SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 11
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 14
5.7 Omatyöntekijä 16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 16
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 16
6.2 Ravitsemus 18
6.3 Hygieniakäytännöt 19
6.4 Infektioiden torjunta 20

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 20
6.6 Lääkehoito 21
6.7 Rajattu lääkevarasto 21
6.8 Monialainen yhteistyö 22
7 ASIAKASTURVALLISUUS 22
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 22
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 22
7.3 Henkilöstö 23
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 24
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 24
7.6 Toimitilat 25
7.7 Teknologiset ratkaisut 25
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 26
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 26
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 32

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Palvelukoti Eloranta Oy	
Katuosoite Säviänvanhatie 179, 72550 Säviä	

Toimintayksikkö Onnikoti Eloranta	Y-tunnus 0897718-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mari Sisso	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 48 48 115 mari.sisso@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Säviänvanhatie 179	Postinumero ja toimipaikka 72550 Säviä
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen	Asiakaspaikkamäärä 14+1

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pielavesi	Sijaintikunnan yhteystiedot Pielaveden kunta/sosiaalitoimisto, Savikontie 15, 72400 Pielavesi, perusturvajohtaja Pirjo Nikkinen 040 015 2231

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 16.9.1997	Palvelu, johon lupa myönnetty Erityisryhmien asumispalvelut, kehitysvammaiset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 16.9.1997	Palveluala, johon rekisteröity Yhteisöllinen asuminen, kehitysvammaiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Säviän lämpöosuuskunta; kaukolämpö Y-tunnus 1481143-7, Lassila&Tikanoja kiinteistöhuolto 1680140-0, Arjen keventäjä; siivouspalvelut 2605713-6, Toiminimi Suvi Tallgren; hoitajavuokraus 3224357-6

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa, keskeisiä kriteerejä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannukset. Poikkeamista reklamoimme välittömästi ja käymme avointa keskustelua toimittajan kanssa parhaimpaan lopputulokseen päästäksemme.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä henkilöstö omien vastuualueidensa mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu jokaiselle yksikössä työskentelevälle henkilölle ja suunnitelmaan perehtymisen toteutumista seurataan kunkin työntekijän henkilökohtaisella allekirjoituskuittauksella. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja laatimisestä käydään keskustelua ja pohdintaan yhteisissä henkilökuntakokouksissa.

Onnikoti Elorannalla on mahdollisuus konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Mari Sisso, 040 48 48 115 mari.sisso@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman päivitetään vuosittain tai tarvittaessa aina, mikäli toiminnassa tai vastuuhenkilöiden osalta tapahtuu muutoksia. Yksikön sisäisillä internetsivuilla (Onninet) on muistutus päivityspäivämäärästä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön yleisissä tiloissa, kodin kansiossa, joka sijaitsee eteisaulassa. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Onnikoti Elorannan nettisivuilta, osoitteesta https://onnikodit.fi/palvelukodit/onnikoti-eloranta

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Eloranta tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja hoivaa, yhteisöllistä asumista sekä päivätoimintaa kehitysvammaisille, jotka tarvitsevat eriasteista tukea ja ohjausta elämässään. Tavoitteena on asiakaslähtöinen palvelu kodinomaisessa ympäristössä itsemääräämisoikeutta tukien.

Tarjoamme asukkaillemme turvallisen, yksilöllisen ja lämminhenkisen kodin. Huomioimme jokaisen asukkaan tuen ja hoivan tarpeen yksilöllisesti ja toimintamme perustuu arkipäivään sisältyvän kuntouttavaan työotteeseen. Pyrimme tukemaan ja kannustamaan asukkaitamme itsenäiseen päätöksentekoon päivittäisessä elämässä.
Toimintaamme ohjaa sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislait lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki, sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikoti Elorannan palveluja toteutetaan sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita noudattaen. Palvelut edistävät ja ylläpitävät hyvinvointi ja sosiaalista turvallisuutta, vähentävät eriarvoisuutta ja edistävät osallisuutta. Turvaamme yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistämme asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Onnikotien arvot

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.
Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Välittäminen ja vastuunotto

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

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä

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

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

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman

laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista sekä riskeistä henkilökunta, asiakkaat ja omaiset voivat kertoa yksikön vastuuhenkilölle, joka tekee asiasta ilmoituksen hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen voi tehdä henkilökohtaisesti, puhelimitse tai kirjallisesti.

