SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Onnikoti Riekkomäki

2023

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 12
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 16
5.6 Asiakkaan oikeusturva 17
5.7 Omatyöntekijä 20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 20
6.2 Ravitsemus 21
6.3 Hygieniakäytännöt 22
6.4 Infektioiden torjunta 23
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 24

6.6 Lääkehoito ... 25
6.7 Rajattu lääkevarasto ... 26
6.8 Monialainen yhteistyö ... 26
7 ASIAKASTURVALLISUUS ... 26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ... 26
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta ... 27
7.3 Henkilöstö ... 27
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ... 28
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ... 29
7.6 Toimitilat ... 31
7.7 Teknologiset ratkaisut ... 31
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ... 32
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ... 33
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ... 33
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ... 35
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ... 36

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Riekkomäen Palvelu Oy	
Vähäkinnontie 2 26100 Rauma	

Toimintayksikkö Onnikoti Riekkomäki		Y-tunnus 1823751-6
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Elo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 5479 018 sanna.elo@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Vähäkinnontie 2		Postinumero ja toimipaikka 26100 Rauma
Palvelut / asiakasryhmä Asumispalvelua ja päivätoimintaa kehitysvammaisille sekä muille vammaisille		Asiakaspaikkamäärä 19

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Rauma	Sijaintikunnan yhteystiedot Rauma kaupunki, PL 41, 26101 Rauma

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä(t) 26.8.2003 ja 5.4.2007	Palvelu, johon lupa myönnetty Asumispalvelua ja päivätoimintaa kehitysvammaisille sekä muille vammaisille

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 12.6.2003	Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut

Keskeinen toimintaamme ohjaava lainsäädäntö.

- Perustuslaki
- Sosiaalihuoltolaki
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista
- Hallintolaki
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä •
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Laki hyvinvointialueesta
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Vammaispalvelulaki
- Erityishuoltolaki

Toimintaa ohjaavat muut lait:

- Pelastuslaki
- Vuosilomalaki
- Terveydensuojelulaki
- Jätelaki
- Arkistolaki
- Tietosuojalaki
- EU-tietosuoja-asetus
- Tartuntatautilaki
- Työterveyshuoltolaki
- Työturvallisuuslaki
- Työaikalaki

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Vartiointi: Securitas Oy, kiinteistöhuolto: Eurajoen Kiinteistöpalvelu Oy, ryhmätoiminta: Rauman Fysikaalinen hoitola, musiikkiterapia: Musiikki Mirkkunen, ruokatarvikkeet: Kesko, matot: Lindström Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asukasturvallisuuden viikoittaisilla keskusteluilla ostopalveluntuottajien kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Onnikodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä työyhteisön kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Sanna Elo p. 050 5479 018 Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti 1 x vuosi ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria. Onnikoti Riekkomäen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa olohuoneessa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tavoitteenamme on tuottaa kehitysvammaisille, vammaisille sekä autismikirjon henkilöille laadukasta, yksilöllistä ja kodinomaista palvelua. Riekkomäessä järjestetään myös päivätoimintaa oman yksikkömme asukkaille sekä muualla asuville kehitysvammaisille. Yksikkö sijaitsee Raumalla luonnonläheisessä ympäristössä mutta lähellä kaupungin keskustaa. Tarjoamme asiakkaillemme yksilöllisen ja kuntouttavan hoidon ja ohjauksen, sekä mahdollisimman hyvän elämän sairaudesta tai vammasta riippumatta. Luomme kodinomaisen ja viihtyisän ympäristön, missä asiakkaan on hyvä olla ja elää yhteisöllisesti ja turvallisesti. Vahvistamme asiakkaidemme osallisuutta omaan elämäänsä ja ympäröivään maailmaan. Toimintamme tarkoituksena on auttaa, hoitaa ja huolehtia asiakkaidemme selviytymistä ja tuottaa laadukasta vapaa-ajan ohjelmaa. Tilapäishoito palvelee perheitä, joissa on kehitysvammainen, muulla tavalla tai erityistä tukea tarvitseva nuori (18 v.) tai aikuinen. Tarjoamme mahdollisuuden normaalin päivärytmin säilyttämiseen siten, että tilapäishoidossa voi jatkaa päivähoitoaan tai koulunkäyntiään tilapäishoitojakson ajan. Päivätoimintamme periaatteet ovat turvallisuus, toiminnallisuus, suunnitelmallisuus ja joustavuus.

