaa ja -ennakointia toteutetaan Mehiläisen työsuojelutoimintaohjelman mukaisesti. Onnikoti Polkassa tehdään vaarojen arviointi sekä toimintariskien arviointi vuosittain. Käytössä on poikkeamaraportointi Onninetissä, mihin kirjataan sekä asukkaalle että henkilöstölle tapahtuneet normaalista poikkeavat tapahtumat esim. väkivaltatilanteet, lääkevirheet ja läheltä piti tilanteet. Raportoidut tilanteet ja asiat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalavereissa ja yksikköpalaverimuistioon kirjataan toimenpide-ehdotukset, vastuuhenkilöt ja sovitut asiat. Arjessa havaitut riskit ja vaaratilanteet käsitellään heti yksikönjohtajan kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

Henkilöstö vastaa vuosittain henkilöstökyselyyn, josta saadaan kattavasti tietoa yksikön sen hetkisestä tilanteesta. Yksiköissä toteutetaan vuosittain myös omavalvontakäynnit. Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain myös omavalvontakyselyyn.

Henkilökunta tiedottaa havainnoistaan yksikönjohtajaa tai tiimivastaavaa. Henkilökunta osallistuu vaarojen arvioinnin laatimiseen ja tekee Onninetin kautta tarvittaessa poikkeamailmoituksen. Lisäksi henkilöstö voi tehdä anonyymien ilmoituksen sähköisen hälytyskanavan ns. Whistleblowing ilmoituskanavan kautta.

Yksikössä on käytössä myös laatukysely, johon kerätään vastauksia asukkailta, heidän läheisiltään, henkilökunnalta sekä tilaajilta. Laatukysely muodostaa laatuindeksi, jonka perusteella yksikön toimintaa kehitetään.

Miten asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti sekä kirjallisesti suoraan henkilöstölle, yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle. Sähköisesti palautetta voi antaa yksikön verkkosivujen kautta tai sähköpostitse suoraan yksikköön. Jatkuvasti toteutettava laatukysely on myös väylä antaa yksikölle



toiminnasta palautetta. Laatuksely muodostaa reaaliaikaisesti päivittyvän laatuindeksin. Laatuindeksiä sekä sen kautta saatua palautetta käsitellään kuukausittain viikkopalaverissa, jossa saadun palautteen kautta toimintaa kehitetään.

Yksikössä järjestetään viikoittain asukaskokouksia, joissa asukkailla on mahdollisuus keskustella huolistaan ja nostaa esiin yksikön toimintaan liittyvää palautetta. Asukaskokouksissa voidaan käsitellä yhteisiä ja yleisiä asioita. Asukkaan henkilökohtaisia asioita asukaskokouksissa ei käsitellä, vaan nämä käsitellään tietosuojaa noudattaen asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa.

Jos omaohjaaja saa palautetta yksikön toiminnasta, tulee omaohjaajan ilmoittaa saadusta palautteesta yksikönjohtajalle. Onninetin yksikkösivuilla olevan Poikkeama lomakkeen kautta tulee työntekijän kirjata saatu palaute, jonka perusteella palaute käsitellään yksikön henkilöstön yksikköpalaverissa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

Poikkeama-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut poikkeama, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisessa.

Henkilöstölle: Poikkeamaprosessin tarkempi kuvaus löytyy Onninetistä Turvallisuus sivustolta.

Yksikössä poikkeama tilanteet kirjataan Onninetistä yksikkösivuilta löytyvällä poikkeamalomakkeella. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava tarkastavat päivittäin saapuneet poikkeamat. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeamailmoituksen kirjaamisen jälkeen. Tarvittaessa poikkeamailmoitus käsitellään myös yksittäisen työntekijän, asukkaan ja asukkaan omaisen tai sosiaalityöntekijän kanssa. Tehdyt poikkeamailmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistioon. Viikkopalaverin yhteydessä varmistetaan sovittujen toimenpiteiden ja mahdollisten muuttuneiden toimintatapojen toteutuminen arjessa. Viikkopalaverista kirjattu muistio on henkilöstön nähtävillä sähköisesti Onninetissä Onnikoti Polkan yksikkösivuilla.



Mikäli poikkeama on vakava, käsitellään poikkeama työntekijöiden kanssa välittömästi. Toimintaa muutetaan tarpeen vaatimalla tavalla. Kaikista riskiluokituksen 4 ja 5 poikkeamista lähtee automaattisesti ilmoitus myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamat käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja ne kirjataan muistioon, joka tallennetaan Onninetiin henkilöstökansioon. Poikkeamalle tai vaaratilanteelle määritellään korjaava toimenpide ja sovitaan seurantakirjausten tekemisestä. Näihin tehtäviin määritetään vastuuhenkilö ja tehtävä aikataulutetaan. Kaikki poikkeamat tulevat tiedoksi esihenkilölle ja muille tarvittaville tahoille informoidaan välittömästi. Riskiluokituksen 4 ja 5 poikkeamailmoituksista lähtee automaattisesti välitön ilmoitus yksikönjohdon lisäksi myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Tässä yhteydessä käydään läpi, miten mahdolliset toimenpiteet toteutetaan, nimetään vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Seuraavalla omavalvontakäynnillä varmistetaan edellisen käynnin yhteydessä havaittujen asioiden ja niiden toimenpiteiden toteutuminen.

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

Muutoksista tiedotetaan pääsääntöisesti viikoittaisissa henkilökunnan palavereissa ja asukkaisiin liittyvissä asioissa asia käydään läpi raporteilla ja viikoittaisissa asukaskokouksissa. Akuuteissa korjaavissa tilanteissa toimintamalli luodaan ja ohje kirjoitetaan heti ja siitä tiedotetaan sähköpostilla, raporteilla suullisesti ja asukastietojärjestelmän keskusteluosiossa. Tieto, jonka tulee akuutisti tavoittaa kaikki asukkaat, käydään tämä lävitse esim. ruokailun yhteydessä, jolloin kaikki asukkaat ovat pääsääntöisesti paikalla. Normaaliaikataululla etenevissä tapauksissa jokainen vakituinen työntekijä saa tiedon korjaavista toimenpiteistä ja uusista toimintaohjeista lukemalla viikkopalaverimuistion Onninetistä. Työntekijä kuittaa sen sähköisesti luetuksi. Viikoittaisista asukaskokouksista kirjataan muistio, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa ja sijaitsee yksikön eteisessä sekä Onninetissä. Asukaskokouksen muistio käydään läpi myös henkilökunnan viikkopalaverissa. Tarpeen mukaan joko yksikönjohtaja tai tiimivastaava informoivat yhteistyötahoja, asukkaita ja läheisiä.



