



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: Onnikoti Tähtitaivas

SISÄLTÖ

<u>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE</u>	2	
<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2	
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>		3
<u>3 RISKIENHALLINTA</u>	6	
<u>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	9	
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	10	
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	17	
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	22	
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>		29
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	31	
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	31	



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Erilliseen ohjeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Mehiläinen hoivapalvelut Y-tunnus 2099743-4

Kunta

Kunnan nimi Eurajoki

Kuntayhtymän nimi Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

Sote-alueen nimi Satakunta

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Onnikoti Tähtitaivas

Katuosoite _Lavilantie 4

Postinumero 27100 Postitoimipaikka Eurajoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Eurajoen kunta Kalliotie 5

27100 EURAJOKI

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaiset 15 paikkaa

Esimies Ville-Pekka Rouhiainen

Puhelin 0407798381

Sähköposti ville-pekka.rouhiainen@onnikodit.fi



Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) Länsi-Suomen aluehallintovirasto

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 31.1.2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Kiinteistöhuolto:,Eurajoen kiinteistöpalvelu Oy. Matot, Lindström Oy,

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki, Invian Oy, Ruokatarvikkeet: Meira Nova Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Organisaatiotasoinen laadunvalvonta. Kiinteistöhuollon palaveri

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Yksikkömme on valmistunut tammikuussa 2020, joten tilat ovat uudet, toimivat ja esteettömät. Sijaitsemme lähellä keskustaa yhteisökoulun naapurina. Lähistöllä on erinomaiset lenkkipolut, urheilukenttä ja kansalaisopisto. Kirkkoon ja kauppaan on kohtalainen kävelymatka.

Onnikoti Tähtitaivaassa on kehitysvammaisille tarkoitettua palveluasumista rauhallisella alueella, lähellä keskustaa. Jokaiselle asukkaalle tehdään juuri oikeanlainen, yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelman laatimiseksi ja päivitystä varten keräämme tietoa jatkuvasti asiakkaan toimintakyvystä, nykytilasta ja asiakkaan omista kehittymisen tavoitteista. Apuna käytämme vuorovaikutustilanteita, toimintakykymittaria, sekä läheisten palautetta.



Tärkeimpänä toiminta-ajatuksenamme on yhteisökuntoutus ja asiakkaidemme osallisuus omaan elämään, yhteisöön ja yhteiskuntaan.

Oma elämä: Laatulupauksemme mukaan haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen hoivan ohjauksen ja tuen. Tämä on pitkäkestoinen, koko elämän mittainen maraton. Toimintakyvyn muuttuessa otamme huomioon asukkaamme voimavarat. Elämä antaa ja ottaa. Uskomme kuitenkin, että suunnitelmallisella ja tavoitteellisella työskentelyllä voimme auttaa asukkaitamme ylläpitämään oman elämän ”lankoja” asukkaan käsissä. Henkilökuntamme tukee ja kannustaa asukkaitamme ottamaan vastuuta omasta elämästä ja siihen liittyvästä päätöksenteosta.

Yhteisö: Jokaisessa yhteisössä on omat sääntönsä. Meillä Tähtitaivaassa olemme halunneet pitää säännöt mahdollisimman joustavina yksilöllisen hoivan, ohjauksen ja tuen varmistamiseksi. Haluamme, että jokainen yhteisömme jäsen saisi elää mahdollisimman omannäköistä elämää. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että jokainen voisi tehdä mitä haluaa, vaan olemme yhdessä laatineet kaksi tärkeää elämänohjetta, joita jokainen yhteisömme jäsen noudattaa.

-Itsestään ja omasta elintilasta on pidettävä huolta. Jokaisen tulee arvostaa omaa hyvinvointiaan ja panostaa siihen omien voimavarojen mukaan. Hygienianhoito, kotityöt, harrastukset ja terveelliset elämäntavat kuuluvat tähän osa-alueeseen.

-Kanssaihmiä pitää kunnioittaa. Tämä tarkoittaa, että jokaisen tulee arvostaa toisten hyvinvointia ja toimia jokapäiväisessä elämässä vastuullisesti, asujia ja työntekijöitä kunnioittaen ja arvostaen. Vuoden 2022 teemaksi olemme nostaneet toisten ihmisten huomioimisen ja voimaannuttavan vuorovaikutuksen.

Yhteisöllisyys ja osallisuus ovat yksi Mehiläisen viidestä laatulupauksesta, johon Tähtitaivaassa haluamme erityisesti panostaa. Tähtitaivaan oman yhteisön ryhmätoiminta on aloitettu välittömästi muuttomme jälkeen. Asukkaamme ovat oman elämänsä sankareita ja kodin ammattilaisten tehtävänä on varmistaa jokaisen asukkaamme osallisuus, mikä meillä syntyy yhteistoiminnasta.

