



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	9
4.1 Riskienhallinta.....	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	16
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	17
5.6 Asiakkaan oikeusturva	18
5.7 Omatyöntekijä.....	20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	20
6.2 Ravitseminen	22
6.3 Hygieniäkäytännöt	23
6.4 Infektioiden torjunta.....	24



6.5 Terveysten- ja sairaanhoito.....	25
6.6 Lääkehoito	28
6.7 Rajattu lääkevarasto	28
6.8 Monialainen yhteistyö	29
7 ASIAKASTURVALLISUUS	29
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	29
7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	29
7.3 Henkilöstö	31
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	32
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	32
7.6 Toimitilat.....	33
7.7 Teknologiset ratkaisut	34
7.8 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	35
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	36
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	38



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoitokoti Poppeli Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 3krs. 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Poppeli	Y-tunnus 147130-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Saara Backman	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 527 1981 saara.backman@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Peltotie 5	Postinumero ja toimipaikka 77600 Suonenjoki
Palvelut / asiakasryhmä Aikuisten kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, aikuisten kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen.	Asiakaspaikkamäärä 37 28 ympärivuorokautista palveluasumista ja 9 yhteisöllistä asumista

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Suonenjoki	Sijaintikunnan yhteystiedot Keskuskatu 3, 77600 Suonenjoki

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 16.7.1998 (muutosluvut 20.2.2009, 1.7.2008, 18.8.2005, 31.3.2020)	Palvelu, johon lupa myönnetty Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen.
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 16.7.1998, (muutosluvut 20.2.2009, 1.7.2008, 18.8.2005, 31.3.2020)	Kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen. Kehitysvammaisten päivätoiminta, Mielenterveyskuntoutujien päivätoiminta. Kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen.
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Kiinteistöpalvelu Juha Hartikainen.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seurataan työn suorituksen laatua. Säännölliset laatukierrokset Kiinteistöpalvelu Juha Hartikaisen kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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



Omavalvontasuunnitelman tekemiseen on osallistunut yksikönjohtaja, tiimivastaava, keittiötyöntekijä, lähihoitaja, sairaanhoitaja sekä päivätoiminnan ohjaajat.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi työyhteisökokouksissa. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on mahdollisuus arvioida sitä mitä suunnitelmaan tulisi lisätä, muokata tai poistaa, sekä samalla pohditaan sitä vastaako toimintamme sitä mitä omavalvontasuunnitelmassa lukee. Jokainen lukee päivitetyn omavalvonta suunnitelman ja kuittaa omavalvontasuunnitelman luetuksi ja sitoutuu toimimaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Saara Backman, 040 527 1981 saara.backman@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään 1x vuodessa tai aina tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä ja luettavissa Kodin-kansiossa, Poppelin ja Palmulan eteisessä. Suunnitelma on nähtävissä myös Onnikoti Poppelin verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?



Onnikoti Poppelin toiminta-ajatus on järjestää ammattitaidolla asumispalveluja sekä työ- ja päivätoimintaa aikuisille kehitysvammaisille.

Lähtöajatuksena on hoitaa ja kuntouttaa siten, että asukkaamme olisivat omaa elämäänsä hallitsevia, kodissaan asuvia onnellisia ihmisiä. Haluamme mahdollistaa asukkaiden portaittaisen etenemisen kohti itsenäisempää elämää. Haluamme tarvittaessa mahdollistaa myös portaittaisen palaamisen takaisin kohti tuetumpaa elämää, mikäli vointi laskee ja tuen tarve lisääntyy.

Toimintamme pohjautuu luottamukseen, avoimuuteen, moniammatilliseen yhteistyöhön sosiaali- ja terveysalan eri sektorien kanssa sekä elämään kuuluvien muiden yhteistyötahojen kanssa. Erittäin tärkeänä pidämme yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa.

Kodin toiminta on mahdollisimman normaalia kotielämää, sisältäen kaikkia elämisen arkeen kuuluvia asioita. Toiminta suunnitellaan siten, että jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet tulevat tyydytetyksi mahdollisimman hyvin. Poppelin henkilökunta huolehtii asukkaiden fyysisestä, psyykkisestä, hengellisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista sekä turvallisuudesta.

Mottomme on: Koti täynnä ainutlaatuista elämäniloa. Keskitymme toiminnassamme yksilölliseen tukeen, toiminnalliseen arkeen sekä ainutlaatuisen ihmisten antoisan ja aktiivisen elämän mahdollistamiseen.



Onnikotien ideologia – toiminta-ajatus

Missio:

- Tehdä suomalaisista vammaispalveluista parempaa varmistamalla jokaiselle asukkaalle itsemäärämisoikeuden toteutuminen arjessa.
- Asukkaallamme on oikeus hyvään kotiin, hänen ainutlaatuisuutensa huomioivaan tukeen, ohjaukseen ja turvalliseen yhteisöön.



3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot ja toimintaperiaatteet: Onnikodit ja Onnikoti Poppeli ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito:

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

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

Välittäminen ja vastuunotto:

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

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

Kumppanuus ja 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.

Kasvu ja kehitys:

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Henkilökunta löytää arvot ja toimintaperiaatteet myös Onninetistä.

Mehiläisen ja Onnikotien yleisten arvojen lisäksi Onnikoti Poppelin arvot pohjautuvat humanistiskristillisistä arvoista, joiden mukaan näemme ihmisen kokonaisvaltaisena, jolloin hänellä on **fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen** osa-alueensa, jotka puolestaan ovat toiminnoissaan toisistaan riippuvaisia. Kaikki nämä ovat yhtä tärkeitä ja koko ihmisen hyvinvointiin perustuvia asioita.

Arvoihimme kuuluvat myös

- yksilöllisyys
- kodinomaisuus
- itsemääräämisoikeus
- tasa-arvoisuus
- yhteisöllisyys
- oikeudenmukaisuus
- turvallisuus

Arvot näkyvät käytännössä siten, että jokainen saa kokemuksen siitä, että on hyväksytty ja rakastettu ja saa elää kodissa turvallista elämää.