Muistutukset ja reklamaatiot osoitetaan yksikön johtajalle, joka toimii myös luvanvastuuhenkilönä. Muistutusten ja kanteluiden käsittelyyn osallistuvat henkilöt määritellään tapauskohtaisesti. Vastineiden antaminen tapahtuu 14vrk kuluessa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asukkaan henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa uuden asukkaan muuttaessa Polkkaan. Suunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti kuuden kuukauden välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Työryhmältä kysytään myös kommentteja suunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma toimii ns. käsikirjana asukasta ohjatessa.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelman laatiminen on omaohjaajan vastuulla. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja hänen niin toivoessa myös läheisten kanssa yhteistyössä. Omaohjaaja käy aktiivista keskustelua muun henkilöstön kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman teemoista. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Asumisen toteuttamissuunnitelman tukena käytetään RAI-ID toimintakykymittaria.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaa tehdessä, määritetään asukkaan elämän kannalta olennaiset tavoitteet, joiden toteutumisen varmistaminen arjessa on henkilökunnan vastuulla. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan asetetut tavoitteet nousevat päivittäiskirjausta tehdessä esille mobiilikirjausta käytettäessä, joka muistuttaa henkilökuntaa toimimaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Onnikodeilla on käytössä asukkaiden RAI-ID toimintakykymittari



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

Palvelutarpeen arviointia tehdään yhteistyössä asukaan, läheisen ja sijoittavan hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän kanssa asukkaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä.

Asukas osallistetaan palvelutarpeen arviointiin ja asumisen toteuttamissuunnitelman laatimiseen, asukkaan omat taidot ja kyvyt huomioiden. Tarvittaessa käytämme tukena esimerkiksi kommunikaatiota tukevia menetelmiä. Asukkaamme ovat täysi-ikäisiä kehitysvammaisia tai autismin kirjon henkilöitä, joten he määrittelevät itse ketkä läheisistä osallistuvat esim. palavereihin mukaan ja kenelle voidaan antaa tiedoksi esim. asumisen toteuttamissuunnitelmien sisältö. Asukkaan luvalla läheiset voivat osallistua palvelutarpeen arviointiin sekä asumisen toteuttamissuunnitelman laadintaan. Läheiset voivat esittää oman näkemyksensä ja toiveensa koskien palvelun tarpeita.

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

Asumisen toteuttamissuunnitelmat käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Asumisen toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä Domacare asiakastietojärjestelmässä ja toimivat olennaisena osana perehdytystä. Asukkaalla on oikeus saada hänen toimintakykyänsä tukevaa apua, tukea ja ohjausta. Henkilöstö toteuttaa ja arvioi suunnitelman sisältämiä asioita asukkaiden kanssa työvuoronsa aikana. Henkilöstöllä on velvollisuus käydä keskustelua työryhmässä, mikäli sovittuihin toimintatapoihin ei sitouduta. Asiat tuodaan myös yksikönjohtajalle tiedoksi.

5.2 Asukkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asukkaan itsemääräämisoikeus on johtava periaattemme ja pyrimme määrätietoisesti luomaan asukkaaseen luottamuksellisen suhteen keskustelemalla asukkaan kanssa ja kuulemalla asukasta hänelle



ominaisilla tavoilla, sillä itsemääräämisoikeuden vahvistuminen ja sen toteutuminen vaatii luottamusta. Tässä henkilökuntaa ohjaavat yhteiset arvot, asenne ja toimintamallit, joihin kaikkia työntekijöitä vastuutetaan sitoutumaan omavalvontasuunnitelmassamme. Hyvällä vuorovaikutuksella toteutamme asukkaan toivomia asioita ja rakennamme hänelle omannäköistä elämää.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa arjessa päätöksen tekoa erilaisissa asioissa. Pieniä päätöksiä aikuinen ihminen tekee päivittäin tuhansia. Päätöksentekokyky voi vaihdella esimerkiksi ihmisen vireystason tai kiihtymyksen takia suuresti. Päätöksentekokykyä tai itsemääräämiskykyä on vaikea arvioida pysyvänä tilana. Asukkaidemme päivittäinen vaihtelu voi olla voimakasta. Sosiaalipalvelujen arjessa asiakkaat tarvitsevat itsemääräämisoikeutensa toteutumiseen ja päätösten tekemiseen tukea. Joskus tueksi riittää erilaisista vaihtoehdoista keskusteleminen tai tiedon antaminen. Toisessa hetkessä joudumme tukemaan valintoja ja jopa valitsemaan henkilön puolesta perustuen henkilön mieltymysten tuntemiseen ja hänen reaktioitansa havainnoimalla. On tärkeää tehdä jatkuvaa kriittistä arviointia siitä, toimimmeko sosiaalipalveluyksikön arjessa laitosmaisten rutiininen ja yhteisen hyvän nimissä niin, että emme tule kuulleeksi asiakkaan todellista toivetta.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on olennainen kohtaamisen ja hoidon laadun määrittäjä. Lähtökohdiana on se, että jokaisella ihmisellä tulee olla oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä. Niin kauan kuin ihminen kykenee ymmärtämään kulloinkin kyseessä olevan asian merkityksen ja päätöksensä seuraukset, hänen päätöksensä on aina ensisijainen. Päätöksentekoa varten asiakkaalle on annettava riittävästi tietoa. Jos asukkaalla on vaikeuksia ymmärtää asioita, ilmaista itseään tai muodostaa mielipiteitä on tuettu päätöksenteko tällöin edellytyksin itsemääräämisoikeuden toteutumiselle. Jos hän ei pysty itse päättämään, niin selvitetään hänen aiempi mielipiteensä ja tahtonsa (esim. hoitotahto). Läheinen ei voi kumota asiakkaan ilmaisemaa tahtoa. Päättäntäkykyinen asiakas sen sijaan voi milloin vain perua hoitusuostumuksensa tai hoitotahtonsa. Asiakkaalla on oikeus tehdä myös itselleen epäedullisia valintoja. Vuorovaikutus ja kommunikointi tavat ovat avainasemassa itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ja toteutumisessa.

Onnikoti Polkassa asukkailla on 1 hengen asunnot. Ryhmäkoteja on kolme ja jokaisessa asunnossa on oma kylpyhuone ja wc. Keittiö ja oleskelutilat ovat yhteisesti käytössä.

Oma asunto turvaa yksityisyydensuojan ja intymiteettisuojaan hoitotoimissa. Asukkaat voivat sisustaa asuntonsa vapaasti mieltymyksiensä mukaan ja toivomallaan tavalla ja tarvittavilla välineillä ja laitteilla. Henkilökunta kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta työskennellessään asukkaiden kanssa



keskustellen ja käyttäen asukkaan tarvitsemia kommunikointitapoja. Henkilöstön tehtävä on turvata asukkaan asumisen turvallisuus asumisessa ja asumisen ulkopuolella liikuttaessa. Asukkaalla on vapaus liikkua yksikön tiloissa ja ulkona. Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan pyrkien mahdollisimman hyvään vuorovaikutukseen päivittäisten toimintojen suunnittelussa ja toteuttamisessa. Yksikössä käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä yksilöllisten tarpeiden mukaan vuorovaikutuksen tukena, jotta asukas kykenee ilmaisemaan tahtonsa ja toiveensa. Kuvakommunikaatio ja kuvat ovat laajemmin käytössä niin asumisessa kuin päivä- ja työtoiminnassa vahvistaen vuorovaikutusta ja päivästruktuuria. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan. Henkilökunta on sitoutunut vaitiolo-olovelvollisuuteen ja salassapitosäännöksiin. Vierailuaikoja yksikössä ei ole, joten omaiset ja ystävät voivat vieraila asumisyksikössä vapaasti.