Yhteiskunta: Tuemme asukkaitamme osallistumaan työ- ja päivätoimintaan, yhteisömme ulkopuolisiin harrastuksiin, kuten kerhoihin ja hyödyntämään yhteiskunnan palveluita, kuten kirjasto ja uimahalli. Kannustamme asukkaita osallistumaan oman elämänsä katsomuksen mukaiseen toimintaan, sekä vaikuttamaan esimerkiksi äänivaltaa käyttämällä yhteiskunnan tilanteeseen. Yleisö- ja markkinatapahtumiin saa osallistua joko itsenäisesti tai ryhmässä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden 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, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

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

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikoti Tähtitaivaan arvot

- Asiakkaan yksilöllinen huomioiminen. Kukaan meistä ei halua elää jonkun toisen elämää.
- Hyvä kuntouttava ja taitoja ylläpitävä hoito. Näemme asukkaamme tekijöinä ja vaikuttajina
- Kodinomainen, viihtyisä, toiminnallinen ja turvallinen palvelutalo. Panostamme vuonna 2022 retkitoimintaan
- Mahdollisimman hyvä elämä vammasta tai sairaudesta riippumatta. Jokainen päivä on elämisen arvoinen.
- Asiakkaan osallisuuden vahvistaminen omassa elämässä, yhteisössä ja yhteiskunnassa. Asukkaamme saavat vaikuttaa mahdollisimman paljon kotimme arkeen.
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Kotimme ammattilaiset käyvät vuoden 2022 aikana lisäkoulutuksen itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta.
- Eettisyys ja asiakkaan sekä henkilökunnan kunnioittaminen. Haluamme painottaa toiminnassamme yhteisömme arvoa ja näemme jokaisen kotimme jäsenen arvokkaana ihmisenä.
- Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo. Meillä Tähtitaivaassa kaikki toiminta perustuu oikeudenmukaisuuteen ja näemme yhteisömme jokaisen jäsenen tasa-arvoisena yhteisömme jäsenenä.
- Olemme koti täynnä ainutlaatuista elämäniloa. Elämä on kuin kulkua merellä. Välillä on myrskyä, välillä tyyntä. Jokainen yhteisömme "seilori" on oikeutettu onnelliseen elämään. Yhdessä matka sujuu rattaissamme.

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

Kumppanuus ja yrittäjyys

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

Kasvu ja kehitys

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

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia



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 myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Onnikoti Tähtitaivaassa on haluttu panostaa turvallisuuteen, sillä se luo pohjan hyvälle, ainutlaatuiselle elämälle. Yksikkökohtaisten palo- ja pelastussuunnitelman, sekä valmiussuunnitelman lisäksi yleiset ohjeet ja toimintaperiaatteet löytyvät intrasta, johon jokaisella kotimme ammattilaisella on varmistettu pääsy

- [Onninet -> Turvallisuus https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Turvallisuus.aspx](https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Turvallisuus.aspx)
- [Onninet -> Laatu ja omavalvonta https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Laatu.aspx](https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Laatu.aspx)

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

- [Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,](#)
-



- epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kun muutkin poikkeamat
- reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
- erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle
- Suullinen palaute,
- Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt,
- Henkilöstökokoukset,
- Henkilöstökysely vuosittain,
- Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain,
- Toimitilatarkastukset,
- Omavalvontakäynnit ja –kyselyt
- Whistleblowing mahdollisuus

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riski?

- Suullinen ja kirjallinen palaute,
- jatkuvasti toteutettavat laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- läheiskyselyt,
- asukaskokoukset,
- anonyymi palautekanava,
- omahoitajan kautta

Onnikoti Tähtitaivaassa olemme avoimia toimintamme kehittämiseksi entistä turvallisemmaksi.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. 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.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Yksikössämme järjestetään ammattilaisten viikkopalaveri maanantaisin klo 13-14, missä käsitellään poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet. Palavereista pidetään pöytäkirjaa.

- Poikkeamaprosessin kuvaus – miten yksikössä toimitaan?
- <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Poikkeamat.aspx>

Korjaavat toimenpiteet



Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tilanteet ja niiden korjaavat toimenpiteet tai parannusehdotukset merkitään viikkopalaverin pöytäkirjaan.

- Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon
- Vakavista poikkeamista välitön häly esimiehelle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon,
- toimenpiteiden seuranta.
- Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma – varmistus seuraavalla käynnillä palvelujohtajien toimesta

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

- Miten yksikössä varmistetaan, että henkilökunta tietää mitä on sovittu ja toimii niin kuin on sovittu? Eli miten tieto päätöksistä ja varmistus että käytännöt muuttuvat?

Onnikoti Tähtitaivaassa poikkeamat käsitellään ja merkitään viikkopalaverin pöytäkirjaan, jonka jokainen, joka ei ole palaverissa läsnä lukee intrasta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan: Hyvän käytännön malli on esimerkiksi Lastensuojelun keskusliiton hankkeessa kehitetty [Meidän oma valvontasuunnitelma – Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa.](#)

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Yksikön johtaja Ville-Pekka Rouhiainen

Tiimivastaava Marika Korhonen

Suunnitelma läpikäydään viikkopalaverissa ja asukaskokouksessa.



Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Ville-Pekka Rouhiainen puh. 0407798381

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen viikkopalavereissa. Mahdolliset kehitysideoita otetaan heti ylös ja laaditaan suunnitelma uudistuksen läpikäymiseksi. Tarvittaessa muutositä tuodaan erikseen nimettävän työryhmän kehitettäväksi. Lisäksi käytössä on omavalvontasuunnitelman omavalvontalista.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kodin yhteisötilassa, heti pääovesta tullessa oikealla tasonpäällä kansiossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

- Asukkaan palvelusuunnitelma – yhteistyö tilaajan kanssa
- Toimintakyvyn arviointi 6kk välein RAI-ID mittarilla.
- palaute asukkaalta ja läheisiltä tuen tarpeista
- päivittäinen seuranta
- Mittaukselliset arviot, kuten paino ja osallistumismerkinnät aktiviteetteihin.
- Sairaanhoidolliset arviot

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?



Onnikoti Tähtitaivaassa palvelu halutaan räätälöidä asukkaan tarpeisiin. Tämä ei yksin riitä, vaan annamme myös infoa yhteiskunnan tarjoamista tukimuodoista, kuten henkilökohtaisesta avustajasta. Haastattelemme omaisia ja kysymme heidän näkemyksensä asiakkaan tilasta ja palveluiden tarpeesta. Kuten kaikessa, myös palveluiden tarpeen arvioinnissa asukkaamme on keskiössä. Painotamme kaikessa toiminnassamme asukkaamme etua ja olemme varmoja, että asukkaamme kykenevät ilmaisemaan tuen tarpeen kaikista niistä palveluista, joista me olemme kyenneet hänelle kertomaan.

Läheisyhteistyö on koko historiamme aikana ollut meille erittäin tärkeä, koska näemme omaisten ja läheisten vuorovaikutuksen voimaannuttavana osana asukkaidemme elämään.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan 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.

Miten asumispalvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Tähtitaivaan jokaisen asukkaan suunnitelma päivitetään vähintään 6kk välein ja aina, mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu oleellinen muutos, tai muutos vaikuttaa merkittävästi asukkaamme tavoitteisiin, päivittäiseen elämään tai toimintakykyyn. Ymmärrämme, että elämänmittaisessa palvelussa asiat etenevät joskus hitaasti, joskus nopeasti. Haluamme olla aina ajan tasalla asukkaidemme tilanteesta ja tiedostamme, että hyvin laaditut suunnitelmat ovat asukkaitamme varten, ei siksi, että joku vaatii meiltä dokumentaatiota. Päivitetyt suunnitelmat käydään yleensä heti läpi seuraavassa raporttitapahtumassa ja viimeistään viikkopalaverissa. Tavoitteenamme on, että henkilökuntamme on aina ajan tasalla kunkin asukkaan tilanteesta. Siksi on tärkeää, että keskustelemme säännöllisesti jokaisen asukkaamme tilanteesta.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Suunnitelmat laaditaan osallistavan kirjaamisen periaatteella. Tämä tarkoittaa, että asukas otetaan mukaan suunnitteluun voimavarojensa mukaan. Ammattilaisemme tiedostavat, että suunnitelma on



tarkoitettu kuvaamaan asukkaan voimavaroja, haasteita ja nykytilaa. Periaatteemme on: Miltä sinusta tuntuisi, jos joku toinen olisi luomassa sinusta kertomusta?

Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn.