Järjestämme asiakkaille yksilöllistä hoitoa, kuntoutusta ja virkistystä eri yhteistyötahojen kanssa. Kaikkea toimintaa on tarjolla tasapuolisesti kaikille, mikäli asukas haluaa osallistua. Järjestämme jokaiselle työkuntoiselle yksilöllistä, monipuolista ja mielekästä työtä tai päivätoimintaa. Kaikilla on (tasapuolisesti) samat säännöt ja jokainen saa tehdä omia henkilökohtaisia valintoja. Jokainen voi sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla. Jokaisen ruokatoiveet huomioidaan. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus osallistua oman hoito- ja palvelusuunnitelman sekä erityishuoltosuunnitelman tekoon ja asumisentoteuttamissuunnitelman tekemiseen. Asukkailla on mahdollista osallistua myös 1x viikossa järjestettävään asukaskokoukseen.

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

Riskienhallinnassa ja epäkohtien tunnistamisessa ja niiden korjaamisessa keskeisintä on poikkeamaraporttien tekeminen yksikössä kaikista haitta ja vaaratilanteista, myös läheltäpiti tilanteista. Poikkeamat käsitellään yksikössä viikoittain viikkokokouksessa. Vakavista poikkeamista menee ilmoitus suoraan Onnikotien laatutiimille sekä alueen palvelujohtajalle. Vakavat poikkeamat käsitellään heti. Näiden lisäksi toimintaa tarkastellaan turvallisuuden vuosikellon mukaan sekä laadun omavalvonnan vuosikellon mukaan:

Turvallisuuden vuosikello :

- Turvakävelyt 3xv
- Toimitilatarkastukset 3xv
- poikkeamaraporttien yhteenvedot 1xv
- Vaarojen selvittäminen ja arviointi 1xv

Laadun omavalvonnan vuosikello:

- Omavalvontakyselyt 1xkk
- Elintarviketurvallisuus, omavalvontasuunnitelmien päivitys vähintään 1xv,
- RAI-arvioinnit 6kk välein,
- lääkehoitosuunnitelman päivitys vähintään 1x vuodessa,
- kehitys- ja tavoitekeskustelut 1x vuodessa,
- Toimintakertomukset 1x vuodessa,
- HILMO vuosi-ilmoitukset 1x vuodessa,
- omavalvontasuunnitelman päivitykset vähintään 1x vuodessa



4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja epäkohdista viipymättä esihenkilölle, ja sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön työyhteisöpalaverissa yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla ja kirjataan muistioon.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat?

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen, suullisesti esihenkilölle, työyhteisölle sekä Onninetin poikkeamaraportin kautta.

Poikkeamaraporttia käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta, tarkoituksena on kehittää toimintaa, ei etsiä virheitä. Poikkeamaraporttiin tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin.

Henkilökunta vastaa kerran kuussa tehtävään Onnikotien laatulupauskyselyyn, jossa arvioidaan yksikön toimintaan. Laatulupauskysely ei ole varsinainen palautekanava epäkohtien ilmoittamiseen. Laatulupauskyselyllä arvioidaan omaa työtä sekä tehdään näkyväksi yksikön hyvää toimintaa ja kehitetään laatulupauksien toteutumista.

Vakavissa arkaluonteisissa asioissa henkilöstö voi olla yhteydessä Mehiläisen Hälytyskanavan kautta. Yleiset toimintaperiaatteet toteutuvat jokaisen Mehiläisen yksikön päivittäisessä työssä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai epäkohdista. Mahdolliset poikkeamat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti oman työyhteisön ja linjaorganisaation sisällä. Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman esihenkilön ja/tai alueen palvelujohtajan kautta. Mikäli asian



hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön/palvelujohtajan kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta linjaorganisaation ohi sisäisen hälytyskanavan kautta joko omalla nimellä tai nimettömästi. Tee ilmoitus silloin, kun epäilysi koskee joko toimintaperiaatteiden vakavaa väärinkäytöstä, epäkohtaa tai epäeettistä toimintaa Mehiläisessä. Hälytyskanavan linkki löytyy Mehinetistä.

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

Asukkaat antavat palautetta ja tuovat esille epäkohtia kertomalla niistä suoraan henkilökunnalle. Asukkaat osallistuvat 1–3 kk välein Onnikotien laatulupauskyselyyn. Heidän on myös mahdollisuus ottaa yhteyttä läheisen tai edunvalvojan välityksellä. Kerran viikossa on asukaskokous, jossa asukkaat voivat myös antaa palautetta.

Läheiset antavat palautetta suoraan henkilökunnalle ja yksikönjohtajalle. Ensisijaisesti suositellaan olemaan suoraan yhteydessä esihenkilöön tai omahoitajaan puhelimitse tai sähköpostilla. Läheiset voivat antaa palautetta 1–3 kk välein tehtävän Onnikotien laatulupauskyselyiden kautta. Tämä on nimetön kysely. Heidän on myös mahdollisuus osallistua kerran vuodessa tehtävään Onnikotien valtakunnalliseen kyselyyn. Palautetta voi antaa myös sähköpostin ja nettisivujen kautta.

Palautetta voi antaa myös kunnan sosiaalityöntekijälle ja sosiaaliasiamiehelle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kun havaitaan poikkeama, virhe tai läheltä piti – tilanne, siitä tehdään Onninetissä poikkeamaraportti ja määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi sekä lisävahinkojen estämiseksi. Poikkeamien syyt selvitetään, jotta niiden toistuminen voitaisiin estää.

Toiminnan perustana ei ole tarkoitus etsiä syyllistä, vaan tapahtuma tulee nähdä oppimistilanteena ja niistä saatava tieto tulee hyödyntää koko organisaation kehittämistyössä. Poikkeama ja vaaratilanteiden käsittelyssä keskitytään myötävaikuttaneisiin tekijöihin ja järjestelmän kehittämiseen. Tarkoituksena on luoda ilmapiiriä, jossa on helppo tuoda esille turvallisuusriskejä sekä voidaan vaikuttaa paremmin myös piileviin riskeihin.