Toimintamme lähtökohtana on asiakas ja hänen tarpeensa. Toimintamallinamme on kuntouttava hoito ja ohjaus sekä mielekäs vapaa-ajan toiminta. Korostamme yhteisöllisyyttä ja luovuutta, tuemme asiakkaidemme itsemääräämisoikeuden toteutumista luomalla mahdollisuudet tuettuun päätöksentekoon. Mahdollistamme asukkaidemme osallisuutta toteuttamalla yhteisiä retkiä, matkoja ja osallistumista erilaisiin tapahtumiin. Järjestämme asukaskokoukset säännöllisesti, koulutamme henkilökuntaamme tukemaan asukkaiden osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Toimintamme rakentuu yhteistyölle niin palvelun tilaajan, kuntoutujien kuin heidän läheistensä kanssa. Palveluitamme kehitetään jatkuvasti vastaamaan yksilöllistä hoitoa ja ohjausta. Vuorovaikutuksen merkitys korostuu asiakkaan osallisuuden takaamisessa ja siksi etsimme aktiivisesti keinoja kommunikaation lisäämiseksi. Käytännön menetelmiä kommunikoinnin kehittämiseen ovat henkilökunnan koulutus ja uusien menetelmien aktiivinen haku, sekä vanhojen menetelmien soveltuvuuden arviointi uusille asiakkaille.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Riekkomäen palveluja suunnitellaan ja kehitetään yhdessä tilaajan kanssa. Kuntoutus suunnitellaan ja toteutetaan asukkaan kanssa siten, että vahvistamme asukkaan kykyä ja valmiutta edistää omia elämäntavoitteitaan ja mahdollisuuksiaan parantaa oman elämänsä laatua. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluja ja toimintamahdollisuuksia.

Onnikotien arvot

Tieto ja Taito

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

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

Välittäminen ja vastuunotto

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

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

Kumppanuus ja yrittäjyys

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

Kasvu ja kehitys

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

Riekkomäen arvot:

– Asiakkaan yksilöllisyyden huomioon ottaminen kaikessa toiminnassa
– Tukea antava kumppanuus
– Mahdollisimman hyvä elämä vammasta tai sairaudesta riippumatta
– Tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus
– Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja vahvistaminen

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

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei niitä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.
Yksi tunnistamamme riski liittyy haastaviin asukastilanteisiin, ja niihin olemme yhdessä henkilökunnan kanssa laatineet toimintatavat ja -ohjeet. Ennakointi ja säännölliset koulutukset, esim. MAPA parantavat riskien hallintaa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin,

omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

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

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 päivitettäessä.

- turvallisuuskävely säännöllisesti
- toimintaohjeet poistumiseen (poistumisharjoitukset)
- pelastussuunnitelma ajan tasalla
- lääkehoitoon liittyvät riskit kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa
- Onnikoti Riekkomäen sihteeri hoitaa kaikki sijaistuksiin liittyvät asiat.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- asukasturvallisuus
- henkilöstön turvallisuus, työturvallisuus
- tietoturvallisuus
- elintarviketurvallisuus
- hygienia ja siivous
- laiteturvallisuus
- palo- ja pelastussuunnitelmat sekä turvallisuussuunnittelu
- poikkeus- ja kriisitilanteiden turvallisuus

Mehiläisen laatutavoitteet ovat:

- täyttää asiakkaiden odotuksia, tarpeita ja vaatimuksia
- lisätä työtyytyväisyyttä ja -turvallisuutta
- luoda yhteistä tapaa toimia
- toimia tehokkaasti
- parantaa kilpailukykyä
- toimia ympäristömyönteisesti

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta

vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on 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 ilmoituksesta lähtee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

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

Esille tulleet epäkohdat ilmoitetaan esimiehelle välittömästi, Poikkeama -ilmoituksen tekeminen mahdollisimman nopeasti, laatukyselyn kautta annettava henkilöstön palaute laatupoikkeamista sekä epäkohdista ilmoittaminen nimettömänä. Kaikille työntekijöille on näytetty Mehinetistä (Mehiläisen sisäinen intranet) kanava, jossa voi ilmoittaa anonyymisti havaitsemistaan väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asiakasturvallisuuden vaarantumisesta. (Mehinet → yhtiö ja toimialat → toimintaperiaatteet ja politiikat → sivun alalaidassa Väärinkäytöksistä ilmoittaminen, Whistleblowing).

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

Asukkaat sekä omaiset voivat tuoda epäkohtia tai laatupoikkeamia esille laatukyselyn kautta annettavan asukkaiden tai läheisten palautteen avulla. Riekkomäessä pyritään myös avoimeen keskustelukulttuuriin ja näin ollen toivotaan asukkaiden ja läheisten kertovan havaitsemistaan epäkohdista.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamat käsittelee yksikön esihenkilö tai tiimivastaava.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistioon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle sekä laatuorganisaatioon.

Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma – seuraavalla käynnillä varmistetaan tehdyt toimenpiteet.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään, eli miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

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

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

- Henkilöstön viikkopalaverin pöytäkirja laitetaan Onninettiin yksikön omille sivuille, sekä tärkeimmät asiat kirjataan myös asiakastietojärjestelmä DomaCaren -keskustelut-osioon
- Organisaatiosta ja laatuasioista ilmoitetaan organisaation sisäisillä sivuilla

Asukaskokousten pöytäkirjat käydään läpi seuraavassa kokouksessa ja jaetaan tarvittaessa kirjallisesti sekä pöytäkirja laitetaan Onninettiin yksikön omille sivuille.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan itselleen määrittelemänsä tavoitteet, edesauttaa omatoimisuutta, kuntoutumista ja mahdollistaa asukkaalle rikas ja yleisesti laadukas elämä. Arjessa kulkeva hoitosuunnitelma on muuttuva ja kehittyvä asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, sosiaalityöntekijän, omaisen ja omahoitajien kanssa. Palvelusuunnitelma laaditaan asukkaan muuttaessa yksikköön ja päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Palveluyksikössä asukkaille laaditaan päivittäistä hoivaa, ohjausta ja kuntoutusta tukeva asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmaa on laatimassa yhdessä asukas ja hoitohenkilökunta. Asukkaan niin halutessa toteuttamissuunnitelman laadintaan voidaan ottaa mukaan myös hänen määrittelemänsä läheinen/ läheiset henkilöt. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäisen palvelun tarpeen määrittelyyn.

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle lomakkeelle DomaCare- toiminnanohjaus-järjestelmään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta palveluyksikköön. Tämä kuntouttava toteuttamissuunnitelma sisältää tavoitteet, päivittäiset ja toistuvat toimenpiteet, asukkaan eri toimintakyvyn osa-alueiden ylläpitämisen ja edistämisen sekä asukkaalle tärkeät ja merkitykselliset

asiat. Toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Asumisen toteuttamissuunnitelma pitää sisällään myös osion itsemääräämisestä. Yksikön johtaja ja tiimivastaava varmistavat, että suunnitelmat laaditaan sekä integroidaan käytäntöön. Asukkaalle annetaan tiedoksi hänen eri vaihtoehtonsa käyttämällä hänelle tuttua kommunikointitapaa; esimerkiksi kuvia tai kommunikaattoria, myös hänen omaisensa ovat tärkeässä roolissa tässä. Henkilökunnan kanssa käydään läpi uuden asukkaan asiat sekä erityisesti hänen toteuttamissuunnitelmansa sisältö viikkopalaverissa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Onnikoti Riekkomäessä on käytössä RAI-ID, joka on kattava ja standardisoitu arviointiväline. Se auttaa tunnistamaan kehitysvammaisen henkilön tarpeet ja voimavarat.

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

Onnikoti Riekkomäessä arvioidaan asukkaan hoidon ja palvelun tarvetta yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä sekä vammaispalvelun edustajan kanssa.

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

Jokaisella asukkaalla on kaksi nimettyä omaohjaajaa, jotka pitävät huolta suunnitelmien ajantasaisuudesta (asumisen toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelusuunnitelma). Näiden suunnitelmien riittävää tuntemusta painotetaan niin uusille kuin vanhoillekin työntekijöille. Viikkopalavereissa muistutetaan, jos jonkun asukkaan jokin suunnitelma on päivitetty ja kaikkien työntekijöiden olisi hyvä siihen perehtyä.

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)?

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta, laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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 asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Onnikotien arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Mehiläisellä on oma IMO-työryhmä, jota konsultoidaan tarvittaessa mutta vähintään kuuden kuukauden välein.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

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

Jokaiselle asukkaalle laaditaan itsemääräämisoikeuden edistämissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit ja -tavat sekä kommunikaation tukemisen. Tämä suunnitelma on osa asumisen toteuttamissuunnitelmaa. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet ja toimintamallit sisältyvät myös suunnitelmaan. Itsemääräämisoikeussuunnitelmat päivitetään kolmen kuukauden välein.

Onnikoti Riekkomäessä tarjotaan kaikille asukkaille valinnanmahdollisuuksia oman elämänsä suhteen ja näin lisätään heidän osallisuuttaan. Merkittävässä osassa tässä on asukkaiden kommunikaation tukeminen, asukkailla on mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä omalla kommunikointimenetelmällään.