Onnikodeilla toteutetaan vuosittain riskienhallinnan vuosikysely, joka vuodesta 2022 lähtien sisältää työturvallisuuden vaarojen kartoituksen. Tässä prosessissa arvioidaan yksikön toiminnassa olevat toiminta- ja työturvallisuusriskit sekä pohditaan menetelmät ja keinot niiden korjaamiseksi ja riskien vähentämiseksi. Onnikodeilla toteutetaan 4krt vuodessa toimitilatarkastus, jonka yhteydessä havainnoidaan toimitiloihin liittyvät poikkeamat ja riskit. Turvallisuuskävelyt toteutuvat kuukausittain ja dokumentoidaan Onninettiin. Omavalvontakyselyt tapahtuvat kuukausittain ja tulokset käydään yksikkötasolla henkilöstön kanssa läpi kuukauden ensimmäisessä henkilöstökokouksessa.

Poikkeamien käsittely on kuvattu tuonnempana.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle Onninetissä viipymättä, mikäli työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi häntä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

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

Havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista sekä riskeistä henkilökunta tekee poikkeamailmoituksen sähköisesti intranetin kautta. Ilmoitus tallentuu poikkeamien seurantajärjestelmään ja riskiarvion perusteella välittyy tarvittaessa myös Onnikotien laatutiimille. Yksikön poikkeamat käsitellään vähintään viikoittain henkilöstön kanssa.

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

Asiakaspalautekyselyn avulla saamme tiedon työntekijöiden, asukkaiden ja läheisten laatuun liittyvistä poikkeamista. Asukkaat tai läheiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista tai laatupoikkeamista myös yksikön henkilöstölle tai yksikön johtajalle. Kyseiset ilmoitukset käydään läpi viikoittain tapahtuvassa henkilöstöpalaverissa tai viipymättä, mikäli poikkeaman laatu on vakava. Poikkeamasta annetaan joko suullinen tai kirjallinen vastine poikkeaman luonteen laadusta ja vakavuudesta riippuen.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Henkilöstö ilmoittaa yksikön johtajalle tai työsuojeluvaltuutetulle välittömästi, kun havaitsee työssään tai työympäristössään epäkohdan tai riskin. Poikkeamajärjestelmään kirjataan kaikki tapahtuneet poikkeamat sekä läheltä piti -tilanteet ja ilmoitukset käsitellään yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta ja käsitellyt poikkeamat käydään läpi viikoittain henkilöstökokouksissa. Mikäli poikkeama on kriittinen, käsittely tapahtuu viipymättä yksikön johtajan tai tiimivastaavan johdolla. Vakavista poikkeamista tiedotetaan palvelujohtajan lisäksi myös Pohjois-Savon hyvinvointialuetta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokousmuistioon, joka on koko henkilökunnan nähtävillä. Toimintaan liittyvät muutokset käydään läpi myös vuorojen vaihteessa vuorovastaavan johdolla. Merkittävistä muutoksista tiedotetaan myös sähköpostitse koko henkilöstölle.

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

Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokousmuistioon, joka on koko henkilökunnan nähtävillä. Toimintaan liittyvät muutokset käydään läpi myös vuorojen vaihteessa vuorovastaavan johdolla. Merkittävistä muutoksista tiedotetaan myös sähköpostitse koko henkilöstölle. Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta joko puhelimitse tai kirjallisesti.

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?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, läheisen, yksikön johtajan ja asukkaan omaohjaajan kanssa palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelman pohjalta laaditaan asukkaan henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma, joka päivitetään 6kk välein tai tarpeen mukaan useammin. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI -ID

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

Palvelutarpeen arviointi suoritetaan yhdessä asukkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa. Mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan näkemyksiään, arvioinnin tekemisessä hyödynnetään asukkaan

henkilökohtaista verkostoa käytössä olevien toimintakykymittareiden lisäksi. Asukkaan luvalla ja halutessaan läheiset voivat saada tehdyt suunnitelmat kirjallisena.