Poikkeama raportit käsitellään onninetissä. Tiimivastaava, lääkehoitovastaavan ja työsuojeluvaltuutettu ovat mukana poikkeamien käsittelyssä. Poikkeamat tuodaan viikoittain työyhteisöpalaveriin, jossa ne käydään yhdessä työryhmän kanssa läpi.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi selvitetään toimipisteen työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä, mahdollisia vaara- tai riskitekijöitä sekä työn psykososiaalista kuormittavuutta. Kartoitus on omavalvontaa, jonka tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden tunnistaminen, ennaltaehkäisy sekä työhyvinvoinnin tukeminen.

Riskien kartoituksesta vastaavat työsuojeluvaltuutettu ja esihenkilö. Koko työryhmä osallistuu vaarojen kartoitukseen. Vaarojen selvittäminen ja riskien kartoitus tehdään yksiköissä vuosittain, keväällä. Teemme vaarojen kartoituksen samaan aikaan muiden toimintariskien kartoituksen kanssa.

Vaarojen arvioinnin yhteydessä pitää selvittää myös yksikön biologiset altisteet tarkemmin kuin tähän asti on tehty. Biologiset altisteet eritellään aiheuttajan ja vaaraluokan mukaan.

Riskien hallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä. Onnikoti Poppelin riskien hallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todennettujen riskien poistaminen tai minimoiminen.

Haittatapahtumat

- kirjataan,
- analysoidaan,
- raportoidaan



- ja tehdään aikataulutettu jatkotoimenpidesuunnitelma.

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

Muutoksista ja korvaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa sähköpostitse, työyhteisöpalavereissa ja tulostemateriaalina. Tarvittaessa muille yhteistyötahoille ilmoitetaan muutoksista sähköpostitse ja puhelimitse.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asukkailla on palvelusuunnitelmat/erityishuoltosuunnitelma, jotka on tehty yhdessä sosiaalityöntekijän tai muun sosiaalipuolen edustajan kanssa. Palvelu/erityishuoltosuunnitelma on sosiaalityöntekijän vastuulla. Näissä suunnitelmissa kuvataan asukkaan toimintakykyä ja hänen tarvitsemiaan palveluja.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma Domacareen 1kk sisällä asukkaan muutosta. Suunnitelmaa tarkastellaan jatkossa 2x/v sekä tarvittaessa. Suunnitelman tekeminen on omahoitajan vastuulla. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmaa on laatimassa yhdessä asukas ja omahoitaja. Asukkaan niin halutessa suunnitelman laadintaan voidaan ottaa mukaan myös hänen määrittelemänsä läheinen/läheiset henkilöt. Jokaiselle asukkaalle tehdään RAI arviointi 6 kk välein.



Toteuttamissuunnitelmaa seurataan havainnoimalla, selkeällä ja tarkalla suullisella ja kirjallisella raportoinnilla mm. siten että, päivittäisiä kirjauksia peilataan tavoitteisiin. Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen ja suunnitelman toteutumatta jättäminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI id

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

Hyvinvointialueen palvelu- ja hoitosuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tehdään aina yhdessä asiakkaan ja läheisen kanssa. Asukas ja läheinen ovat mukana myös hoitokodin oman toteuttamissuunnitelman päivittämisessä ja arvioinnissa. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn.

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

Työntekijän velvollisuus on perehtyä asukkaiden suunnitelmiin ja toimia sen mukaisesti. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmää muutoksista. Jokaisella työntekijällä on pääsy hoidettavan asukkaan suunnitelmiin.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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



5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Onnikoti Poppelissa vahvistamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta laatimalla jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti, yhdessä asukkaan kanssa, itsemääräämisoikeussuunnitelman osana asumisen toteuttamissuunnitelmaa, Suunnitelma kirjataan DomaCare- asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma käydään läpi myös palvelusuunnitelma palaverissa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa sekä läheisen kanssa. Itsemääräämisoikeussuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia.

Suunnitelmassa nostetaan esille asiat ja tilanteet joita

- asukas voi turvallisesti päättää itse
- asukas ei turvallisuuden tai terveytensä vuoksi voi itse päättää
- tilanteita, joissa mahdollisia rajoitustilanteita voisi olla tarve käyttää ja näihin pyritään löytämään ennaltaehkäiseviä keinoja

Toimimme ennaltaehkäisevää periaatetta käyttäen siten, että asukasta ei tarvitsisi rajoittaa. Noudatamme asiaa koskevia lakeja ja asetuksia, ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin.

Työntekijöiden IMO-koulutus ja sen pohjalta pidettävät palaverit pitävät työntekijät ajan tasalla itsemääräämisoikeuteen kuuluvissa asioissa.

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

Jokainen asukas voi elää kodissamme mahdollisimman oman näköistä elämää. Esimerkiksi asukas voi sisustaa oman kodin haluamallaan huonekaluilla, heillä on vapaus valita mitä pukevat päällensä ja saavat valita ruokailussa mitä juovat ja mitä leivänpäälle laitetaan. Asukkailta



kysytään myös ruokatoiveita. Asukas voi päättää haluaako käydä suihkussa aamulla vai illalla. Lisäksi huomioimme yksilölliset erityistarpeet ja toiveet, sosiaalisia kontakteja unohtamatta.

Kodissamme järjestetään Asukaskokous viikoittain, joiden tavoitteena on edistää asukkaiden vaikutusmahdollisuuksia. Asukkaiden ehdotusten pohjalta suunnitellaan yksikön toimintaa ja mm. asukkaat voivat tuoda esille lempiruokia, joita toteutamme viikoittain.

Keskustelemalla asioista ja ennakkoinnilla pystymme välttämään ristiriitoja, jotka voivat johtaa rajoitustoimien tarpeeseen. Asukkaan kanssa käytetään tarvittaessa korvaavia kommunikaatiomenetelmiä, jotta asukas tulee kuulluksi ja ymmärretyksi. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös tilanteet, joissa mahdollisesti on tarvetta rajoitustoimenpiteille.