Asukkaidemme erityistarpeet ja toiveet huomioidaan arjessa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen suunnitelman. Suunnitelmassa kuvataan itsemääräämisoikeuden edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit- ja tavat sekä kommunikaation tukemisen.

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

Viikkopalavereissa käydään läpi jokaista asukasta koskevat ajankohtaiset asiat. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan hänen käyttämänsä vuorovaikutuksen keinot ja menetelmät ja nämä ovat arjessa käytössä. Omaevalvontasuunnitelmaamme on kirjattu työntekijän velvoite sitoutua yhteisesti sovittuihin asioihin ja toimintamalleihin, sekä asukkaan struktuureihin.

Jokaisen asukkaamme toteutussuunnitelmaan on kirjattu toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukkaidemme toteutumissuunnitelmiin on kirjattu toimenpiteet, joilla asukkaan sosiaalihuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti



hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen

Asukkaille, joilla rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, on laadittu yksilöllinen suunnitelma mahdollisten rajoitustoimenpiteiden turvallisesta toteuttamisesta. Suunnitelma on arvioitu moniammatillisessa työryhmässä ja siihen on kirjattu miten, miksi ja kuinka usein rajoittamista turvallisuussyistä joudutaan käyttämään. Yksilölliseen asumisen toteutumissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Yksilölliset suunnitelmat on tehty kaikille rajoittamistoimia tarvitseville asukkaille. Mikäli asukkaalle on tehty määräaikainen päätös rajoitustoimenpiteestä, se tarkistetaan lain ohjeiden mukaisesti. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan yhdessä asukkaan ja lähiomaisen tai edunvalvojan kanssa palvelusuunnitelman ja asumisen toteutumissuunnitelman päivityksen yhteydessä ja asukkaan kohdalla tehdyt päätökset on lähetetty tiedoksi läheiselle tai edunvalvojalle.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa. Osa itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista vaatii valituskelpoisen päätöksen, jonka tekee yleisimmin, joko toimintayksikön vastaava johtaja, sijoittavan tahon virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä tai lääkäri. Kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan sekä liitetään asiakastietojärjestelmään sähköisesti.

Päätöksen teon selkiyttämiseksi on Onnikodeille laadittu ohje Itsemääräämisoikeuden tukeminen Onnikotien kehitysvammayksiköissä sekä Onnikotien rajoitustoimenpide päätöstaulukko. Onnikodeille on tehty ohje IMO-asiantuntijatyöryhmää koskien. Onnikodeissa lain vaatimat asiantuntijalausunnot laaditaan Onnikotien omassa asiantuntijatyöryhmässä.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyvässä itsemääräämisoikeussuunnitelmassa kuvataan millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä. Suunnitelma varmistaa, että asukkaan mahdolliset rajoitustoimenpiteet ovat hyvin perusteltuja, niissä käytettävät keinot turvallisista ja suunnitelmasta löytyy yksilöllinen rajoitustoimenpiteiden turvallisen toteuttamisen kuvaus. Yksiköllä on mahdollisuus pyytää konsultaatiota Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmältä myös asumisen



toteuttamissuunnitelman tekemiseen. Aina kun asukkaan asioita käsitellään IMO-asiantuntijatyöryhmässä, käsitellään samalla myös asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää itsemääräämisoikeussuunnitelman.

Asukkaan toive ja mielipide tulee kuulla ja huomioida kaikessa kohtaamisessa. Asukkaan kuuntelemaan, arvostava ja yksilöllinen kohtaaminen varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjessa työtavoilla ja yhteisten keskustelujen avulla.

Työyhteisössä keskustellaan oman toimintatapamme vaikutuksista asukkaisiin.

Tilanteiden ennakoimisella varmistetaan asukkaan itsemääräämiskyvyn säilyminen mahdollisimman hyvänä. Sosiaalisen tarinan käyttäminen saattaa auttaa asukasta valmistautumaan tilanteeseen, jossa asukas saattaisi käyttäytyä haastavasti. Asukkaan haastavaksi koetusta käyttäytymisestä keskustellaan työryhmässä ja pohditaan mitkä tilanteet ovat asukkaalle kuormittavia sekä miten kuormittavia tekijöitä voidaan poistaa. Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi käytetään esim. valintaa helpottavia kuvakortteja tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.

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

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna turvallisuussyistä. Lukitut ulko-ovet mahdollistavat kaikille asukkaille turvallisen ja vapaan liikkumisen yksikön sisätiloissa. Mikäli asukas on kykenevä, hänellä on käytössään sähköinen avain, jolla hän voi vapaasti kulkea yksiköstä.

Onnikoti Polkassa on mahdollista käyttää ainoastaan erityishuoltolain mukaisia rajoittamistoimenpiteitä niiden edellytysten täytyessä. Mikäli rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään, asukasta seurataan koko ajan rajoitustoimenpiteen aikana. Lisäksi asukkaan päivittäiskirjauksissa tulee selkeästi näkyä, mitä laissa nimettyä rajoittamisen tapa on käytetty, mikä oikeutti rajoittamiseen, mitä rajoitettu henkilö tilanteesta ajattelee, miten henkilö on rajoittamiseen reagoinut, milloin rajoittamista on käytetty ja miten pitkään rajoittaminen on kestänyt sekä se, kuka teki ratkaisun rajoittamisesta ja ketkä rajoittamisen ovat toteuttaneet. Myös rajoitustoimenpidepäätöksen tekijä tulee mainita niiden rajoitteiden osalta, jotka edellyttävät valituskelpoisen päätöksen tekemistä.



Rajoitustoimien käyttö kirjataan aina asukkaan asukastietoihin mitä rajoitus on koskenut, mihin lakiin rajoitus perustuu ja kauanko rajoitustoimenpide on kestänyt. Kirjauksesta ilmenee myös rajoitustoimen käytöstä päättäneen työntekijän nimi sekä kaikkien niiden työntekijöiden nimet, jotka ovat rajoittamiseen osallistuneet. Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja IMO-vastaava arvioivat rajoitustoimenpidekirjauksia ja henkilöstöpalavereissa käydään keskustelua rajoitustoimien vähentämiseksi. Tätä keskustelua käydään myös aina IMO-työryhmän konsultaatioiden yhteydessä ja yhteistyössä on löydetty useita keinoja rajoitustoimien välttämiseksi.

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Lähtökohta on se, että jokainen työntekijämme on koulutettu ja suhtautuu työhönsä ammatillisesti. Omaohjaaja huolehtii omalta osaltaan yhteisesti sovituista asioista. Asumisen toteuttamissuunnitelman seuraaminen ja arjen tilanteisiin nopealla aikataululla vastaaminen varmistaa sen, että jokainen asukas saa tasapuolista kohtelua. Jokaisen työntekijän tehtävänä on puuttua välittömästi tilanteeseen, jossa hoidon laadussa on korjaamisen varaa. Työntekijät ovat ensisijaisia laadunvalmistajia.