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

Asumisen toteuttamissuunnitelmien päivitystarpeet ja päivitetyt suunnitelmat tuodaan tiedoksi viikoittaisessa henkilöstökokouksessa. Omaohjaaja tiedottaa Domacaren keskustelupalstalla muuta henkilöstöä päivitetystä asumisen toteuttamissuunnitelmasta, henkilöstö perehtyy itsenäisesti asukkaan suunnitelmaan asukastietojärjestelmästä. Mikäli asumisen toteuttamissuunnitelmassa on merkittäviä muutoksia, nämä käydään läpi yhteisesti henkilöstökokouksessa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukastata 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)?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan itsemääräämisoikeuden edistämissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit ja -tavat sekä kommunikaation tukemisen. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet ja toimintamallit sisältyvät myös suunnitelmaan.

Huomioimme asukkaan itsemääräämisoikeuden päivittäisissä toimissa mm. pukeutumisessa, ruokailuissa, harrastuksissa ja viriketoiminnassa. Yksikössämme on käytössä asukkaiden

toiveruokapäivät, jotka toteutuvat viikoittain. Kukin asukas saa toivoa suosikkiruokaansa ja koko yksikön väki syö tätä toiveruokaa.
Asukkailta kartoitetaan myös toiveita aktiviteetteihin ja näitä pyritään toteuttamaan omaohjaajavetoisesti. Toiveiden toteutumista seuraavat omaohjaajat yhdessä tiimivastaavan kanssa. Asukkaat osallistuvat myös aktiivisesti toiminnan suunnitteluun yhdessä henkilöstön kanssa.

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

Yksikössä käytetään mahdollisimman lievää ja lyhytaikaista puuttumista itsemääräämisoikeuteen.
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Kehitysvammalaki 42 §
- Ihmisarvoa ei saa loukata
- Vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitettava
- Toivomusten, mielipiteen, edun ja yksilöllisten tarpeiden huomioon ottaminen
- Turvattava mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa
- Hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta on ylläpidettävä ja edistettävä

Mahdollisimman itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta myös toimintojen tasolla on tuettava.

Yksikön henkilöstölle on järjestetty itsemääräämisoikeuteen liittyvää koulutusta, jonka suorittaminen on osa perehtymiseen liittyvää materiaalia. Yksikköön on nimetty itsemääräämisoikeuden kokonaisuudesta vastaava ohjaaja, joka ylläpitää osaamistaan aktiivisesti mm. Onnikotien sisäisillä koulutuksilla. Yksikköä koskevat itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat tuodaan esille ja yhteiseen keskusteluun henkilöstön viikottaisessa kokouksessa ja tarvittaessa useamminkin.

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

Turvavyö, sängynlaidat.

Vointia seurataan toistuvasti ja ympärivuorokautisesti, kirjataan Domacare-asukastietojärjestelmään.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Asukkailla ja läheisillä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä kirjataan poikkeama sähköisen poikkeamien raportointityökalun avulla. Korjaustoimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksesta vastaa luvan vastuuhenkilö. Väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.
Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti ja avoimesti, tarkoituksena luoda ilmapiiri, jossa voidaan avoimesti keskustella asioista jo ennen ongelmien ilmenemistä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle havaitessaan epäasiallista kohtelua.

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

Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, on siihen puututtava välittömästi ja tilanne on selvitettävä pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaat, heidän läheisensä ja tilaajat voivat antaa palautetta forms-lomakkeella kerättävän laatukyselyn kautta milloin tahansa halutessaan. Palautetta kerätään kuukausittain yksikön toimesta. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta kerätään vähintään kuukausittain.