Hoivan, ohjauksen ja kuntoutuksen tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, ohjausta tai kuntoutusta koskevaan hoitosuunnitelmaan. Hoitosuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan itselleen määrittelemät tavoitteet, edesauttaa omatoimisuutta, kuntoutumista ja mahdollistaa asukkaalle rikas ja yleisesti laadukas elämä. Arjessa kulkeva hoitosuunnitelma on muuttuva ja kehittyvä asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan omalle lomakkeelle DomaCare -asiakastietojärjestelmään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta palveluyksikköön. Tämä kuntouttava hoitosuunnitelma sisältää tavoitteet, päivittäiset ja toistuvat toimenpiteet, kuntoutujan eri toimintakyvyn osa-alueiden ylläpitämisen ja edistämisen sekä asukkaalle tärkeitä ja merkityksellisiä asioita.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Onnikoti Tähtitaivaan henkilökunta on vakiintunutta ja osalla on yli vuosikymmenen kestänyt elämänsuhde asukkaaseemme. Emme kuitenkaan luota ainoastaan tuntemukseen, vaan käymme läpi asukkaamme suunnitelmat säännöllisesti viikkopalaverissa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Onnikoti Tähtitaivaan arvona on, että ammattilaiset mahdollistavat jokaisen asukkaan mahdollisimman omannäköisen elämän.

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan



yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat moniammatilliseen arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Asukkaamme ovat yksilöitä, joten heidän kiinnostuksen kohteensakin ovat yksilöllisiä. Vaikka tunnemmekin asukkaamme melko hyvin, emme kuitenkaan halua tarjota "aina sitä samaa". Asukkaamme, kuten muutkin ihmiset voivat haluta kokeilla jotain uutta ja ihmeellistä. Kunnioitamme kuitenkin jokaisen tahtoa pysyä "vanhassa ja turvallisessa". He ovat elämänsä pääosassa. Ammattilaisten tehtävä on saada asukkaamme kukoistamaan tarjoamalla yksilöllisiä vaihtoehtoja. Tiedostamme, että kannamme suurta vastuuta asukkaidemme oikeudesta omaan elämäänsä. Tunnustamme vastuumme ja tiedostamme vallankäytön tematiikan liittyvän vahvasti itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Ei välttämättä riitä, että kysytään: "Mitä haluaisitte tehdä" koska kaikilla ei ole aina riittävästi vaihtoehtoja tai kognitiivista kykyä vastata avoimeen kysymykseen. Haluamme olla "vastuullisia vahvistajia" mikä tarkoittaa asukkaan tuntemiselle perustuvaa, laaja-alaisten vaihtoehtojen tarjoamista arjessa, ryhmissä ja retkillä.

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

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

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

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

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu

IMO ohjeet, kirjaamisohjeet, rajoitustoimenpiteiden käytännöt

- Miten toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä. Esimerkiksi neuvotellaan, ennakoidaan, käytetään ratkaisukeskeistä mallia tilannekohtaisesti, hyväksytään tunteet ja ei vahingoittavat tunnereaktiot.
- Miten vahvistetaan toteutumista. Miten osallisuus saadaan entistä paremmin esiin?
- IMO työryhmä kehitysvammayksiköissä: Neurologian erikoislääkäri Anne Vehmas



- Psykologi Mika Rytönen Sosiaalityön asiantuntija Harri Vainio
- Ratkaisut ja päätökset
- Rajoitustoimenpiteiden arviointi. Miksi tehtiin, oliko tarpeellista, voisiko välttää?
Nämä ovat aina oleellisia kysymyksiä.

Tähtitaivaassa jokainen ammattilainen tietää kunkin asukkaan suunnitelman sisällön ja ne rajoitustoimenpiteet, mitä on yhdessä sovittu. Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokema epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla 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.

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

Onnikoti Tähtitaivaassa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatu järjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

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

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

Asiakkaan kanssa käydään tilanne läpi ja asukkaan kognitiivinen taso huomioiden tilanne pyritään litteroimaan ja vaiheistamaan niin, että syy-seuraussuhde tulisi esiin. Näin voimme jatkossa välttää vaaratilanteen, kun ymmärrämme sen mekaniikan. Asianosaisille tarjotaan aina vaihtoehtoa asian sopimisesta, ellei voimassa oleva lainsäädäntö edellytä muuta.

Asiakkaan osallisuus



Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Laatukysely lähetetään omaisille vähintään kaksi kertaa vuodessa, minkä lisäksi linja pidetään avoimena 24/7. Asukkailtamme laatukysely kerätään vähintään 3kk välein, minkä lisäksi esihenkilölle voi aina tulla kertomaan parannusehdotuksia. Asukaskokous järjestetään kerran viikossa, missä toistuvana aiheena on toiminnan kehittäminen.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asukkaat olivat toivoneet asukaskokouksessa toiveruokaviikkoa, johon sai ehdottaa omaa mieliruokaa. Viikosta muodostui niin suosittu, että se otettiin vakituiseen kiertävään ruokalistaan.