Yksikön esihenkilö valvoo hoidon laatua. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus yksikön esihenkilölle välittömästi laiminlyönnin tullessa ilmi. Laiminlyönneistä tehdään Poikkeama-ilmoitus Onninetiin. Henkilökunnan on myös ilmaistava huolensa välittömästi, jos huomataan, että asukasta kaltoinkohdellaan kodin ulkopuolella. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, henkistä tai taloudellista. Jos tällainen epäily herää kodissa tai asukas itse asiasta ilmoittaa, ollaan yhteydessä palvelun tilaajaan, mahdollisesti viranomaisiin ja käynnistetään esimerkiksi prosessi ulkopuolisen edunvalvonnan järjestämiseksi. Jos mahdollista, asianosaisten kanssa käydään yhteinen neuvottelu, jossa tilanne voidaan ratkaista. Tähän neuvotteluun osallistuu aina tilaajan edustaja. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on työntekijöille olemassa hälytyskanava, jonka kautta he voivat tehdä ilmoituksen anonymisti (Whistleblowing).

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.



Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle. Mikäli poikkeama on erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyön tilaajan kanssa, informoidaan asiasta vammaispalvelun johtajaa sekä laatujohtajaa. Ilmoitus tehdään viipymättä sekä kirjallisesti Poikkeama lomakkeen kautta. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, toimitaan puheeksi ottamisen periaatteen kautta. Onnikodeilla on kaltoinkohteluun ohjeistus, jota asian käsittelyssä noudatetaan.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Onnikodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujohtajajärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Onnikodeilla on nimetty jokaiseen yksikköön IMO-vastaava, jonka tehtävän tavoitteena on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena. Onnikoti Polkassa on IMO-vastaava, jonka tehtävänä on varmistaa, että yksikössä toimitaan kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksikölliset tarpeet tulevat huomioituksi. IMO-vastaavat perehdyttävät henkilöstöä itsemääräämisoikeuden periaatteista. IMO-vastaavat vahvistavat itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitävät yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi sekä vahvistavat yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria. IMO-vastaavat osallistuvat IMO-koulutuksiin ja kohtaamista käsitteleviin koulutuksiin sekä jalkauttavat yksikköön näistä saamaansa tietoa.

Onnikotien yksikössä toteutetaan myös kohtaamisen omavalvontaa, jota käsitellään omavalvontakäyntien yhteydessä. Kohtaamisen omavalvonnasta nostetaan tarvittavat toimenpiteet, vastuut ja aikataulut esiin ja näitä seurataan viikkopalaverissa sekä omavalvontakäyntien yhteydessä.



Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat ja vaaratilanteet käsitellään asukkaan kanssa välittömästi. Apuna käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, mikäli asukas niitä tarvitsee. Henkilökunta on tilanteen vakavuudesta johtuen yhteydessä läheisiin joko heti tapahtuman tapahduttua puhelimitse tai myöhemmin. Tässä käydään läpi tilanne, mitä tapahtui ja miten on toimittu tapahtumatilanteessa. Yhdessä mietitään myös tarvittaessa ennalta ehkäiseviä mahdollisuuksia tulevan varalle. Asiasta tehdään myös poikkeamailmoitus Onninettiin.

Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Muistutusmenettelystä ohjeistetaan ja asukasta autetaan ohjaajien toimesta ja autetaan muistutuksen teossa. Kaikki tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa. Tarpeen mukaan selvittelyssä on mukana omaohjaaja tai tilanteessa ollut ohjaaja sekä asukas ja omainen, ketä asia koskee. Tilanteen korjaavat toimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksen seurannasta vastaa yksikönjohtaja, tiimivastaava ja toteutuksesta koko henkilöstö.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Onnikoti Polkassa asukkaat ovat osallisena oman toimintakykynsä mukaisesti kaikissa kodin arjen toiminnoissa, ja yksikössä on kerran viikossa asukaskokous, johon kaikilla asukkailla on halutessaan mahdollisuus osallistua. Kokouksesta tehdään aina muistio ja se on luettavissa Onninettiin sekä pienryhmä Rokissa sijaitsevassa kansiossa.

Miten ja miten usein asukaspalautetta kerätään?

Asukkaille ja läheisille tehtävä kysely toteutetaan sähköisenä Forms kyselynä, joten kyselyyn pystyy vastaamaan läheiset myös esim. omasta kodistaan. Kyselyyn vastaamisesta muistutetaan asukkaita



kuukausittain. Läheisiä muistutetaan vastaamisesta läheiskirjeiden sekä läheisten päivien yhteydessä. Yhteistyökumppaneilta pyydetään vastauksia esim. asukaskohtaisten tapaamisten jälkeen ja vähintään kerran vuodessa.

Kysely toteutetaan pääasiallisesti sähköisesti Forms kyselyn avulla, mutta vastaaminen paperisenakin yksikössä on mahdollista.

Laatukysely perustuu Onnikotien laatulupaukseen yksilöllisestä hyvästä elämästä, joka koostuu viidestä erikseen mitattavasta osa-alueesta:

1. Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. Turvallisuus
3. Oma viihtyisä koti
4. Yhteisöllisyys ja osallisuus
5. Maukas ruoka

Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittaisiin asukaskokouksiin. Kokouksissa käsitellään asukkaiden sinne tuomia asioita ja otetaan vastaan palautteita ja kehittämisehdotuksia. Asukkaiden kanssa toteutetaan myös omatuokioita, joissa asukkaan mielipiteitä ja kehittämisehdotuksia huomioidaan.

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

Saadut palautteet ovat yksikönjohtajan sekä tiimivastaavan nähtävissä Power-BI ohjelman kautta. Onnikoti Polkan saama palaute käydään läpi henkilöstön kanssa yksikköpalaverissa sekä käsitellään asukaskokouksissa. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja toiminnan laadun parantamiseksi. Korjaavat toimenpiteet aikataulutetaan ja näillä nimetään vastuuhenkilöt.

5.6 Aukkaan 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



Yksikön johtaja Tiina Ahlqvist, puh. 040 6692078, tiina.ahlqvist@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

KeuSotessa kaikkien kuntien sosiaaliasiamiespalvelut hoitaa Sosiaalitaito.

Sosiaaliasiamies Clarissa Peura & Jenni Henttonen,

Puhelin: 0400- 277 087

Maanantai klo 12.00–15.00

Tiistai-Torstai klo 9.00–12.00

Postiosoite: Sosiaalitaito, sosiaaliasiamies,

Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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), Lisätietoa kuluttajaneuvonnasta: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

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



Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille sekä läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös hyvinvointialueelle asukkaan omalle työntekijälle.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Muistutuksista ja vastineesta tiedotetaan aina palvelujohtajaa, laatutiimiä sekä liiketoimintajohtajaa. Muistutuksesta ja vastineesta annetaan tieto myös asukkaan sijoittavan tahon sosiaalityöntekijälle.
- Muistutukset käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Tässä kohtaa käydään läpi nykyinen toiminta ja mahdolliset tarvittavat muutokset sekä tehdään kirjaus palaveri muistioon. Tarvittaessa asiaan palataan uudelleen.
- Henkilökunta on velvollinen lukemaan palaveri muistion läpi, saa tässä viimeistään tietoisiksi sovitut asiat ja toimintamallit sekä samalla sitoutuu noudattamaan yhteisesti sovittua linjaa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14 vrk



5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Onnikoti Polkassa kaikille asukkaille on nimetty omaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnikoti Polkassa asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan vahvuudet ja kehittämiskohteet. Lisäksi asumisen toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna tavoitteet, jotka liittyvät esimerkiksi asumisen taitoihin, itsestä huolehtimiseen, vapaa-aikaan ja osallisuuteen. Asukkaan vointia ja arjen selviytymistä havainnoidaan säännöllisesti ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden tuen tarpeista keskustellaan ryhmäkotien palaverissa ja vuorojen vaihteessa pidettävillä raporteilla. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein ja tarvittaessa aina kun tuen tarve tai elämän tilanne muuttuu.