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

Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa tiimivastaavan tai esihenkilön johdolla. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään yksikön arjen, asukkaiden asumisten toteuttamissuunnitelmien ja toimintasuunnitelmien laadinnassa

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 Mari Sisso, mari.sisso@onnikodit.fi, p 040 48 48 115

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Antero Nissinen, sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki 785/1992) tuli voimaan 1.3.1993. Potilaalla on oikeus hyvään terveyden ja sairaanhoitoon sekä siihen liittyvään kohteluun. Potilaan hoito on järjestettävä ja häntä on kohdeltava niin, ettei se loukkaa hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Lisäksi laki korostaa potilaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeutta, aktiivista osallistumista hoitoonsa sekä alaikäisen potilaan asemaa. Hoitoon tai kohteluun liittyvissä ongelmissa tai epäselvyyksissä suositellaan keskustelua ensisijaisesti hoitoyksikön, henkilökunnan tai heidän esimiehensä kanssa.

Potilasasiamies

- auttaa ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä
- toimii muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko.

Palvelut ovat maksuttomia.
Voit ottaa yhteyttä, kun sinulla on kysyttävää Pohjois-Savon kuntien alueella sijaitsevien hoitopaikkojen ja toimintayksiköiden potilasasiamiehen palveluista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

KKV:n vaihde ja osoitetiedot

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Yksikön johtaja tai tiimivastaava käsittelee palautteet työyhteisöpalaverissa viikottain. Palautteisiin vastataan mahdollisimman nopeasti, mutta kuitenkin vähintään 14vrk:n sisällä, jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa. Palautteisiin pyritään vastaamaan ensisijaisesti suullisesti. Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti 14 vuorokauden sisällä. Asia käydään läpi henkilöstökokouksessa ja selvityspyynnöt vastineineen jää nähtäväksi Onninettiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14vrk

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä, varsinainen omaohjaaja ja varaomaohjaaja joka sijaistaa omaohjaajaa poissaolojen aikana.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnikoti Elorannassa on käytössä viikko-ohjelma, jonka mukaisesti mm. toimintaa järjestetään. Arki rytmittyy ruokailuajoista ja yksikön omana toimintana järjestettävän päivätoiminnan toiminnoista. Asukkaat otetaan mukaan kodin askareisiin vointinsa ja toimintakykynsä mukaan, esim. siivoustöihin, astioiden laittamiseen ja pyykkihuoltoon. Usealla asukkaalla on käytössään kuvataulu huoneessaan, johon merkataan päivän/viikon tapahtumat kuvina. Asukkaat viettävät paljon aikaa yleisissä tiloissa, jossa on mahdollisuus pelata pelejä, katsoa tv:tä ja osallistua keskusteluihin tai vaikka levätä nojatuoleissa. Viriketuokioita järjestetään päivittäin. Jokaiselle asukkaalle järjestetään vähintään kerran viikossa omatuokio, johon asukas voi itse olla vaikuttamassa mitä haluaa omaohjaajan tai muun ohjaajan kanssa yhdessä tehdä. Omatuokio on aina yksilöllisen ajan järjestämistä asukkaan mieltymysten mukaisesti ja tuokioiden toteutumista seurataan viikoittain.

Asukkaiden henkilökohtaisista tottumuksista ja tarpeista mm. päivittäisten toimintojen, itsensä ilmaisun, sosiaalisten verkostojen luomisen ja ylläpitämiseen sekä hengellisten tarpeiden toteuttamiseen liittyvistä asioista huolehditaan ensisijaisesti omaohjaajavetoisesti, mutta kuitenkin työryhmänä.

Onnikoti Eloranta järjestää asukkailleen päivätoimintaa omana toimintana. Päivätoiminta toteutuu pääsääntöisesti Elotuvalla, yksikön välittömässä läheisyydessä olevassa rivitalohuoneistossa. Mikäli asukkaan vointi ei salli Elotuvalle siirtymistä, toteutetaan päivätoiminta silloin yksikössä. Päivätoiminnan järjestäminen perustuu asukkaille tehtyihin henkilökohtaisiin palvelusuunnitelmiin ja asukkaat ovat päivätoiminnassa joko puolipäiväisesti tai kokopäiväisesti oman toimintakykynsä mukaan.