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

sängynlaidat
valvottuliikkuminen

Asiakkaan vointia ja ajatuksia rajoitustoimenpiteestä havainnoidaan keskustelemalla asukkaan kanssa ja seuraamalla asukkaan tilaa ja käyttäytymistä. Havainnot kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jokainen kohtelee asukkaita kunnioittavasti. Mikäli havaitaan epäasiallista kohtelua, siihen on puututtava välittömästi ja se tuodaan esihenkilön tietoon. Poikkeama raportilla on myös oma kohta, josta voi tarvittaessa tehdä asiaan liittyvän poikkeaman.



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

Asukkaan läheisen kanssa keskustellaan asiasta, tarvittaessa toimitetaan kirjallinen vastine.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Laatuluskelyt tehdään asukkaille, läheisille, henkilökunnalle ja tilaaja taholle. Asukkaat voivat osallistua asukaskokoukseen, joka järjestetään 1x viikossa. Päivätoiminta- ja virkistystoiminta suunnitelmiin kysytään asukkaiden toiveet. Asukkaiden ruokatoiveet otetaan huomioon myös ruokalista ja tehdessä. Asukkaat voivat antaa palautetta ihan arjen keskellä. Onninetissä on poikkeamat kohdassa myös palaute kohta, johon palautteet voidaan kirjata.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Laatuluskelyt tehdään 1-3kk välein.

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

Palautteet käydään vähintään kerran kuukaudessa läpi koko henkilökunnan kanssa. Palautteet, jotka vaativat välitöntä huomiota käydään läpi heti. Toiveisiin pyritään vastaamaan parhaamme mukaan. Asukaskokouksissa asukkaat voivat myös esittää toiveitaan ja antaa palautetta ja näistä keskustellaan kokouksessa



5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Saara Backman, yksikön johtaja saara.backman@onnikodit.fi

Kirjallinen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Sosiaalijohtaja, Marena Paahto, marena.paahto@pshyvinvointialue.fi

Ensisijaisesti muistutus tulee tehdä toimintayksikön vastuuhenkilö Saara Backmanille.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava: Pohjois-Savon hyvinvointialue 0408608206
sosiaaliamies@pshyvinvointialue.fi

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

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

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen 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

Potilasasiamies: Marianna Rainio 0401931934, marianna.rainio@mehilainen.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta puhelin 029 505 3050 (ma, ti, ke ja pe 9-12, pe 12-15)

Kuluttajaneuvonta antaa keinot selvittävät pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa. Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovittaa asiaa kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välillä.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista.
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Muistutuksista tiedotetaan aina myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja.
- Kanteluiden vastineet valmistelee yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hyväksyy Onnikotien johtaja yhdessä toimialajohtajan kanssa.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta.



- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä
- Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä

Jokaisella asukkaalla on kaksi nimettyä omaohjaajaa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden fyysistä kuntoa kohennamme hyötyliikunnan, päivittäisten lenkkien, liikuntapiirin sekä fysioterapeutin palveluja hyödyntäen. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus ulkoiluun päivittäin.



Psyykkistä hyvinvointia ylläpidämme myönteisellä asenteella ja kodin hyvällä ilmapiirillä. Yksilölliset keskustelut, omatuokiot ja hyvä terveydenhoito ovat meille tärkeitä.

Sosiaalisia suhteita kehitämme ja ylläpidämme yhteisten matkojen ja tapahtumien avulla. Sosiaalisia suhteita kehitetään yhteisöpalaverissa ja muilla yhteisillä tekemisillä kuten pelit, karaoketapahtumat jne.

Hengellisen hyvinvoinnin säilymiseksi mahdollistamme kirkossa käynnit kaikille kirkkoon haluaville. Seurakunnan työntekijä pyydetään vierailemaan kodissamme vähintään 2 kertaa vuodessa. Tarvittaessa pyydämme seurakunnasta henkilön yksilökeskusteluun asiakkaan kanssa. Osallistumme aktiivisesti seurakunnan järjestämiin tapahtumiin.

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

Poppelissa on oma päivätoiminta, joka toimii 5 päivänä viikossa. Päivätoiminta koostuu erilaisista piireistä kuten taide-, liikunta-, leivonta-, musiikkipiiri. Lisäksi teemme jokaisen mieltymyksen ja taitojen mukaisia omia töitä.

Päivätoiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa. Osa asukkaista osallistuu avotyötoimintaan. Onnikoti Poppelissa etsii aktiivisesti avotyöpaikkoja asukkaille. Poppelin henkilökunta tukee asukkaiden opiskelua mikäli asukas haluaa opiskella.

Vapaa-ajalla on mahdollista harrastaa liikuntaa, ulkoilua, musiikkitoimintaa, elokuvia, matkoja (myös ulkomaille), mökkilomia jne. Seuraamme yleisiä tapahtumia Suonenjoella ja lähipiirissä ja osallistumme myös niihin aktiivisesti.

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

Jokaiselle asukkaalle on laadittu henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, johon on laadittu tavoitteet. Tavoitteita arvioidaan säännöllisesti ja toteuttamissuunnitelma päivitetään 2 kertaa



vuodessa tai tarvittaessa useammin. Asukkaiden havainnointi, keskustelut sekä kirjaukset on tärkeä osa seurantaa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Poppelissa asukkaiden ravitsemuksessa noudatetaan valtion ravitsemusneuvottelukunnan asettamia suomalaisia ravitsemussuosituksia.
www.ravitsemusneuvottelukunta.fi.

Onnikoti Poppelin ruokatilaukset tehdään kerran viikossa Kespro tukusta. Keittiötyöntekijä valmistaa ruuan pääkeittiössä.