Onnikodeilla on käytössä laadunmittaristo, jolla seurataan viikoittain yksikkötasolla esimerkiksi omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutumista. Viikoittaisissa yksikköpalaverissa käydään läpi laadunmittarit ja pohditaan, onko laadulle asetetut tavoitteet saavutettu.

Onnikoti Polkan arjessa on säännöllinen perusrhythmi. Jokaisen päivärhythmi määrittyy yksilöllisesti, usein päivää rytmittävät työ- ja päivätoimintaan lähtö- ja paluuaajat sekä mahdolliseen säännölliseen lääkkeiden ottoon liittyvät ajat. Tähän nivoutuvat joustavasti ruokailut, harrastukset ja yhteinen tekeminen. Viikoittain pidetään asukaskokous, jossa asukkaat yhdessä laativat vaihtuvan viikko-ohjelman, joka sisältää toimintoja, johon kaikki pääsevät halutessaan osalliseksi. Yhdessä sovitaan asiointi- ja kauppapäivät. Jokaisella asukkaalla on vuoronsa ja vastualueensa yhteisessä kodinhoidossa omien taitojensa ja mieltymystensä mukaan. Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti ohjatusti keittiön siisteydestä, ruokasalien siisteydestä ja tiskivuoroista. Nämä vuorot neuvotellaan yhdessä asukaskokouksessa ja vuorojen vaihtaminen on aina asukkaiden keskinäinen sopimusasia.

Arkea rytmittää myös oman asunnon siisteydestä huolehtiminen. Jokainen asukas osallistuu oman asunnon siisteydestä ja pyykinhuollosta huolehtimiseen omien voimavarojen ja taitojen mukaan. Kaikki



Onnikoti Polkan tilat ovat asukkaiden vapaassa käytössä pois lukien henkilökunnan pukuhuonetilat, johtajan toimisto ja lääkehuone. Kodikkuutta pidetään yllä asukkaiden itse tekemällä taiteella ja askarteluilla, sekä vuodenajan mukaisella sisustuksella. Vuoden ajan kulkua sekä erilaisten yhteiskunnallisten merkkipäivien hahmottamista havainnollistetaan sitä varten tehdyllä vuosikellolla.

Onnikoti Polkassa uskomme vahvasti siihen, että jokainen voi oppia uusia taitoja ja pidämme tärkeänä, että jokainen voi ylläpitää jo oppimaansa. Tarjoamme asukkaille mahdollisuutta sekä ulko- että sisäliikuntaan. Kannustamme ja ohjaamme asukkaita pitämään yllä omaa fyysistä toimintakykyä ja avustamme liikkumisessa asukkaan näin halutessa. Tuemme asukkaita sosiaalisessa kanssakäymisessä. Kommunikaation tukena käytämme mm. kuvakommunikaatiota tai muuta asiakkaalle henkilökohtaisesti kohdistettua menetelmää.

Kannustamme asukkaita tapamaamaan läheisiään. Onnikoti Polkkaan ovat kaikki asukkaan läheiset tervetulleita asukkaan näin itse halutessa. Tuemme myös asukkaan vierailuja läheisten luokse.

Kannustamme asukkaita osallistumaan rohkeasti ajankohtaisiin tapahtumiin asukkaan oman mielenkiinnon mukaan ja taitojen puitteissa tai yhdessä henkilökunnan ja läheisten kanssa. Omatuokiot vastaavat myös moniin vaatimuksiin. Omatuokio on tarjolla viikoittain asukkaalle.

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

Onnikoti Polkassa asukkaita motivoidaan päivittäiseen liikkumiseen. Osa asukkaista liikkuu itsenäisesti kodin ulkopuolella ja muiden asukkaiden liikuntaa mahdollistetaan yhdessä ohjaajan kanssa. Asukkailla on myös omia harrastuksia, joihin he kulkevat itsenäisesti tai ohjaajan saattamana. Onnikoti Polkan asukkaat ja henkilökunta osallistuu aktiivisesti kaupungissa järjestettäviin kulttuuritapahtumiin.

Onnikoti Polkassa on viikko-ohjelmatarjonta yksikön seinätauluna sekä seinällä on myös yksityiskohtaisempi viikko-ohjelma kuvitettuna.

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa asumisyhteisön päätöksentekoon sekä tuoda esiin omia toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan yksikön toimintaan.

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

Onnikoti Polkan asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, terveydentilaa ja asumiselle asetettuja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti päivittäiskirjausten yhteydessä. Toimintakyvyn arviointimenetelmänä



on RAI-ID, joka tehdään 6 kk välein, joka huomioidaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa tehdessä. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään 6kk välein ja aina toimintakyvyn tai tilanteen muutoin merkittävästi muuttuessa.

Asukkailla on mahdollisuus viikoittaiseen omatuokioon, joka on asukkaan henkilökohtaisista mieltymyksistä ja toiveista lähtevää toimintaa yhdessä ohjaajan kanssa. Omatuokioiden toteutumista seurataan laadun mittareiden avulla.

6.2 Ravitseminen

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Polkassa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee arkisin kokki, joka valmistaa kaikki ateriat. Ruokalistoilta huomioidaan ravitsemussuositusten lisäksi asukkaiden toiveet sekä juhlapyhät. Käytössä on kiertävä ruokalista, jotka löytyvät monitoimitilan ilmoitustaululta. Asukkaalla on mahdollisuus terveydellisistä tai eettisistä syistä erityisruokavalioon. Näistä keskustellaan aina tapauskohtaisesti jokaisen asukkaan kanssa.

Ruokailuajat ovat seuraavat:

Aamiainen klo: alkaen 7.00

Lounas klo: alkaen 11.30

Välipala klo: 14:00

Päivällinen klo: alkaen 16.30

Iltapala klo: alkaen 19.30

Ateriat katetaan tarjolle pienryhmäkotiin. Asukas saa itse kykynsä mukaan ottaa ruoka-annoksen. Asukas voi itse valita, missä hän haluaa syödä. Hän voi syödä halutessaan myös omassa asunnossaan.

Miten asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Polkassa erityisruokavaliot otetaan huomioon tilanteen niin vaatiessa. Henkilökunta välittää yksikön kokille tiedot erikoisruokavaliosta sekä rajoitteista, joka huomioi nämä ruoan valmistuksessa.