Onnikoti Riekkomäessä on asukkaita, jotka ovat jo pitkään asuneet yksikössä. Työntekijät tuntevat asukkaat hyvin ja tilanteita osataan lukea ja ennakoida yksilöllisesti. Esimerkiksi kun huomataan jonkun asukkaan olemuksen muuttuvan kireämmäksi, hänet ohjataan huoneeseensa ja jäädään hänen kanssaan sinne, jotta tilanne rauhoittuisi. Joidenkin asukkaiden kohdalla riittää usein, kun saa asukkaan huomion kiinnitettyä toisaalle, jolloin tilanne ei eskaloidu esim. kiinnipitoon saakka.

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

Onnikoti Riekkomäessä toteutetaan rajoitustoimenpiteitä muutamille asukkaille. Kyse on pääasiassa asukkaiden turvallisuutta edistävistä toimenpiteistä (esim. sängyn laidat asukkailla, jotka voivat pudota sängystä, epilepsiakypärä suojaamaan päätä mahdollisen epilepsiakohtauksesta johtuvan kaatumisen varalta), mutta myös asukkaan liikkumista rajoittavista toimenpiteistä sekä kiinnipito -tilanteista. Nämä ovat aina viimesijaisia, kun mitkään muut keinot eivät auta.

Turvavöiden (pyörä- sekä suihkutuolit ja seisomatelineet) käyttö mahdollistaa asukkaan osallisuuden yksikön toimintaan. Kaikkien asukkaiden rajoitustoimenpiteiden arviointiin on osallistunut lääkäri, psykologi sekä sosiaalityöntekijä (IMO-työryhmä) ja rajoitustoimenpiteiden käytön aiheellisuutta arvioidaan jatkuvasti myös rajoitustoimenpiteitä toteuttavien työntekijöiden kesken. Riekkomäessä on IMO-vastaava, joka osallistuu aktiivisesti koulutuksiin sekä palavereihin Onnikotien muiden IMO-vastaavien sekä Onnikotien laatutiimin kanssa.

Rajoitustoimenpiteen aikana asukkaan vointia seurataan jatkuvasti ja asukkaalla on vähintään puheyhteys työntekijään koko rajoitustoimenpiteen ajan.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikön johtajalle. Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Vakavan tai erittäin vakavan riskin poikkeamasta menee tieto automaattisesti palvelujohtajalle, laatutiimille sekä Mehiläisen vammaispalvelun johtajalle.

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

Kaikista haittatapahtumista, vaaratilanteista sekä epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan asukkaan omaisille tai läheisille. Tarvittaessa järjestetään palaveri, johon kutsutaan mukaan tilanteessa olleet henkilökunnan edustajat, yksikön johtaja, omaiset tai läheiset sekä asukkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Tavoitteena on, että kaikki tulevat kuulluksi ja saavat esittää oman näkemyksensä tilanteesta sekä sen korjaavista toimenpiteistä tai mahdollisesti kyseessä olevan tapahtuman tulevaisuudessa ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Onnikodeilla laatu on jaettu viiteen osa-alueeseen, joille jokaiselle on määritelty tavoitteet ja mittarit. Laatuindeksi muodostuu henkilöstön, asukkaiden, tilaajien ja omaisten täyttämien kyselyiden vastausten perusteella sekä laadullisista raporteista kerätyistä tiedoista. Laatuindeksiä seurataan säännöllisesti ja kyselyihin vastataan kerran kolmessa kuukaudessa. Laatuindeksistä esille tulleihin asioihin reagoidaan asianmukaisesti, jotta laatu voidaan varmistaa.

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

Asukkaiden mielipidettä ja näkemyksiä asioihin kysytään laatukyselyn lisäksi viikoittaisissa asukaspalavereissa ja toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Asukkaat kertovat mm. mitä haluavat tehdä tai syödä ja näiden pohjalta muokataan ruokalistaa tai suunnitellaan retkiä. Toimintaa kehitetään myös korjaavan palautteen pohjalta. Omaisille ja tilaajille lähetetään monta kertaa vuodessa yksikön kuulumiskirjeet

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

Yksikön johtaja Sanna Elo, sanna.elo@onnikodit.fi, p. 050 5479 018

Onnikoti Riekkomäessä lähes kaikilla asiakkailla on joko läheinen, joka hoitaa hänen taloudellisia asioitaan edunvalvontavaltakirjalla tai suomi.fi valtuutuksella tai tuomioistuimen päätöksellä edunvalvoja, joka voi olla ns. virkaedunvalvoja tai läheisedunvalvoja.

Edunvalvontaan voi hakeutua asiakas itse tai läheinen tai yksikön henkilökunta voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta. Jos asiakas itse tekee hakemuksen, häntä kuullaan ja viranomainen eli Digi- ja väestötietovirasto (DVV) päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Jos läheinen tai yksikön henkilökunta tekee ilmoituksen edunvalvojan määräämiseksi, se jätetään Digi- ja väestötietovirastoon.