Asukkaat ovat saaneet vapaasti ehdottaa retkikohteita, joista muun muassa mökkivuorokausi meren rannalla sai suursuosion.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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 Ville-Pekka Rouhiainen

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jari Mäkinen puh. 0447079132 jari.makinen@satshp.fi

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



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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

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

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

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
 - Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
 - Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (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 liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja
-



vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

• Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

• sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

- Käsittelyprosessi: Onninet – Viranomaisyhteistyö
 - <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Viranomaisyhteistyö.aspx>

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 7vrk.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Yksilöllinen, räätälöity hoito. Tarvittaessa vierihoitoa. Osallisuus syntyy yhteistoiminnassa. Asuminen meillä nähdään suunnitelmallisena ja tavoitteellisena osana elämää.

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

Fyysistä toimintakykyä tuetaan järjestelmällisesti ulkoiluun ja sisäliikuntamahdollisuuksiin. Kodissamme on varsinkin viikonloppuisin pidetty aamuverryttelyryhmää.

Onnikoti Tähtitaivaan ryhmätoiminta on monipuolista, kuten opastettua ulkoilua, peli-iltoja, aterian laittoa, elokuvaryhmää, musiikkiryhmää (toivekappaleet/karaoke), rentoutusryhmä ja kauppa-ryhmä.

Kannustamme asukkaitamme osallistumaan myös talon ulkopuolisiin harrastamahdollisuuksiin, kuten Hyvän mielen kerho, seurakunnan kerhot, disco, videoryhmä (Vetäjänä talon ulkopuolinen taho mutta kokoontuu Tähtitaivaassa.) Virkistyspäivään varataan työntekijöitä mukaan riittävästi.

Ymmärrämme, että aivot ovat elin, mikä tarvitsee myös sopivia harjoitteita. Kotimme yksi suosituimmista ryhmistä on alusta alkaen ollut tietovisa, sekä uutisryhmä (aamunavausryhmä)

Ymmärrämme, että aivoystävällinen hoito ei ole vain kasa temppuja, vaan se on asenne ja tapa, jolla työtä tehdään ja hyödynnetään pitkässä juoksussa asukkaidemme elämää. Kognition liittyy vahvasti tunneäly, meillä on lupa rakastua, ihastua ja vihastua. Yhteisömme koostuu tuntevista ihmisistä.



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

Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat toteutuneiden ryhmien ja omatuokioiden määrää, sekä laatua viikkotasolla. Yksilökohtainen seuraamisen mahdollistaa toimintayksikön pieni koko. Asukkaan esittämät mielenkiinnon kohteet ja osallistuminen vuorovaikutustilanteisiin kertoo paljon. Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Tähtitaivaassa on oma kokki ja oma keittiö. Maukasta kotiruokaa. 6 viikon kiertävä ruokalista. Asukkaille on varattu kaksi mahdollisuutta/viikossa osallistua iltapalan valmistukseen. Kokki pitää lisäksi yksilöllisiä leivontatuokioita asukkaillemme.

Omakoti Tähtitaivaassa syödään siis kotiruokaa, mikä valmistetaan paikan päällä kotikeittiössä oman kokin valmistamana. kokki on paikalla arkisin. Ruokalista on joustava ja muuttuva 6 viikon sykleissä. Ruokailuajat ovat joustavat ja 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: aamupala klo 7-8. lounas 11.30-12, välipala klo 13.30, Päivällinen 16, iltapala 19. Myöhäisiltapala klo 22.

Viikonloppuisin, kun kokki on vapaalla, Onnikoti Tähtitaivaassa hoitajat valmistavat ateriat asukkaiden avustuksella ja mahdolliset yksilölliset ratkaisut otetaan aina huomioon ruokailuajoissa ja esim. retkipäivinä

Ruokalistan kiertoon ja valinnan mahdollisuuksiin on panostettu. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Aina yksilöllisesti hoitosuunnitelman mukaan. Maitotuotteet ovat aina kokonaan laktoosittomia

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



Ruokailun ja painon seuranta. Jos oleellisia/pitkittyneitä muutoksia, yksikön sairaanhoitajat keskusteleval ja tarvittaessa tiimivastaava ottaa yhteyttä terveyskeskukseen. Akuutisti eskaloituneet tilanteet hoidetaan aina välittömästi, esim. nestetasapainon häiriöt.