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



Onnikoti Polkassa noudatetaan suomalaisia ravitsemussuosituksia ja yksikössä pyritään tukemaan näitä suosituksia. Tarjolla on aina proteiinin ja hiilihydraatin lähteitä sekä kasviksia ja hedelmiä. Asukkaiden painoa tarkkaillaan kuukausittain ja asukasta ohjataan oikeanlaisiin valintoihin. Kesähelteillä varmistetaan riittävä nesteiden saaminen. Autettavia asukkaita juotetaan säännöllisesti ja tarvittaessa seurataan riittävää nesteiden saamista nestelistalla. Tarvittaessa asukkaille voidaan pitää nestelistaa tai ruokapäiväkirjaa, jotta pystytään varmistamaan riittävä ravinnon saanti

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Onnikoti Polkassa havainnoidaan päivittäin hygieniatasoa niin rakennetussa ympäristössä kuin asukkaidenkin kohdalla. Yksikössä on käytössä siivoussuunnitelma ja hygieniaohjeistus, joiden noudattamista havainnoidaan. Asukkaat saavat oman toimintakykynsä mukaan apua ja ohjausta henkilökohtaisen hygienian ja ympäristön siisteyden hoitamisessa.

Asukaskohtaiset ohjeet kuvataan asumisen toteuttamissuunnitelmassa sekä asukaskohtaisessa päivä-/viikko-ohjelmassa, mikäli asukas tarvitsee tämänkaltaista toimintamallia päivittäisen toimintakyvyn ohjaamiseen.

Kaikilta ruokahuoltoon osallistuvilta työntekijöiltä edellytetään hygieniapassia, joka varmistetaan jo rekrytointivaiheessa. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Onnikoti Polkka noudattaa Mehiläinen sosiaalipalveluiden hygieniaohjeita.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaat osallistuvat oman asuntonsa siivoukseen kykyjensä mukaan. Työntekijät auttavat, tukevat ja avustavat asukkaita siivoamisessa. Kiinteistöhuolto L&T:n siivouspalvelut siivoaa asukkaiden asunnot kerran viikossa niiden asukkaiden kohdalla, jotka siivouksen ovat halunneet.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?



Kiinteistöhuolto L&T:n siivouspalvelu siivoaa kolme kertaa viikossa yksikön yleiset tilat ja muina aikoina tehdään ylläpitosiivousta ohjaajien toimesta. Yksikön kaikki ovenkahvat desinfioidaan päivittäin.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä on kaksi pesukonetta ja ohjaajat avustavat tarvittaessa pyykkihuollossa. Asukkaille on nimetty pyykkipäivät, mutta tarvittaessa pyykkiä voidaan pestä useamminkin.

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

Puhtaanapito ja pyykkihuolto ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Uudelle työntekijälle opastetaan koneiden toiminta ja pyykkiaineiden käyttö sekä siivousvälineet ja -aineet. Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Leena Varinen, leena.varinen@onnikodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Asukastyössä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta ja käytetään suojavaatteita tarvittaessa. Yksikössä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia erillisiä hygieniaohjeistuksia, esimerkiksi pandemiaohjeistusta.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme Onnikoti Polkassa mm. seuraavia varotoimiakäsihygieniä:

- kunnollinen käsien saippuapesu säännöllisesti
- läpäisemättömien suojakäsineiden käyttö, sekä tarvittaessa muiden suojavaatteiden asianmukainen käyttö
- käsien desinfiointi
- rakennekynsien ja käsikorujen käyttökielto



- tarttumapintojen tehokas puhdistus mm. ovenkahvat, puhelimet, näppäimistöt, tuolit ja pöydät

-kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukainen suojaimien käyttö mm. Suu- ja nenäsuoja ja hanskat.

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.

Asukkaiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan kulloinkin voimassa olevan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi, yksikköön on laadittu toimintaohjeet asukkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Yksiköllä on ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta, joka löytyy perehdytyskansiosta sekä Onninetistä. Vastaava sairaanhoitaja ohjelmoi kiireettömät terveystarkastukset ja tarkastukset hammashoitoon vuosittain ja huolehtii aikojen tilauksista. Sairaanhoitaja huolehtii myös asukkaiden tarvittavien rokotusaikojen varaamisesta. Asukkaan kanssa tarkastuksissa ja lääkärin vastaanotolla käy yksikön sairaanhoitaja tai tarvittaessa ohjaaja. Läheinen voi halutessaan osallistua edellä mainituille käynneille. Kiireellistä sairaanhoitoa ja kuolemantapauksista on kirjattu toimintaohje, joka on käyty jokaisen työntekijän kanssa läpi perehdytyksessä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Onnikoti Polkan sairaanhoitaja aikatauluttaa pitkäaikaissairauden vaatimat esim. säännölliset lääkäri- ja laboratoriokäynnit. Vuorossa oleva työntekijä toteuttaa ne. Asiakastietojärjestelmän kalenteritoimintoon ja asukasraporttiin kirjataan kaikki toistoa ja muistutusta vaativat asiat. Vastuuohjaajan tehtävänä on säännöllisesti tarkkailla asukkaan tilannetta, jotta asiat tulevat asianmukaisesti hoidettua.



Asukkaiden terveydentilan kokonaisvastuu on perusterveydenhuollon hoitavalla lääkäriellä. Vastaava sairaanhoitaja yhdessä henkilökunnan kanssa toteuttaa ja noudattaa perusterveydenhuollon antamia ohjeistuksia.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Leena Varinen, puh.040 3564716. leena.varinen@onnikodit.fi

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman laadinnasta ja päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen niin vaatiessa. Muutostarve voidaan havaita esimerkiksi lääkehoidon poikkeamailmoitusten kautta. Henkilökunta lukee suunnitelman ja allekirjoituksellaan vahvistaa lukemansa. Sairaanhoitaja tarkkailee säännöllisesti lääkehoitosuunnitelman toteutumista. Jos hän huomaa puutteita, hän on yhteydessä yksikönjohtajaan, jonka johdolla asiaa käsitellään yksikön tiimipalaverissa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisvastuu on vastaavalla sairaanhoitajalla. Jokaiseen työvuoroon on merkitty lääkehoidosta vastaava työntekijä. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

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?

Ei ole.



6.8 Monialainen yhteistyö

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

Onnikoti Polkan asukkaiden vammaispalveluiden yhteistyön koordinointi on tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan vastuulla. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka on asukkaan asioiden asiantuntija. Asukkaan verkostopalaverit pidetään sopimusten vaatimalla tavalla tai asukkaan muuttuneissa tilanteissa. Hyvinvointialueen vammaispalvelun kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja tiedonkulusta sovitaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan kohdalla. Sairaanhoidon ja omaohitajan vastaavat asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Omaohjaaja ja koko henkilöstö vastaavat muiden sidosryhmien kanssa tehtävästä yhteistyöstä, kuten terapeutit, kuljetuspalvelut, päivä- ja työtoiminta.