Käytössä on kiertävä kuuden viikon ruokalista, jonka suunnittelussa on kuultu asukkaiden toiveita. Ruokalistojen suunnittelussa on huomioitu suositusten mukaisesti tasapainoinen ja riittävä ravintoaineiden saanti, kuitupitoisten hiilihydraattien saannin lisääminen, kovan rasvan saannin vähentäminen ja osittainen korvaaminen pehmeillä rasvoilla sekä suolan (natriumin) saannin vähentäminen. Juhlapyhiksi suunnittelemme erillisen menun perinteitä kunnioittaen. Pidämme myös teema viikkoja, jotka tuo vaihtelua ja uusia makuelämyksiä.

Onnikoti Poppelissa tarjoillaan

aamupala klo 6.00 - 9.00

välipala erityisruokavalion mukaan klo 9.30

lounas klo 11.00 - 12.00

päiväkahvi klo 13.30

päivällinen klo 16.00 - 17.00

iltapala 19.00-21

Myöhäisiltapala/ yöpala klo 21:00->

Myös yöllä on tarvittaessa saatavilla pientä purtavaa. Varmistamme toiminnallamme sen, ettei asukkaan yöpaasto ylitä 11 tuntia. Mikäli yöpaasto ylittyy, on taustalla asukkaan oma toive joka on kirjattu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.



Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Hyvä ravitsemus on osana Onnikoti Poppelin kokonaishoitoa. Yksilölliset ravitsemustarpeet, kuten erityisruokavaliota noudattavien asiakkaiden ateriasuunnittelu, toteutetaan tarvittaessa konsultoimalla ravitsemusterapeuttia. Iän, sairauden tai elämäntilanteen vuoksi vajaaravitsemusriskissä olevien asukkaiden ravitsemushoidon toteutumista arvioidaan säännöllisesti MNA (Mini Nutritional Assessment) lomakkeella. Osalla asukkailla voi olla käytössä lääkärin määräämiä lisäravinteita tai ruokamäärä rajoitteita.

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

Asukkaiden ruokailua ja riittävää nesteensaantia seurataan havainnoimalla ja ravitsemustilaa arvioidaan punnituksin 1/kk tai tarvittaessa useammin. Yönaikaisen paaston pituus on 9-10tuntia, mutta ketään ei herätetä kesken unien ruokailun vuoksi ellei siihen ole terveydellinen peruste esim diabetes. Poppelissa on aina ruokaa saatavilla, kellon ajasta riippumatta, yökkö voi antaa myös yöllä syötävää.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Siivoukset toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Viikoittain, kuukausittain ja vuosittain tehtävät siivoukset kirjataan seurantakaavakkeille, päivittäin tehtäviä siivouksia ei erikseen merkitä seurantakaavakkeelle. Siivouksen tasoa seurataan havainnoimalla aistinvaraisesti. Keittiöstä otetaan pintanäytteet 1x vuodessa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?



Asukas osallistuu omien voimavarojen mukaisesti hoitajan avustamana oman huoneensa siivoukseen. Mikäli asukas ei itse kykene siivoamaan huonetta henkilökunta auttaa siivoamisessa. Mikäli asukas ei itse kykene siivoamaan hoitokodin henkilökunta auttaa häntä siivouksessa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä työskentelee oma kodinhoitaja joka vastaa pääosin yhteisten tilojen siivouksesta. Myös perusteellisimmissa siivouksissa kuten ikkunoiden pesussa sekä seinien pesussa käytämme apuna siivousfirmoja tai omaa kodinhoitajaa. Muuten Onnikoti Poppelin yleisten tilojen siivouksesta vastaa henkilökunta. Aasukkaat osallistuvat voimavarojen ja kiinnostuksen mukaan siivoukseen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä pestään pyykki itse. Aasukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon. Tarvittaessa käytämme pesupalveluja esim. tekstiilit joita ei voi yksikössä pestä (erikoispestävä pyykki).

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

Ohjeistukset pyykinpesuun ja siivoukseen on laadittu ja nämä käydään läpi perehdytyksessä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyskunnan nimi ja yhteystiedot

Anne Kosunen hygieniahoitaja KYS, anne.kosunen@pshyvinvointialue.fi 044-7175638, Suonenjoen tk:n hygienia hoitaja Anu Tossavainen.



Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä on puhdistussuunnitelma sekä käsihygienian ohjeistus. Teemme yhteistyötä TK:n ja KYS:in hygieniahoitajan kanssa josta saamme tarvittaessa ajantasaiset ohjeet infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisyyn sekä tilanteisiin jos tarttuvia tauteja todetaan yksikössä.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Hammashuolto toteutetaan yhteistyössä Suonenjoen terveysaseman, kanssa. Hammaslääkäri tekee hammashoitosuunnitelman ja kutsuvat asukkaat hoitoon. Poppelin henkilökunta huolehtii asukkaiden hammashoitoon pääsyn. Asukas voi halutessaan käyttää myös yksityisen sektorin palveluja.

Keskitetty	ajanvaraus/	Kiireettömät	ajanvaraukset
044		4131	235
ma-pe		klo	7.45-14.00
Särky/päivystysasiat klo 7.45-15.30			

Kiireettömässä sairaudenhoidossa käytämme Suonenjoen terveyskeskuksen Klinik 24 h –asiointia. Akuuteissa tilanteissa Suonenjoen terveyskeskuksen Läntisen alueen omalääkäriin sekä omahoitajan vastaanottoa.

Omalääkäriin	tai	omahoitajan	vastaanotot
arkisin ma-pe klo 8.00-16.00.			

Läntinen alue 044 4131 204

Omalääkäri käy 1-2xkk Poppelissa, tarvittaessa useammin. Asukkaiden vuosikontrollit tehdään koko vuoden mittaan aina lääkärin käynneillä. Tämä vaihdos on parantanut ja nopeuttanut asukkaidemme lääkärinpalveluita sekä hoitopääsyä.



Osa asukkaista käyttää säännöllisesti myös erikoissairaanhoidon palveluja.