vaihtoehtoisten ravitsemuksesta huolehtimistapojen seuranta ja perehdytys välineisiin ja asukaskohtaisiin toimintamalleihin, mikäli tarvetta. Sairaustapauksissa, kuten kuume/mahataudeissa kannustetaan asukasta juomaan ja viedään huoneeseen nestelista, mikäli tarpeellista.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

- Hygieniaohejet löytyvät sekä siivoushuoneesta, että korona-kansiosta.
- Asukkaita tuetaan ja ohjataan esimerkiksi käsien pesussa.
- Hygieniapassi löytyy kaikilta niiltä kotimme työntekijöiltä, jotka osallistuvat ruoankäsittelyyn.
- Ymmärrämme, että puhdas ja hyvin hoidettu koti on hyvän elämän perusta.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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.

Tartuntatautiin ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:



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

”Asiakkaiden parissa työskentelevillä 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 tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.”

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx>

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD>

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS



https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_fra mes=

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Terveysten- ja sairaanhoito

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

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

Jokainen työntekijä perehdytetään ohjeisiin, jotta akuuteissa tilanteissa osataan toimia oikein. Kiireettömät ajanvaraukset hoitaa tiimivastaava ja hänellä on työvuorolistaan merkitty sairaanhoitaja-päivä muun muassa näiden asioiden koordinoitua varten. Henkilökuntamme on EA-koulutettua ja käymme tilanteita ja ennaltaehkäiseviä pohdintoja läpi.

Kuolemantapauksen sattuessa otetaan aina yhteyttä yksikön johtajaan ja/tai tiimivastaavaan. Yksikössä on laadittu kirjalliset ohjeet tapausta varten ja hankittu exitus-settejä. Viikko-palaverissa käsitellään "asukkaan kuolema yksikössä" aihe vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaille varataan aika terveystarkastuksesta tai asukkaan niin toivoessa, yksityiseltä terveysasemalta asukaskohtaisen ohjeen mukaiset terveystarkastukset. Ohjeistuksen antaa aina lääkäri. Samoin toimitaan suun terveyden osalta. Raporttimerkintöjen seuraamisen yhteydessä ja tilanteen niin vaatiessa aloitetaan sopivat mittaukset joko kertaluonteisina tai säännöllisinä. Mittaukset, ajankohdat ja mittauskerrat merkitään asiakastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Marika Korhonen

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito -oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä



vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa vastaamaan kulloisia ohjeita ja linjauksia niin yksikkö, kuin organisaatiotasolla. Poikkeamaraportilta eriytetään lääkehoitoon liittyvät poikkeamat, ne käsitellään aina viikkopalaverissa ja pohditaan ratkaisut ongelmaan. Valtaosa poikkeamista Onnikoti Tähtitaivaassa liittyivät lääkehoitoon. Mitään erityisen suurta vaihtelua ei ole havaittu suhteessa valtakunnalliseen tilanteeseen lääkepoikkeamissa. Olemme eritelleet ne tekijät, jotka edesauttavat poikkeamien syntyyn. Näitä tekijöitä ovat esimerkiksi ajoittainen rauhattomuus, kiire ja yksilölliset tekijät. Viikkopalaverissa olemme aktiivisesti etsineet keinoja vähentää poikkeamia koko työryhmän voimin.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Sairaanhoidtaja Marika Korhonen.

Vuorokuvauksiin on viety vuorokohtaisen lääkevastaavan tehtävänkuva ja lääkevastaava on nimetty työvuorosuunnittelujärjestelmässä. Vain lääkeluvallinen hoitaja/ohjaaja voi toteuttaa lääkehoitoa yksikössä ja toimia lääkevastaavana vuorossa.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Asukkaille on nimetyt omahoitajat, jotka vastaavat yhteistyöstä läheisten ja eri hallintoalojen, kuten apuvälinelainaamon kanssa. Apua ja tukea saa tiimivastaavalta. Yksikön johtaja tai hänen sijaisensa vastaa yhteistyöstä sijoittavaan kuntaan. Tarkempi kuvaus löytyy omahoitaja tehtäväkuvauksesta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

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

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Turvallisuus on yhteinen asiamme Tähtitaivaassa. Siltä ei voi välttyä, eikä sitä voi ulkoistaa kenellekään, vaan vastuu on kaikilla ammattilaisilla. Järjestämme säännölliset EA ja alkusammutuskoulutukset. Teemme yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Jokainen kuittaa palo- ja pelastussuunnitelman, valmiussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen luetuksi. Aina uuden ammattilaisen aloittaessa hän saa itselleen ohjeen poikkeustilanteissa toimimiseen ja yksikön pohjakuvan, missä alkusammutuskalusto ja poistumistiet merkitty. Kaikki poikkeamat turvallisuuteen liittyen on raportoitava välittömästi yksikön johtajalle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Yksiköissä on tehty vaarojenkartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI tai Mapa. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niille on valittu vastuuhenkilö.