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

Onnikoti Eloranta tekee tiiviistä yhteistyötä paikallisen kehitysvammayhdistyksen kanssa harrastusten ja viriketoiminnan toteuttamisessa. Yksikössä toteutetaan päivittäin erilaisia viriketuokioita, esimerkiksi askartelua, musiikkia, lukemista. Asukkailla on mahdollisuus hakeutua kansalaisopiston ryhmiin (kehitysvammaisille suunnatut liikunta-, musiikki- , kuvataide- ja leipomisryhmät). Asukkaiden toiveita palvelun sisällöstä kysytään säännöllisesti viikoittain mm. asukaskokouksessa

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

Asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden omaohjaajat seuraavat tiiviisti asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä pohtivat asukkaiden hyvinvoinnin edistämistä työryhmässä. Perusarjessa huomioimme nämä osa-alueet aktiivisesti.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Puolivuosittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista asumisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa. Omaohjaajat kirjaavat hoitoyhteenvedot Domacare-asiakastietojärjestelmään.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä työskentelee kokki jokaisena viikonpäivänä ja asukkaille tarjottava ruoka valmistetaan yksikössä. Onnikoti Elorannassa ruokailuajat ovat järjestettävissä yksilöllisesti: aamupala klo 6-9, lounas klo 11-12, välipala klo 14-14.30, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 19.30 alkaen. Tarvittaessa tarjoamme myös aikaista aamupalaa ja/tai myöhäistä iltapalaa/yöpalaa. Asukkaiden henkilökohtaiset mieltymykset mm. ruokailuaikojen suhteen kirjataan kunkin asukkaan asumisentoteuttamissuunnitelmaan, mikäli ne poikkeavat tavanomaisista ruokailuajoista. Näin ollen asukas voi päättää esimerkiksi yöpaastonsa kestosta (suositus alle 11h) terveydelliset seikat huomioon ottaen.

Kiinnitämme huomiota ruokalistan kiertoon ja valinnanmahdollisuuksiin. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit ja erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Ruokavalioissa huomioidaan myös ruokavalion ja lääkityksen yhteisvaikutukset (esim. antikoagulanttihoito)

Juhlapyhät huomioidaan ruokailuissa. Yksikön ruokahuollosta vastaa kokonaisuudessaan yksikön johtaja yhdessä kokin kanssa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden painoa seurataan vähintään 1x/kk. Järjestämme tarvittaessa lisäravinteita, mikäli asukkaan ravitsemus niin vaatii. MNA-testiä käytetään tarvittaessa ravitsemustason arviointiin. Tarvittaessa julkisen terveydenhuollon kautta järjestetään ravitsemusterapeutin kartoitus yksilöllisestä ruokavaliosta.

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

kts. edellä

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Onnikoti Elorannassa hygieniavastuuhenkilö seuraa aktiivisesti hygieniaan liittyvää ohjeistusta ja tuo asiat esille työyhteisöön. Asiat käsitellään henkilöstökokouksessa viikoittain.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivoussuunnitelma on laadittu Onnikoti Elorantaan. Yksikössä käy myös ostopalveluna ulkopuolinen siivoaja, joka siivoaa kerran viikossa yleiset tilat, henkilökunnan tilat sekä osan asukashuoneista ja asukas-wc:t. Muutoin kodinhoidolliset työt toteutuvat henkilöstön ja asukkaiden yhteistoimintana.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ulkopuolinen siivoaja siivoaa yleiset tilat perusteellisesti kerran viikossa. Muutoin henkilökunta huolehtii yksikköön laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti yhteisten tilojen siisteydestä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuolto toteutuu henkilöstön toimesta päiväaikaan yksikön omaa kalustoa hyödyntäen.