Teemme yhteistyötä

- Vaalijalan Pohjois-Savon poliklinikka
- Kuopion erityisneuvola
- Psykiatrian ja neurologin ym. erikoissairaanhoidon palvelut saadaan TK lääkärin läheteellä.
- Vaalijalan kuntoutuskeskus, Nenonpelto

Kiireellisissä tilanteissa käydään Suonenjoen terveysaseman päivystyksessä, yö ja viikonloppuisin KYS yhteispäivystyksessä Kuopiossa tai ensihoito käy katsomassa tilanteen hoitokodilla.

Akuuttivastaanotto						arki-iltaisin
ma-to	klo	16.00-18.00,	pe	klo	15.00-18.00	sekä
viikonloppuisin		ja	pyhinä		klo	8.00-18.00
Suonenjoen						terveysasema
Sairaalapolku						6
044 4131 216 (toivomme soittoa etukäteen)						

Yöpäivystys						
ma-pe	klo	18.00-8.00,	viikonloppuisin	klo	18.00-8.00	

KYS					päivystys
Puijonlaaksontie					2
Neuvontapuhelin	116	117	virka-ajan		ulkopuolella
Omais- ym. tiedustelut puh. 017 173 060					

Kiireellisessä hätäensiaputilanteessa soitetään 112.

Äkillisen kuoleman sattuessa toimitaan toimintaohjeen mukaisesti, joka löytyy Onnikoti Poppelin onninetistä sekä perehdytysmateriaalista. Mikäli asukas menee elottomaksi aloitetaan aina elvytys ellei asukkaalla ole DNR päätöstä. Ambulanssi kutsutaan aina paikalle paitsi tilanteissa joissa asukas on saattohoidossa ja käytänteistä on sovittu erikseen terveydenhuollon kanssa. DNR päätökset ovat kirjattu asukkaan tietoihin Domacareen.



Laboratorionäytteiden otto tapahtuu Onnikoti Poppelissa sairaanhoitajan toimesta ja tarvittaessa käymme Suonenjoen terveyskeskuksessa (Islab). Hoitajat huolehtivat, että laboratoriokokeet otetaan ajallaan sekä huolehtivat laboratorio vastausten kysymisestä. Sairaanhoitajat huolehtivat asukkaiden rokotuksista yhteistyössä neuvolan terveydenhoitajan kanssa. Seulontatutkimukset toteutetaan kutsuttaessa.

Onnikoti Poppelissa toteutetaan lääkärin määräämiä sairaanhoidollisia toimenpiteitä, jotka ovat kodinomaisessa ympäristössä mahdollisia. Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden mukaan, lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden terveyden edistämisestä huolehtii Onnikoti Poppelin työntekijät yhteistyössä muun terveydenhuollon kanssa. Ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään tarkasti, terveydentilaa seurataan, arvioidaan ja raportoidaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Onnikoti Poppelilla on terveydenhuollon luvat. Poppelissa voidaan toteuttaa sairaanhoidollista hoitoa niiltä osin kuin se on mahdollista kotioloissa. Näistä neuvotellaan lääkärin ja läheisten kanssa tapauskohtaisesti.

Asukkaidemme terveydentilaan, toimintakykyyn ja hyvinvointiin liittyvää ohjeistusta noudatamme eritahojen antamien ohjeiden mukaisesti. Hoitohenkilökunta arvioi hoidon tarpeen. Ratkaisut ovat aina yksilöllisiä.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan havainnoimalla asukasta päivittäisistä hoitotoimissa, keskustelemalla asukkaiden kanssa sekä raportoimalla mahdollisista muutoksista lääkärille. Mittaukset tehdään säännöllisesti. Verenpaine 1xkk, painot 1xkk, verensokeri yksilöllisesti, tarvittaessa mittaukset tiheämmin asukkaan hoitosuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden kunnosta pidetään huolta päivittäisillä lenkeillä, aktiivisella arjella ja mahdollistamalla mm. fysioterapia. Monipuolinen ravitsemus on osa terveyden edistämistä. Opastetaan ja tarjotaan mahdollisuutta jalkahoitajan palveluihin sekä muihin hyvinvointipalveluihin ja hemmotteluihin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?



Onnikoti Poppelin yksikön johtaja Saara Backman (Sairaanhoitaja)

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnikodeilla on yhteinen lääkehoitosuunnitelma jonka päivittää Mehiläisen laatutiimi. Tämän pohjalta teemme oman yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman jonka lääkäri allekirjoittaa.

Lääkehoitoa seurataan mm. Lääkehoidon itsearviointilla joka tehdään vähintään 1x vuodessa. Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamista ja läheltä piti tilanteista tehdään aina poikkeamailmoitus. Poikkeamia sekä lääkehoidon omavalvonta kaavakkeita seurataan ja niissä esiin tulleisiin poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään 1 kerta vuodessa tai tarvittaessa useammin. Henkilökunta tutustuu aina päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaa suunnitelman luetuksi omalla allekirjoituksellaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Saara Backman

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?

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa



6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö hoituu pääasiassa puhelimitse ja sähköpostilla. Lääkäri käy yksikössä kahden viikon välein ja viikottain olemme yhteydessä aluehoitajaan. Asukkaiden voinnista ollaan matalalla kynnyksellä yhteydessä sosiaalityöntekijään / palveluohjaajaan. Erikoissairaanhoidon ollaan yhteydessä mikäli asukkaalla on sinne asiakkuus, oman lääkärin on mahdollista konsultoida erikoissairaanhoidon ja omaisten on mahdollista olla mukana lääkärikäynneillä. Asukkaan palvelusuunnitelmapalaverissa tai/ ja kuntoutuspalavereissa käydään läpi kokonaisvaltaisesti asukkaan tilannetta. Pidämme yhteyttä myös läheisiin vähintään 1 xkk, ellei läheinen ole muuta toivonut.

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?

Ympäristöterveysviranomainen tekee säännöllisesti tarkastuksen tiloissamme. Tilojen pintojen kuntoa seurataan aistinvaraisesti ja tarpeen mukaan pintoja uusitaan. Ilmastointikanavien



nuohoukset suoritetaan säännöllisesti 5 vuoden välein. Yksikölle on laadittu siivoussuunnitelma, jonka mukaan toimimme. Ilmastointien suodattimien vaihdosta vastaa huoltoyhtiö.