Onnikoti Riekkomäessä kuka tahansa työntekijä voi tehdä ilmoituksen henkilöstä, joka hänen mielestään tarvitsee edunvalvontaa. Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäännöksistä huolimatta.

Jos mahdollista, selvitetään, voiko henkilön asioita hoitaa ns. kevyemmillä vaihtoehdoilla esim. edunvalvontavaltakirjalla tai suomi.fi valtuuksilla. Edunvalvojan määrääminen ei ole nopea prosessi.

Jos kevyemmät vaihtoehdot eivät ole käytettävissä, tulee täyttää digi- ja väestötietoviraston sivuilta löytyvä lomake, joka on ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä. Lomake täytetään niin hyvin kuin mahdollista, mutta lomakkeeseen voi jäädä tyhjiä kohtia ja sen voi silti lähettää. Lomakkeeseen tulee kuitenkin perustella hyvin, miksi ilmoituksen kohde tarvitsee edunvalvojaa. Olisi hyvä, jos lomakkeessa olisi jo tieto ilmoituksen kohdetta hoitavasta lääkäristä.

Ilmoitus lähetetään osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki. Asiaa nopeuttaa, jos pystytään toimittamaan samalla seuraavat asiakirjat:

- Lääkärin lausunto edunvalvonta-asiassa
- Yksityishenkilön suostumus edunvalvojaksi
- Edunvalvontaan esitetyn oma mielipide
- Mahdolliset läheisten mielipiteet

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies, puhelin: 044 707 9132

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Asiat voivat liittyä hyvinvointialueen tuottamiin sosiaalipalveluihin tai hyvinvointialueen ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa sinua, jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakaslaista
- Auttaa sinua, jos haluat tehdä muistutuksen. Voit tehdä muistutuksen, jos koet, että olet saanut huonoa kohtelua sosiaalipalvelun yhteydessä. Muistutus tehdään sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon viranhaltijalle
- Tiedottaa sinulle sinun oikeuksistasi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien kehitystä kunnassa

Sosiaaliasiamiehen tehtäviä säätää Sosiaalihuollon asiakaslain 24. pykälä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta p. 029 505 3050 (ma, ti, ke ja pe klo 9.00-12.00, to klo 12.00-15.00)

Kuluttajaneuvonta antaa keinot selvittää pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa.

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?

Muistutusmenettely opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoituksena on, että ensin asiat käsitellään yksikössä hoitopaikan omalla paikkakunnalla, ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai palveluun liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa sekä laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilön kanssa ja Mehiläisen vammaispalvelun johtaja hyväksyy vastineet.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- Muistutuksesta seurannut kehittämistoimenpide integroidaan Riekkomäessä käytäntöön yksikön johtajan sekä tiimivastaavan toimesta.

- Itsemaksavat asiakkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri kuntien/ kaupunkien sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/ kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14pv. Onnikoti Riekkomäessä muistutukset käsitellään joka viikko.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asukkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asukkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onnikoti Riekkomäessä on jokaiselle vakituiselle asukkaalle nimetty vähintään kaksi omaohjaajaa. Tilapäisasukkailla, jotka käyvät lyhytaikaisessa hoidossa, on pääasiassa yksi nimetty omaohjaaja. Kahdella nimetyllä omaohjaajalla halutaan varmistaa asukkaiden asioiden hoituminen myös esimerkiksi lomien aikana. Omaohjaajat ovat useimmiten parhaita asiantuntijoita omaohjattavan asukkaan asioissa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein sekä aina tarvittaessa.

Riekkomäessä toteutuu yksilöllinen ja räätälöity hoito sekä tarvittaessa vierihoito. Osallisuus syntyy yhteistoiminnassa. Kuntoutus nähdään suunnitelmallisena ja tavoitteellisena prosessina.

Ilman kommunikointia ei ole yhteistoimintaa ja ilman yhteistoimintaa ei ole osallisuutta. Osallisuuden vahvistaminen on merkityksellinen osa-alue psyykkisessä, kognitiivisessa ja sosiaalisessa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisessä.

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

Fyysistä toimintakykyä tuetaan järjestelmällisesti ulkoiluin ja sisäliikuntamahdollisuuksin.

Liikunta- ja harrastusmahdollisuuksia tuetaan kannustamisen ja mahdollistamisen periaatteella. Asukkaita kannustetaan pitämään omasta liikunta- ja suoriutumiskyvystään huolta arjen toiminnoilla, ryhmä- ja yksilöharrastuksilla sekä voimaannuttamisen menetelmällä. Henkilökunnalla on suuri rooli toimintojen mahdollistajana. Tuetun päätöksenteon periaatteella asiakas saa tietoa mahdollisista harrastusmahdollisuuksista sekä Riekkomäessä tehdään yhdessä retkiä ja osallistutaan tapahtumiin.