Vastuuhenkilö aggression hoidollisessa hallinnassa on lähihoitaja Jari Katajamäki

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatustilain ja päivähoitolaiki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitustarve ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja



toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Lähihoitajat 9 kpl

Sairaanhoitajat 3 kpl

Tavoitteena on rekrytoida yksikköön sosionomi vahvistamaan sosiaalisen kuntoutuksen osaamista työryhmäämme kevään 2022 aikana

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti. Lähtökohtaisesti kaikki vuorot aina täytetään. Onnikoti Tähtitaivaassa sijaistilanne on hyvä

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnitelma laaditaan hyvissä ajoin ja ennakoidaan lisähenkilökunnan tarve. Erikoistilanteissa on mahdollisuus käyttää henkilöstövuokraukseen erikoistunutta toimijaa. Lisäksi on mahdollisuus käyttää sisaryksikkömme sijaisia. Työvuorolistat laaditaan aina kuudeksi viikoksi kerrallaan

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Yksikön johtajan ja tiimivastaavan tehtäväkuvaukset on kirjattu ja päivitetty 2022. Pääsääntönä on, että tiimivastaava vastaa arjen sujumisesta ja siihen liittyvistä johdollisista ja hallinnollisista tehtävistä. Yksikön johtaja vastaa kokonaiskuvasta ja riittävistä resursseista.

Tiimivastaavalla on työvuorolistaan merkittyä aikaa tehtävän onnistumisen kannalta riittävästi ja lisää saa tarvittaessa. Yksikön johtajalla on kokonaistyöaika, josta n 20 % on suoraa hoitotyötä.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Kodissamme työskentelee kokopäiväinen kokki ja puolipäiväinen laitoshuoltaja. Sijaiskäytön periaatteet ovat samat, mitä hoitohenkilökunnan kohdalla, eli vuorot pyritään aina täyttämään. Tarvittaessa voidaan turvautua ostopalveluun. Sijaistilanne tällä hetkellä hyvä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden



soveltavuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Onnikoti Tähtitaivaan henkilöstörekrytointi tapahtuu usein tuttujen jo aiemmin sijaisuuksia tehneiden hoitajien keskuudesta. Usein myös kiitettävästi työssäoppimisjaksonsa kiitettävästi suorittaneet huomioidaan ja tarjotaan sijaisuuksia. Yksittäiset työnhakijat voivat ottaa yhteyttä yksikön johtajaan. Yhteistyö työvoimatoimiston kanssa

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?

- Tarkastukset heti rekrytointitapahtumassa Julkiterhikistä ja- Suosikista
- Haastatteluun panostaminen. Kiireetön keskusteleva ote. Tarkoituksena selvittää hakijan mielenkiinnon kohteet ja soveltavuus työhön
- Koeaika ja koeaikakeskustelu
- Rikostausta tarkistus asianmukaisten kohderyhmien osalta

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 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 rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
-



- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

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

Perehdytyslomakkeet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/r/sites/hoiva/yksikot/Jaetut%20asiakirjat/Perehdytyskortit?csf=1&e=KwTaSK>

Tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yksikköön on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa kehittämissuunnitelma. Onnikoti Tähtitaivaassa olemme suhtautuneet erittäin positiivisesti kaikkeen täydennyskoulutukseen. Säännölliset koulutukset ovat EA ja alkusammutuskoulutus.

Menestyminen muuttuvassa maailmassa edellyttää jatkuvaa oppimista sekä työntekijän että yrityksen näkökulmasta. Osaamisen hallinta on erittäin tärkeä kilpailuetu. Nopeus ja oikea ajoitus ovat kriittisiä tekijöitä osaamisen kehittämisessä.

Osaamisen hallinta tarkoittaa osaamisen kehittämisen lisäksi sellaisten toimintatapojen kehittämistä, jotka tukevat henkilökohtaisten kompetenssien siirtymistä tuotteisiin ja palveluihin ja näin ollen yhteiseksi osaamiseksi.

Osaamisen hallintaan liittyy myös yrityskulttuurin luominen, joka mahdollistaa tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhdessä oppimisen. Onnistuminen edellyttää tavoitteellista osaamisen johtamista, jossa jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä.