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 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksiossa tehdään vähintään kerran vuodessa vaarojen arviointi sekä toimintariskien arviointi, jotka tukevat riskien tunnistamista sekä niiden hallintaa. Yksiossa päivitetään vähintään kerran vuodessa valmiussuunnitelma sekä palo- pelastussuunnitelma. Yksiossa järjestetään neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastukset. Turvallisuuskävelyt järjestetään vähintään neljä kertaa vuodessa, mutta turvallisuuskävely on aina osa uuden työntekijän perehdytystä myös. Yksiossa järjestetään säännöllisesti pelastautumisharjoituksia. Yksiossa on käytössä Everon järjestelmä, joka on tarkoitettu ennen kaikkea mahdollisen lisäävun kutsumista varten (esim. päällekkäisyys tilanteet yöaikaan). Yöhoitajan kutsu menee



suoraan vartijapalveluun. Yksikössä edellytetään, että jokainen työntekijä käyttää vuorossaan ko. järjestelmän turvanappia ja tästä hälytys tulee yksikön mobiililaitteisiin. Henkilöstö perehdytetään turvallisuusjärjestelmän käyttöön. Yksikkö on varustettu sprinklerijärjestelmällä ja palohälytykset siirtyvät automaattisesti hätäkeskukseen.

Jokaisen työntekijän velvollisuutena on pitää omaa turvallisuusosaamista yllä. Yksikkö järjestää säännöllisesti mahdollisuuden päivittää esim. alkusammutustaitoja sekä ensiapukoulutuksia. Yksikön henkilökunnan on mahdollisuus osallistua myös turvallisuuskoulutukseen liittyen haastavan asiakkaan kohtaamiseen.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palotarkastukset tehdään joka toinen vuosi yhteistyönä palolaitoksen/palopäällikön kanssa. Terveystarkastuksen valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tehdään terveystarkastajan toimesta kolmen vuoden välein. Elintarviketoimialan valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tehdään terveystarkastajan toimesta 1-2 vuoden välein. Kiinteistöhuolto vastaa paloturvallisuuslaitteiden toimivuuden tarkastuksesta kuukausittain.

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?

Toimilupaprosessin yhteydessä on määritelty luvan mukainen henkilöstömitoitus. Työvuorot suunnitellaan kuitenkin kunkin asiakkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen mukaisen mitoituksen perusteella ja tämän toteutumista seurataan viikkotasolla yksikönjohtajan, palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, tiimivastaavasta, ohjaajista sekä kokista. Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä työvuorosunnittelulla sekä riittävällä sijaiskapasiteetilla. Yksikössä tehdään aktiivisesti oppilasyhteistyötä sekä hyödynnetään aktiivisesti Mehiläisen sosiaalipalveluiden rekrytointitiimin palveluita



Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikön henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja, joka saa tukea tehtävään palvelujohtajalta ja business kontrollerilta. Rekrytointiin liittyvää työtä tukevat rekrytointitiimi ja HR-tiimi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava varmistavat päivittäin jokaisen päivän vuorovahvuudet siten, että toimiluvan mukainen sekä asukkaan palvelutarpeen mukainen mitoitus täyttyy. Mitoituksen toteutumista seurataan yksikönjohtajan lisäksi viikoittain palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta. Poissaolotilanteisiin rekrytoidaan henkilökuntaa. Äkillisissä poissaolotilanteissa pyritään ensisijaisesti käyttämään sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen toimintatavat sekä asukkaat ja heidän erityistarpeensa.

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

Yksikönjohtaja huolehtii työn organisoinnista siten, että työhön jää riittävästi aikaa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Haastatteluvaiheessa yksikönjohtaja arvioi työntekijän kielitaidon riittävyyden.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Yksikkö pyrkii sitouttamaan hyvät työntekijät yritykseen. Rekrytoinnissa tulee huomioida ammatillisen pätevyyden lisäksi riittävä työkokemus, vaadittavat täydennyskoulutukset ja soveltuvuus työhön sekä työryhmään. Rekrytoinnissa kiinnitämme erityisesti huomiota työntekijän moraali- ja etiikkapohjaan sekä työyhteisötaitoihin. Rekrytointiprosessissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään.



Haastattelun yhteydessä painotetaan, että työskentelemme asukkaiden kotona, he eivät asu työpaikallamme. Haastattelun yhteydessä varmistetaan, että haastateltava ymmärtää asukkaiden yksilöllisyyden. Työn lähtökohtana on asukkaan kuuleminen sekä osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden tukeminen. Työssä on tärkeää osata soveltaa autismi- ja neuropsykiatrisen kuntoutuksen menetelmiä, kuten henkilökohtaista viikko- ja päiväohjelmaa, strukturointia ja visualisointia, sosiaalisia tarinoita sekä kuvakommunikaatiota.

Uusille työntekijöille pidetään koeaikakeskustelu, koeajan puolessa välissä ja ennen koeajan päättymistä. Koeaikakeskustelussa arvioidaan työntekijän osaamista ja soveltuvuutta työyhteisöön yhdessä. Työntekijän kelpoisuusvaatimukset tarkistetaan aina rekrytointiprosessin aikana. Työntekijä on velvollinen näyttämään työnantajalle kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista alkuperäiset versiot ja kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista toimitetaan kopiot työnantajalle (esim. tutkintotodistus, hygieniapassi).

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

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan seuraavasti:

- opiskelijoiden osalta pyydämme opintosuoritusotteen säännöllisesti
- valitun sote ammattilaisen työntekijän tiedot tarkistetaan JulkiTerhikistä/Suosikista. Työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset. Työntekijöiden työsuhteisiin asetetaan koeaika, jonka aikana käydään palautekeskustelua, reflektoidaan työtä sekä käydään lävitse asukkailta saatua palautetta. Jokaiselle työntekijälle nimetään myös ohjaaja.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.



Perehdyttämällä 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

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Työntekijät suorittavat Onnikotien yhteisen perehdytysohjelman. Yksikkökohtaiseen perehdytykseen käytetään yksikön perehdytyskorttia.

Perehtyjälle osoitetaan yksiköstä mentori, jonka kanssa järjestetään perehtymiskeskustelut. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Työhöntuloperehtyminen päättyy, kun on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat läpikäydyiksi, työntekijä on kuitannut Moodleen kaikki osiot läpikäydyksi, osaaminen on tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehtymisen loppukeskustelun ja perehtymisohjelma / tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esimies pyytää kirjallisen palautteen perehtymisen kulusta.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi myös oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Osapuolten tehtävät

Perehtymiseen osallistuvien työntekijöiden tehtävät

- opastaa
- kertoo
- tarkistaa oppimisen

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista



- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Perehtymisen eteneminen tallentuu henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin sitä mukaa kun työntekijä kuittaa osioita Moodlessa suoritetuksi.

Yksikkökohtaiseen perehdytykseen Polkassa on kattava perehdytyskansio työhjeista, yhteisesti sovittavista toimintamalleista, vuorokuvauksista sekä tehtäväkuvauksista. Lisäksi perehtyjällä on perehdytyskortti käytössä, jossa on yksikkökohtaista tietoa työnantajasta, yksikön toiminnasta sekä asukkaista. Täydennetty perehdytyskortti tallennetaan työntekijän asiakirjoihin Workday-henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Asukaskohtainen perehdytys tapahtuu yhdessä työparin kanssa. Asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmat ovat laadittu hyvin pitkälti niin, että ne toimivat myös perehdytyksenä. Lisäksi asukkaiden asunnossa on yksilölliset toimintaohjeet.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Osana yksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma. Suunnitelma pohjautuu henkilöstökyselyn tuottamaan tietoon ja yksikön toiminnan kehittämisen painopisteisiin.