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

Ohjeistus löytyy kootusti Onninetistä. Hygieniavastaava seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa ohjeiden ajantasaisuudesta sekä henkilöstön perehdyttämisestä uusiin ohjeistuksiin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Pohjois-Savon hyvinvointialueen hygieniahoitaja Anne Kosunen KYS / Infektio- ja sairaalahygieniayksikkö 142021 Puijonlaaksontie 2, PL 1711 (Rak. 1M, 0.krs) 70211 Kuopio Anne.kosunen@pshyvinvointialue.fi p. 044 717 5638

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatauteihin liittyvät ohjeistukset mukailevat Mehiläisen yleisiä ohjeistuksia. Pohjois-Savon hyvinvointialueen varotoimiin liittyvät ohjeet ovat Mehiläisen ohjeistuksen mukaisia, mutta kuitenkin siten, että hyvinvointialueen ohjeistus on ensisijainen. Käytännössä ohjeista ns. tiukempi ohjeistus on kuitenkin käytössä, mikäli ohjeistuksissa on eroavaisuuksia.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden omaohjaajat huolehtivat ja seuraavat, että hammashoidot ja suuhygienistikäynnit toteutuvat suunnitelman mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle on tehty tähän yksilöllinen suunnitelma. Hammashoito toteutuu Pohjois-Savon hyvinvointialueen kautta Pielaveden terveysasemalla. Yksikköön on laadittu exitus-ohje, joka löytyy Onninetistä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja asumisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on tehty yleiset ohjeet. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin, kuntouttavalla työotteella. Omaohjaajat varmistavat, että sairauksien seuranta ja hoito-ohjeiden noudattaminen toteutetaan asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Vuosikontrollit toteutuvat Pielaveden terveysasemalla.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan sekä yksikön johtajan toimesta. Lääkehoidosta vastaava sh käsittelee lääkehoitoon liittyvät poikkeamat ja tuo nämä tietoon henkilöstölle sekä yksikön johtajalle, korjaavat toimenpiteet pohditaan työryhmässä yhteisesti. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yksikön asukkailla on useita palveluja yhtäaikaisesti käytössään. Yksikön asukkaiden palvelukokonaisuuteen voi esimerkiksi kuulua päivätoiminnan-, fysioterapian- sekä lääkäri- ja psykologipalvelut. Yhteistyötä eri toimijoiden kanssa tehdään aktiivisesti omaohjaajien ja yksikön johtajan kautta.

Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä asukkaan omaohjaajan kanssa. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viipymättä.

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?

Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Toimitilatarkastukset tehdään työsuojeluvaltuutetun toimesta kolmen kuukauden välein, muistiot kirjataan yksikön Onninettiin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palotarkastukset toteutuvat Pohjois-Savon pelastuslaitoksen kautta joka toinen vuosi. Viimeisin tarkastus on tehty 2022. Terveystarkastajan viimeisin tarkastus 1/2023. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja on jatkuvasti henkilöstön saatavilla. Poistumisharjoitukset järjestetään yhteistyössä Pohjois-Savon pelastuslaitoksen kanssa tai ulkopuolisen kouluttajan kautta. Vuoden 2021 aikana toteutui EA-koulutus, poistumisharjoitukset sekä uhkatilanne koulutus. Yleisen edunvalvojan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä viikoittain.

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?

Henkilöstön vuorovahvuutta arvioidaan aktiivisesti suhteessa asukkaiden hoidollisuuteen yhteistyössä henkilöstön, tiimivastaavan ja yksikön johtajan kesken. Sijaiset pyritään löytämään omasta henkilökunnasta ensisijaisesti. Tarvittaessa käytämme hoitajavuokrausta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Arkisin (virka-aikana) sijaishankinta toteutuu pääasiassa yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta. Mikäli vuoroon suunniteltu työntekijä on estynyt tulemaan töihin viikonloppuna tai hän ilmoittaa poissaolostaan ilta-aikaan, tällöin työvuorossa olevat ohjaajat hankkivat vuoroon sijaisen. Sijaisten käytössä huomioidaan luvanmukainen henkilöstövaade.