Riekkomäessä kokoontuu terveysryhmä 1-2 kertaa kuukaudessa fysioterapeutin vetämänä ryhmänä sekä kaksi bändiryhmää musiikkiterapeutin johdolla. Kerran viikossa järjestetään levyraati, johon kaikki halukkaat saavat osallistua. Riekkomäestä osallistutaan myös mahdollisuuksien mukaan paikkakunnalla järjestettäviin tapahtumiin, esimerkiksi sirkukseen, tivoliin sekä Pitsiviikon tapahtumiin. Asukaspalaveri järjestetään kerran viikossa, tarvittaessa useammin, jotta kaikki halukkaat pääsevät mukaan osallistumaan.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista asumisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Asukkaat otetaan mukaan suunniteltaessa ruokalistan sisältöä sekä heidän mielipiteensä otetaan huomioon tarjoamalla valinnan mahdollisuuksia. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.

www.ruokavirasto.fi

Riekkomäessä syödään kotiruokaa, joka valmistetaan paikan päällä kotikeittiössä oman kokin valmistamana. Ruokalista on joustava ja muuttuva 6 viikon sykleissä. Ruokailuajat ovat joustavat ja niitä räätälöidään tarpeen vaatiessa yksilöllisesti ”aina avoinna olevan keittiön”-periaatteella. Henkilökunnalla on tieto ja taito ravitsemuksen järjestämiseksi niille asiakkaille, jotka eivät itse kykene vaikuttamaan ravitsemukseensa.

Ruokailuajat Riekkomäessä: aamupala klo 7-10, lounas klo 11.30-13, välipala klo 14-15, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 19-22.

Keittiöhenkilökunta on paikalla seitsemänä päivänä viikossa ja mahdolliset yksilölliset ratkaisut otetaan aina huomioon ruokailuajoissa ja esim. retkipäivinä. Keittiöhenkilökunta valmistaa joka päivä lounaan, välipalan sekä päivällisen. Iltavuorolaiset valmistavat iltapalan asukkaille ja yövuorolaiset aamupalan. Riekkomäkeen on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma ja kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka otetaan palvelussa huomioon.

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

Asukkaat käyvät vaa’alla vähintään kerran kuussa ja suuriin painonmuutoksiin reagoidaan nopeasti, painon pudotessa esimerkiksi lisäämällä välipaloja tai painon noustessa lisäämällä kasvisten määrää ruokavaliossa.

Onnikoti Riekkomäessä on tapana raportointiaikana kertoa seuraavalle vuorolle, jos joku asukas on mm. syönyt tai juonut tavanomaista huonommin. Tällöin seuraavan vuoron työntekijät ovat ajan tasalla ja kiinnittävät erityistä huomiota kyseessä olevan asukkaan ravitsemukseen.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Miten yksikön asuinhuoneiden ja yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä on viitenä päivänä viikossa siistijä, joka vastaa pääasiassa asukashuoneiden sekä yleisten tilojen siivouksesta. Ohjaajat siivoavat myös yhdessä asukkaiden kanssa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuolto kuuluu myös siistijän vastuualueelle arkipäivisin. Iltaisin ja viikonloppuisin ohjaajat vastaavat pyykkihuollosta yhdessä asukkaiden kanssa.

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

Riekkomäkeen on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Riekkomäen perehdytykseen kuuluu myös perehdytys yksikön pesukoneisiin sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaan.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sonja Simula, sonja.simula@sata.fi puh. 040 180 9837

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

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.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Riekkomäki tekee tiivistä yhteistyötä Satasairaalan infektiotorjunnan ammattilaisten kanssa.

Onnikoti Riekkomäessä tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asukkaiden parissa työskentelevillä (työntekijöillä sekä työharjoitteluun osallistuvilla opiskelijoilla) on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asukkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Onnikoti Riekkomäen asukkaat ovat hoitosuhteessa terveyskeskukseen, tarvittaessa erikoissairaanhoitoon ja/ tai yksityissektorin lääkäripalveluihin. Asukkaamme käyvät vuosittain terveystarkastuksessa, ellei lääkärikäynneille muusta syystä ole tarvetta.

Omaohjaajat varmistavat yhdessä yksikön johtajan kanssa yhteistyön perusterveydenhuoltoon, hammashuoltoon ja erikoissairaanhoitoon. Kiireellisissä tapauksissa vuorossa oleva henkilökunta on yhteydessä terveydenhuoltoon ja tarvittaessa yksikön johtajaan. Riekkomäen

toimistossa on Exitus-kansio, jossa on selkeät toimintaohjeet mahdollista äkillistä kuolemantapausta varten.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti, ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.

Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Onnikoti Riekkomäessä on verenpainemittari, pika CRP-laite, saturaatiomittari, kuumemittari, verensokerimittari, stetoskooppi sekä virtsan liuskatestejä. Sairaanhoitajamme voivat ottaa verinäytteitä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Onnikoti Riekkomäen lääkevastaavat, sairaanhoitajat p. 040 6839 277 ja

Yksikön johtaja, sairaanhoitaja Sanna Elo, p. 050 5479 018

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan Poikkeama -järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Onnikoti Riekkomäessä lääkehoitoon osallistuu vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Osaamista seurataan ja ylläpidetään suorittamalla LoVe-verkkokurssi ja antamalla näytöt lääkeosaamisesta viiden vuoden välein. Lääkevastaavat sairaanhoitajat p. 040 6839 277.

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?

Onnikoti Riekkomäessä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Kunta- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esimiehen ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu kuntayhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa Riekkomäessä omaohjaaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa, kuin arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm.

poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Onnikoti Riekkomäki toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

7.3 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Onnikoti Riekkomäessä ei ole määritelty varsinaista henkilöstömitoitusta, vaan Aluehallintoviraston päätöksessä mainitaan toimintayksikössä oltava toiminnan edellyttämä henkilökunta. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, sosionomeista, siistijöistä, sihteeristä sekä keittäjistä. Kaiken kaikkiaan Onnikoti Riekkomäessä työskentelee vakituisena 32 henkilöä. Lisäksi esim. sijaisia ja kesäisin kesätyöntekijöitä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti, lähtökohtaisesti kaikki vuorot pyritään täyttämään. Työvuorosuunnitelma laaditaan hyvissä ajoin ja ennakoidaan lisähenkilökunnan tarve. Erikoistilanteissa on mahdollisuus käyttää henkilöstövuokraukseen erikoistunutta toimijaa.

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

Lähiesihenkilöiden työtehtävien hoito otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön muille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Suullinen kielitaito tulee ilmi mahdollisessa haastattelutilanteessa ja haastattelussa kysytään aina myös kirjallisesta kielitaidosta.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Onnikoti Riekkomäen henkilöstörekrytointi tapahtuu usein tuttujen jo aiemmin sijaisuuksia tehneiden ohjaajien keskuudesta. Usein myös kiitettävästi työssäoppimisjaksonsa suorittaneet huomioidaan ja tarjotaan sijaisuuksia. Yksittäiset työnhakijat voivat ottaa yhteyttä yksikön johtajaan. Onnikoti Riekkomäki tekee myös yhteistyötä työ- ja elinkeinotoimiston kanssa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämisellä ja tarkistamalla Terhikki/Suosikki palvelusta pätevyys. Samalla tarkistamme, että työntekijä täyttää tartuntalain asettamat vaatimukset. Opiskelijoiden osalta pyydämme opintosuoritusotteen säännöllisesti. Valmistuneen työntekijän tiedot tarkistetaan Valviran ylläpitämien Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista. Luonnollisesti työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset.

Koeaika on tärkeä, sillä koko työryhmä arvioi työntekijän soveltuvuutta. Korostamme erityisesti työntekijän asennetta asukastyöhön ja työyhteisötaitoja.

Riekkomäessä työntekijä työskentelee lasten kanssa ja hänestä pyydetään lain sallimat lasten kanssa työskentelevistä vaadittavat selvitykset.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään tehtävistä poissaolleiden paluun jälkeen. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Moodlesta löytyy perehdytysohjelma.

Yrityksessä on käytössä uuden työntekijän opas ja henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Sisältö hieman poikkeaa tehtävästä ja työsuhteen kestosta riippuen. Käytössä on perehdytyksen tarkistuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille sekä opiskelijoille. Lähin esimies on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esimies vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, tulee Moodlesta käydä läpi asiaan kuuluva perehdytysohjelma.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan esimiehen ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Perehdyttäminen alkaa, kun lähiesimies käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämisohjelmaa / tarkistuslistaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytyksi sekä osaaminen tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämisohjelma / tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esimies pyytää kirjallisen palautteen perehdytyksestä.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehdyttäjä

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

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

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Onnikodeille on oma asiakasryhmän ja henkilöstön koulutustarpeista lähtöisin oleva sisäinen koulutuskalenteri, joka löytyy onninetistä ja henkilöstöjärjestelmästä.
Säännöllisesti ylläpidetään koko työyhteisölle Mapa-koulutusta sekä ensiapu ja paloturvallisuus-koulutusta. Lisäksi on mahdollista käydä myös muissa täydennyskoulutuksissa, joko itse ehdottaen tai yhteistyökumppaneiden (mm. hyvinvointialue, järjestöt) järjestämissä koulutuksissa. Osa henkilökunnasta on esimerkiksi käynyt THL:n saattohoitopassi -verkkokoulun.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on 19 asukaspaikkaa, joista 0,5 on tällä hetkellä intervallikäytössä. Riekkomäen tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Asukashuoneiden, wc-tilojen ja yhteisten tilojen suunnittelussa ja sisustuksessa on huomioitu esteettömyys. Tiloissa ja tilojen väleillä pystyy liikkumaan sujuvasti myös apuvälineiden kanssa. Asukkaan käytössä on oma huone, joissa on oma WC-suihkutilansa. Lisäksi asukkaiden käytössä ovat yhteiset tilat; iso yhdistetty ruokailutila/olohuone, päiväsali-ruokailutila, lääkehuone ja kaksi erillistä päivätoimintatilaa sekä saunatilat. Yksikössä on toimisto, jossa on myös yksikön johtajan työpiste.

Asukkaiden yksityisyys varmistetaan laittamalla asukashuoneen ovi kiinni aina, kun huoneessa tehdään hoitotoimenpiteitä tai muita yksityisyyttä vaativia asioita. Onnikoti Riekkomäessä jokainen asukas saa sisustaa huoneensa oman mielensä mukaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin

liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

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

Perehdytys uusiin laitteisiin tulee valmistajalta ja työntekijä perehdyttää siitä muita ja kirjaa asiakastietojärjestelmään. Uusien työntekijöiden perehdytyskorttiin kirjataan tämä tieto.

Riekkomäessä on henkilökunnalla käytössään hälytysnappeja, joilla voidaan helposti pyytää nopeasti lisäapua tilanteisiin.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Onnikoti Riekkomäessä kenelläkään asukkaalla ei ole henkilökohtaisessa käytössään turva- tai kutsulaitteita.

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

Onnikoti Riekkomäessä kenelläkään asukkaalla ei ole henkilökohtaisessa käytössään turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön johtaja Sanna Elo

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Yleensä apuvälineet tulevat uuden asukkaan mukana, mutta apuvälineitä hankitaan myös asukkaan muuttuneiden tarpeiden mukaan. Pääasiassa omaohjaajat järjestävät omaohjattavalleen tarvittavat apuvälineet ja huolehtivat huollosta sekä käytön ohjauksesta. Asukkaidemme apuvälineet ovat heidän oman sairaanhoitopiirinsä apuvälinelainaamosta tai kokonaan heidän omiaan.

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

Apuvälineitä huolletaan joka vuosi ja siitä kirjaukset laiterekisteriin. Vaaratilanteissa tehdään Poikkeama -ilmoitukset ja kutsutaan korjaaja, jos tarpeen. Vaaratilanneilmoitusten tekemisestä muistutetaan aika ajoin viikkopalavereissa ja poikkeamia käsiteltäessä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Onnikoti Riekkomäessä on nimetty laitevastaava, p. 02 8378 5150.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asukastyön kirjaaminen on osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Tietojärjestelmästä ja yleisistä kirjaamisen perusteista löytyy koulutustallenne, jonka työntekijä käy läpi osana perehdytystään. Yksikössä on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan riittävän ajan järjestyminen kirjaamiselle. Onnikoti Riekkomäessä on myös kolme matkapuhelinta, joissa on mahdollisuus mobiilikirjaamiselle ja pystytään toteuttamaan reaaliaikaisesti.

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

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Vuonna 2018 otettiin käyttöön itseopiskelumateriaali ja tentti koko henkilöstölle tietosuoja-asioista.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, eli kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

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

Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset Onnikodin tietojärjestelmiin voi saada vain Onnikodin työntekijä tai Onnikodissa opintoihinsa liittyvässä harjoittelussa oleva opiskelija. Käyttäjätunnukset voi uudelle työntekijälle hakea vain esimies ja ne haetaan vain siinä laajuudessa kuin työntekijä niitä tosiasiallisesti työssään tarvitsee. Työsuhteen päätyttyä esimies mitätöi tunnukset. Yksikön esimies myös tarkistaa säännöllisesti käyttöoikeuksien ajantasaisuuden. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset sekä tietoon tulleet kehittämistarpeet. Näissä tilanteissa tehdään aina suunnitelma, miten vastaavat tilanteet tulevaisuudessa ennaltaehkäistään. Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Onnikotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen Poikkeama -haittatapahtumaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti -tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää

lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asiakkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Rauma 4.12.2023

Allekirjoitus

Sanna Elo