Päivätoimintatiloissa työkoneisiin on asennettu hätä seis kytkimet. Talojen keittiön liesiin on asennettu turvakatkaisimet ajastimilla. Tilojen riittävästä valaistuksesta huolehditaan.

Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti, sekä aina uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä.

Yksiköissä on tehty vaarojenkartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma. Seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä ja paperidokumentit ovat palo- ja pelastuskansiossa. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Turvallisuuteen liittyviä ohjeita päivitetään ja tehdään tarvittaessa uusia toimintasuunnitelmia turvallisuuden parantamiseksi. Riskienhallintasuunnitelma löytyy Onninetistä. Asukkaiden huoneissa olevien turvalaitteiden (hoitajakutsu, ovihälytin) toimivuus varmistetaan 1xkk tehtävällä koevarmistuksella. Varmistukset kirjataan ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi. Turvallisuusvastaava huolehtii kuukausittain toimivuuden varmistuksista. Hoitohenkilökunta seuraa omalta osaltaan turvalaitteiden toimivuutta, sekä ilmoittaa turvallisuusvastaavalle tai yksikönjohtajalle havaitsemistaan vioista.

Yksikössä on kaksi kattonosturia, joilla on mahdollista siirtää täysin autettavia asukkaita. Osa wc toista ovat ahtaita, etenkin pyörätuolilla liikkuvien kanssa. Heidän kanssaan käytämme tilavampia wc ja suihkutiloja.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?



Onnikoti Poppelilla on palo- ja pelastusviranomaisten hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä tarvittaessa, kun tulee muutoksia. Palotarkastaja katsoo joka kerta tarkastuskäynnillä palo- ja pelastussuunnitelman.

Palohälyttimien ja palopostin testauksen suorittaa 1x/kk Kiinteistöpalvelu Juha Hartikaisen toimesta.

Onnikoti Poppelissa on yöajalle käytössä vartiointipalvelu Suomen turvamiehet palvelun kautta.

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?

Luvan mukainen mitoitus, ympärivuorokautinen palveluasuminen 0,62. Yhteisöllinen asuminen 0,3.

Toimimme toimiluvan mukaisen mitoituksen mukaisesti ja/tai kunnan sopimuksen mukaisesti, mikäli se on suurempi kuin toimiluvan mukainen mitoitus. Mikäli asukkaan vointiin tulee muutos ja hänen palveluntarpeensa kasvaa, keskustellaan avuntarpeesta sijoittajakunnan/hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Henkilökunnan riittävyyttä suhteessa paikalla oleviin asukkaisiin arvioidaan viikoittain.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ensisijaisesti käytämme omia sijaisia. Mikäli äkillisiin poissaoloihin ei saada sijaista, järjestetään vuorot vakituisen henkilökunnan kesken esim. vuoroja vaihtamalla tai ylitöinä. Vuokratyövoimaa käytämme tarvittaessa. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin (kuten kesälomat) rekrytoimme erilliset sijaiset tai käytämme tarvittaessa vuokratyövoimaa.

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



Yksikönjohtaja ei ole laskettu hoitajavahvuuteen. Vastuhenkilöille on laadittu työlistaan aikaa tehtävien hoitamiseen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Ulkomaalaiset työntekijät suorittavat suomenkielen kielikokeet hyväksytysti koulussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoimme pääsääntöisesti sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia. Rekrytointitarpeet katsotaan tilannekohtaisesti yhdessä yksikönjohtajan, palvelujohtajan ja Bc:n kanssa. Avoimet työpaikat ilmoitetaan erikanaavoissa internetissä ja hyödynnäme sosiaalista mediaa. Mehiläisen Rekrytiimi on apuna rekrytoinnissa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilön tulee sitoutua laatulupauksiimme ja hänen tulee omata valmiudet ja halu työskennellä kodinomaisessa ympäristössä. Työntekijän ammattipätevyys tarkastetaan julki terhikki/julkisuosikki rekisteristä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Jokaisen työntekijän tulee lukea omavalvontasuunnitelma ja kuitata se omalla allekirjoituksellaan luetuksi. Noudatamme Mehiläisen ja Onnikotien laatimaa perehdytysohjelmaa moodlessa.



Työntekijä kuittaa moodlessa sähköisesti että on suorittanut perehdytyskurssit. Perehdytykseen on myös erillinen paperinen perehdytyslomake johon kuitataan perehdytys toteutuneeksi.

Perehdyttäjä pitää perehtyjän kanssa säännöllisiä keskusteluja. Yksikönjohtaja pitää uuden työntekijän kanssa koeaikakeskustelun, jossa käydään läpi perehdytyksen toteutumista.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Onnikodeilla on yhteinen koulutussuunnitelma. Yksiköllä on oma osaamisen kehityssuunnitelma johon on nostettu esille yksikön oman tarpeen mukaiset koulutukset. Työntekijän kanssa käydään kehityskeskustelussa läpi lisäkoulutus tarpeista tai toiveista. Turvakortti ja ensiapu ovat kaikille pakollisia; Ea1 tasoinen koulutus tulee olla voimassa sekä turvakortti tulee uusua 5 vuoden välein. Tavoitteena on, että jokaisella olisi 3 koulutuspäivää vuodessa. Hyödynnämme myös oppilaitosten järjestämiä oppisopimuskoulutuksia. Teemme yhteistyötä mm. Sakkyn ja Step opiston kanssa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Poppeli toimii useasta rakennuksesta huolimatta yhtenä yksikkönä. Käytännön syistä talot on nimetty. Onnikoti Poppeli koostuu neljästä eri rakennuksesta jotka sijaitsevat samassa pihapiirissä ja läheisistä rivitaloasunnoista. Pihapiirissä sijaitsevat talot ovat Poppelin pääatalo, Pilvi, Ateriatoiminta sekä päivätoimintatilat, jossa on puupuoli sekä muu toimintapuoli.