Onnikodeilla on kattava yhteinen koulutussuunnitelma.

Osa koulutuksista voidaan järjestää lähitapaamisina ja osa järjestetään Teams-koulutuksina.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua läpi vuoden täydennyskoulutuksiin esimerkiksi lääkehoidon koulutukseen, turvallisuuskoulutukseen ja ensiapuvalmiuksiin liittyen.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Polkan tilat sijaitsevat kaikki yhdessä kerroksessa. Rakennus sisältää kolme ryhmäkotia, yhteisiä tiloja, jakelukeittiön, valmistuskeittiön, saunan ja pesutilat, pyykkihuoltoon liittyvät tilat sekä varaston.

Asukkaan käytössä on oma asunto, joka on kooltaan 24,5 m² sisältäen wc ja pesutilat. Asukkaan poissaolojen aikana asuntoa ei käytetä muuhun toimintaa tai toisen asiakkaan käyttöön. Lisäksi asukkaiden käytössä ovat ryhmäkotien yhteiset oleskelutilat. Asukkaiden käytössä on myös sauna.



Kiinteistössä on asukkaiden käytössä kolme terassia ja aidattu piha-alue. Henkilökunnan käytössä on pukuhuoneet, toimisto sekä lääkehuone.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

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

Onnikoti Polkassa on kameravalvonta pääovella ja lääkehuoneessa. Kameravalvonnasta kertova kyltti on molempien ovien seinässä.

Onnikoti Polkassa on automaattinen palosammutusjärjestelmä. Palosammutusjärjestelmään on kytketty sähköovet, jotka hälytyksen tullessa sulkeutuvat automaattisesti ja muodostavat palo-osastot.

Onnikoti Polkassa on sopimus vartijapalvelun Securitaksen kanssa. Vartija hälytetään Everonin erillistä hälytyslaitteen nappia painamalla. Vartijakutsua käytetään pääasiassa yöaikaan. Vartijalla on avain Onnikoti Polkkaan. Päivällä Everon kutsunappista hälytys tulee yksikön mobiililaitteisiin. Vartijan voi myös silloinkin kutsua erillisellä Everonin hälytyslaitteella tai soittamalla vartijapalveluun.

Polkassa on Salto kulunhallintajärjestelmä. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikissa mekaanisissa ovissa on elektroniset lukijat. Lukijoiden tietoa liikutetaan kulkutunnisteiden avulla. Kulkutunnisteita voi muokata niin, että ne käyvät kaikkiin pisteisiin tai vain tiettyihin oviin. Yksikön johtajalla ja tiimivastaavalla on hallintaoikeudet käyttöjärjestelmään. Asukkaille voidaan luoda kulkuoikeuksia oman toimintakyvyn mukaan.

Mitä teknologisia ratkaisuja asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Osalla asukkaista on Everon-hoitajakutsu järjestelmä sekä osalla asukkaista on Salto-kulunhallintajärjestelmän kulkutunniste.



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

Yhdellä asukkaalla on käytössä hoitajakutsulaite päivittäin. Hälytykset tulevat yksikön puhelimiin. Laitteen toimimattomuus havaitaan yksittäisen työvuoron aikana.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Mari Henttu, mari.henttu@onnikodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Apuvälinetarpeen toteamisen jälkeen ollaan yhteydessä apuvälinekeskukseen, mistä saadaan tarkemmat ohjeet kyseisen apuvälineen hankinnan käynnistämiseen. Apuvälineen toimittamisen yhteydessä pyydetään tarvittaessa apuvälineelle käytönohjausta sekä aina käyttöohjeet. Varmistetaan, että henkilökunta osaa toimia apuvälineen kanssa ja näin opastaa asukasta myös sen käytössä. Apuvälineen noutamisen yhteydessä tarkistetaan, onko apuväline tulossa lainaan vai asukkaalle omaksi sekä kenellä on apuvälineen päähuoltovastuu. Apuvälineen puhtaanapidosta ja asianmukaisesta käytöstä huolehtii Onnikoti Polkan henkilökunta

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Mikäli laitteen tai apuvälineen toiminnassa huomataan epäkohtia / vika, otetaan laite pois käytöstä, tarkistetaan toimivuus ja tarvittaessa toimitetaan laite/apuväline huoltoon.

Laitteiden toimintahäiriöistä tehdään FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa sekä yksikönjohtoa tilanteesta korjaavan toimenpiteen suorittamiseksi. FIMEAn ilmoitus tehdään laitteen toimintahäiriöstä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Leena Varinen, 040483 7172, leena.varinen@onnikodit.fi



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asukastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asukastyön kirjaamiseen?

Uudet työntekijät perehdytetään välittömästi DomaCaren asiakastietojärjestelmän käyttöön. Perehdytysvaiheessa käydään läpi miksi, miten ja mitä kirjataan. Kirjaamisessa suositetaan mobiilikirjausta reaaliaikaisesti. Lisäksi yksikössä on Onnikotien kirjaamisen ohjeet, joiden ohjeet löytyvät toimistokaapista sekä Onninetistä. Onnikodeilla järjestetään myös kirjaamiskoulutuksia, joihin henkilökunta osallistuu. Koulutuksia on mahdollisuus katsoa jälkikäteen myös tallenteena, joita hyödynnetään perehdytyksessä.

Yksikössä on myös kirjaamisvastaava, joka valvoo laadukkaan kirjaamisen toteutumista.

Henkilöstölle: Yksikön toimintaa ohjaavat Onnikotien kehitysvammayksiköiden kirjaamisohjeet löytyvät Onninetistä.

Miten varmistetaan, että asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen työntekijä kirjaa omassa työvuorossa viipymättä hänelle nimettyjen asukkaiden tapahtumat. Yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava seuraavat kirjausten toteutumista ja laatua. Ajantasainen mobiilikirjaaminen mahdollistaa kirjauksen tekemisen myös asukkaan kanssa.

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

Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksessa tietosuojan liittyvän sitoumuksen. Jokainen työntekijä suorittaa perehdytyksen osana tietosuojan ja –turvaan liittyvän tentin, joka käsittelee salassapittoa ja tietosuojan liittyviä asioita. Perehdytykseen kuuluu myös tietosuojapoikkeamien täyttämisen läpikäynti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuoja noudattaen.

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



Tietosuojaan liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Tietosuoja koulutusta on saatavilla sähköisessä muodossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klementti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojasta vastaava:

Tiina Ahlqvist, yksikönjohtaja, tiina.ahlqvist@onnikodit.fi, puh: 040 669 2078

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön toimintaa kehitetään toiminnasta saadun palautteen, riskien ja vaarojen arvioinnin sekä muun tiedon perusteella siten, että asiat käsitellään aina yksikön viikoittaisissa henkilöstökokouksissa.

Vuoden 2023 henkilöstökyselyn perusteella selvinneet kehittämiskohteet ovat: Selkeä töiden organisointi ja toimintamallien noudattaminen, itseohjautuvuuden lisääminen, yhteistyön parantaminen ryhmien ja ohjaajien kesken sekä perehdyttäminen.

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 toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.



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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hyvinkäällä 12.4.2024.

Allekirjoitus Tiina Ahlqvist