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, tuloskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka



ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Ilmoituksen voi tehdä anonyymisti osoitteessa

- Poikkeamalomakkeiden yhteydessä, omat käsittelyohjeet
 - <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Poikkeamat.aspx>

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

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

15 asukaspaikkaa. Asukashuoneet kolmessa ryhmäkodissa: Pieni Karhu 4kpl, Otava 5kpl, Iso Karhu 6kpl. Jokaisessa ryhmäkodissa oma keittiö / olohuone.

Erillinen ruuanvalmistuskeittiö. Keskellä rakennusta on monitoimitila, jonka vieressä toimisto. Erillinen lääkehuone. Yksiköstä löytyy sauna, pesuhuone ja pyykinkäsittelyhuone. Henkilökunnan sosiaalitulat

Asukkaat on sijoitettu heille parhaiten sopivaan ryhmäkotiin. Mikäli tarvetta tulee, voidaan huonejakoa muuttaa mutta vain siten, että asia on ok niille asukkaille, joita muutos koskee. Kotimme on aina avoin vierailijoille, kuten asukkaidemme läheisille. Asukaskokouksessa olemme sopineet, että nyt pandemiatilanteesta johtuen emme ota yövieraita yksikköön. Asukashuoneista löytyy oma wc/suihku, sekä sänky valmiina. Muuten asukas saa sisustaa tai vaikka maalatakin huoneensa



näköisekseen. Tilojen turvallinen käyttö on kuvattu pelastussuunnitelmassa, toimitilatarkastuspöytäkirjoissa, sekä turvallisuuskävelyissä. Työterveyshuolto on laatinut toimintaympäristöselvityksen.

Jokaisen asukkaan huone on hänen omaa henkilökohtaista tilaa, jonne eivät muut saa tulla ilman lupaa tai asianmukaista tarvetta.

Yhteiset tilat ovat vapaasti asukkaidemme käytössä. Vaarallisia aineita sisältäviin tiloihin, esim. siivouskaappiin käynti yhdessä ammattilaisen kanssa.

Henkilökunnalla on käytössään sosiaalitulat.

Toimisto on pääsääntöisesti yksikön johtajan tai tiimivastaavan käytössä mutta ei ole poissuljettu muilta ammattilaisilta.

Valmistuskeittiö on hygieniasyistä rajattu ammattilaisille mutta asukkaat voivat toki osallistua toiminnallisiin hetkiin valmistuskeittiössä, esimerkiksi leipominen.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 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.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Tallentava kameravalvonta lääkehuoneessa ja etuovella. Asianmukaisine rekistereineen. Yksikössä on tallentava Salto-lukitus ovissa.

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

Ei käytössä

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ville-Pekka Rouhiainen

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet



Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon 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 laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

- Laiterekisteri paperiversiona

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

- Poikkeamaprosessi
 - FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta
 - Onnikoti Tähtitaivaassa laitteiston kunnon epäilyttäessä ammattilaisiamme, ilmoitetaan asiasta heti yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle, jotka vastaavat ilmoitusten tekemisestä eteenpäin. Viallista, vioittunutta tai epäilyttävää laitetta ei koskaan käytetä

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoidtaja Marika Korhonen

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki](#)



[\(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveystieteiden tutkimuskeskus (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyslomakkeessa on otettu huomioon tietoturva-asiat, minkä lisäksi jokainen työntekijä suorittaa verkko-opinnoissa tietoturvaosion ja tentin

- Yksikön käytännöt
 - Kirjaamisohjeet – kehitysvammayksiköt
 - <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/KEVA-kirjaaminen.aspx>
 - Rajoitustoimenpiteet kirjaaminen
 - <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/ltsemaaraamisoikeus.aspx>
 - Kirjaamisohjeet vammautuneiden yksiköt
 - <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Vammautuneet-kirjaaminen.aspx>

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?



Tiimivastaava ja Yksikön johtaja seuraavat aktiivisesti raporttimerkintöjä ja asia viedään viikkopalaveriin, mikäli poikkeamia ilmenee. Yhdessä löydämme ratkaisun muutokseen, jos tarvetta.

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

Tietosuojaohjeet, tietosuojapoikkeamat, työnjohdollinen puuttuminen.

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

Sama, kuin ammattilaisella

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- Mehiläinen tietoturvajohdaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
- Onnikoti Tähtitaivas. Yksikönjohtaja Ville-Pekka Rouhiainen ville-pekka.rouhiainen@onnikodit.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Eurajoella_7.3.2022

Allekirjoitus _____