Suurin osa asukashuoneista on yhden hengen huoneita. Kahden hengen huoneita on kaksi. Kahden hengen huoneet sijoittuvat Poppelin pääataloon. Pääataloon sijoitamme enemmän apua tarvitsevat asukkaat.

Osassa asukashuoneissa on omat wc tilat ja osassa huoneista on myös omat suihkutilat. Poppelin pääatalon päätyasunnoissa sekä ateriatominnan yksiöistä löytyy minikeittiöt. Pilvi rakennuksessa on kolme asuntoa omalla sisäänkäynnillä sekä wc ja suihkutilalla.



Rivitalojen palveluasunnot ovat kaikki saunallisia kaksioita. Näitä on seitsemän asuntoa, joista yksi asunto on kahdenhengen soluasuntona. Yhdessä asunnossa on yhteinen keittiö/oleskelutila jossa rivitaloilla asuvat voivat yhdessä ohjaajan kanssa esimerkiksi leipoa tai viettää muutoin aikaa. Rivitalot eivät ole yövalvottuja.

Jokaisessa talossa on isot yhteiset tilat sekä keittiöt. Pilvi-Pihlajassa on isompi keittiö ja ruokasali. Saunatilat ovat Poppelin päätalossa sekä Palmulassa. Asukkaiden on mahdollista muuttaa Onnikoti Poppelin eri rakennusten välillä, mikäli itse sitä haluavat ja se on muutoin kaikin puolin mahdollista.

Piha on tilava ja pihapiiristä löytyy mm. Minigolf, kasvimaata ja marjapensaaita.

Päivätoimintatiloja sekä Pilven salia käytämme yhteisten tilaisuuksien järjestämiseen. Yhteiset oleskelutilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Asukashuoneet ovat vain siellä asuvan asukkaan käytössä. Asukkaat voivat sisustaa oman huoneen haluamallaan tavalla eikä huoneita käytetä muuhun esimerkiksi asukkaan ollessa kotilomalla.

Läheiset ovat meille aina tervetulleita ja he voivat viettää aikaa yhteisissä tiloissa tai asukashuoneissa. Myös yöpyminen asukkaan huoneessa on mahdollista.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

- Ovihälyttimet
- Liiketunnistin
- Piha-alueella kameravalvonta
- Hoitajien turvanapit

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

- Kulunvalvonta (ovihälyt)
- Puhe-kuuloyhteys/Hätäkutsupainike



- Hoitajakutsu
- Piha-alueilla tallentava kameravalvonta.
- Hälytysranneke

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

Säännöllisillä testauksilla sekä harjoituksilla. Kiinteistöpalvelu Juha Hartikainen huolehtii omalta osaltaan testauksista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kati Siljanen ja Samuel Backman
huollot: Sisä-Savon sähkö
Herralantie 5
77600 SUONENJOKI
p.010 271 1930

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Jokainen työntekijä on velvollinen arvioimaan apuvälineen tarvetta, ohjaamaan sen käytössä ja huolehtimaan sen toimivuudesta. Apuvälinevastaava ohjaa ja neuvoo muuta henkilökuntaa. Apuvälinelainaamosta ja kunnan fysioterapeutilta saa myös ohjeistusta. Apuvälinelainaamon kautta tulevat apuvälineet huoltaa aina apuvälinelainaamo. Mikäli asukkaalla ilmenee tarvetta apuvälineille viedään asia omanlääkärin ja/tai kunnan fysioterapeutin tietoon, joka arvioi tarkemmin tilannetta.



Jokainen perehtyy uuden laitteen käyttöön ja tarvittaviin puhdistus tai muihin huolto ohjeistuksiin. Asukkailla on apuvälineitä tai terveydenhuollon laitteita apuvälinelainaamon kautta paikallisesta terveyskeskuksesta tai kysistä. Tieto näistä löytyy asukkaan kansiosista ja/tai DomaCaresta.

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

Jokainen on velvollinen tekemään ilmoituksen viallisesta tai virheellisestä laitteesta. Onninetissä voi poikkeamaraporttien kautta tehdä ilmoituksen viallisesta laitteesta tai sen käytöstä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Saara Backman, saara.backman@onnikodit.fi 0405271981

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijä perehtyy Mehiläisen kirjaamisohjeeseen sekä häntä opastetaan ja perehdytään kirjausohjelman käyttöön ja kirjaamiskäytänteisiin. perehtyjä kuittaa oman yksikön perehdytyslomakkeelle, että hän on perehtynyt kirjaamiseen. Jokainen lukee kirjaamisohjeet perehdytyksen yhteydessä. Mikäli kirjaamiseen tulee uusia ohjeita niistä tiedotetaan kaikkia työntekijöitä. Kirjaamiskoulutukset löytyy moodlesta. Kun työntekijä on suorittanut moodlessa kirjaamiskoulutuksen tulee siitä hänelle suoritusmerkintä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?



Kirjauksia ja niiden määrää seurataan päivittäin. Kirjauksia tulee olla joka vuorosta. Mahdollisiin puuttuviin tai suppeisiin kirjauksiin puututaan pyytämällä asianomaista tarkentamaan kirjausta. Päivittäisestä kirjaamisesta vastaa vuorossa olevat hoitajat.

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

Jokainen työntekijä suorittaa Workdayssa tietosuojakurssin.

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

Työntekijä suorittaa moodlessa tietosuojakurssin. Työsopimuksen yhteydessä allekirjoitetaan vaitiolovelvollisuus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi p.0456728286

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ruokahuollon kehittäminen ja yhtenäistäminen: Jamix ohjelma otetaan käyttöön vuonna 2024.
Omaohjaajan tehtävän kuvan vahvistaminen ja omaisyhteistyön kehittäminen vuonna 2024.
Lääkkeiden annosjakeluun siirtyminen 2024



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 8.3.2024 Suonenjoki

Allekirjoitus Saara Backman

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves, representing the name Saara Backman.