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

Tehtävät ja vastuualueet on määritelty ja työvuorosuunnittelussa tehtävien tekemiselle varataan aikaa tehtävien laajuus ja vaativuus huomioiden. Tehtävistä ja työnjaosta käydään aktiivista keskustelua yksikön johtajan ja tiimivastaavan kesken.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikössä työskentelee tällä hetkellä ainoastaan suomen kieltä äidinkielenään puhuvia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Rekrytointi-ilmoitukset julkaistaan avoimeen hakuun. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistaa päivitetään ja tuntityöntekijöitä rekrytoidaan aktiivisesti

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä Kaikki työntekijät käyvät yksikön johtajan haastattelussa ja työsopimuksen mukaiset koeajat toteutuvat. Koeajan aikana käydään palautekeskusteluja, otetaan huomioon työntekijän oma reflektio ja asukkaiden palautteet. Työntekijöiden huumetestaus toteutetaan tarvittaessa työterveyshuollon suunnitelman mukaisesti

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikön perehtymismateriaali on koottu Moodle-oppimisympäristöön, jossa kukin työntekijä perehtyy oman yksikkönsä toimintaan. Onnikoti Elorannassa otetaan vuonna 2023 käyttöön yksikkökohtainen perehtymiskortti, jonka avulla uusi työntekijä perehtyy perehdyttäjän

opastamana yksikön toimintatapoihin. Lääkehoidon yksikkökohtainen perehtyminen tapahtuu erillisen lääkehoidon perehtymiskortin avulla. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja perehtymistä seurataan perehtyjän, perehdyttäjän, tiimivastaavan ja yksikön johtajan toimesta. Perehtymiseen varataan aikaa työntekijän tarpeet ja tehtävän vaativuus huomioiden.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksikölle laaditaan vuosittain koulutus- ja kehittämissuunnitelma. Henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa yksikön johtajan kanssa. Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Palvelukodin tilat jakaantuvat kahteen osastoon; iso puoli ja solun puoli. Yhteisöllisen asumisen asunto sijaitsee läheisessä rivitalossa. Palvelukodin yhteyteen kuuluu autotalleja 2 kpl, kellarirakennus sekä ulkorakennus ja rantasauna.

Asukkaiden sijoittelussa otetaan huomioon sukupuoli, toimintakyky sekä muut henkilökohtaiset ominaisuudet. Jokaisella on mahdollisuus yksityisyyteen huoneessaan ja oven saa halutessaan lukkoon. Asukkaan poissaolon aikana hänen huonettaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa mieltymystensä ja tarpeidensa mukaan.
Asukkailla on oikeus majoittaa läheinen satunnaisesti omassa huoneessa yön yli.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei ole käytössä kulunvalvontaa

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Yksikössä ei ole sähköisiä turva- ja kutsulaitteita

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

-

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

-

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaiden apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet, käytön ohjaus sekä huolto järjestetään pääasiassa kunnan apuvälinelainaamon kautta. Henkilöstö huomioi käytön yhteydessä välineiden toimivuuden ja ilmoittavat puutteista laitevastaavalle, mikäli eivät kykene korjaamaan ongelma itse tilanteessa. Yksikön omat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet on kirjattu Spotilla-järjestelmään.

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

Henkilöstö tekee vaaratilanneilmoitukset sähköisesti Onninetin poikkeamalomakkeella

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Työsuojeluvaltuutettu, ohjaaja Merja Kärkkäinen p 050 439 7701

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallintajärjestelmään. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Työntekijöillä on asiakastietojärjestelmään ja IT-laitteille omat henkilökohtaiset tunnukset, jotka yksikön johtaja antaa työsuhteen alkaessa. Tunnukset poistetaan, kun työntekijä lopettaa työsuhteensa. Jokainen työntekijä on allekirjoittanut salassapitositoumuslomakkeen työsuhteen alkaessa. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan tai kotiin, palautetaan kaikki asukastiedot rekisterinpitäjälle. Asukasasioiden hoitamisessa käytämme salattua sähköpostiyhteyttä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työvuoron päätteeksi kukin työntekijöistä tarkistaa, että on kirjannut jokaisesta asukkaasta vuoronsa aikana. Kirjauksia, niiden toteutumista ja laatua tarkastellaan viikoittain tiimivastaavan ja esihenkilön toimesta Power BI:n laadun mittarit- työkalun avulla.

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

Yksikössä tehdään jatkuvaa laaduntarkkailua tiimivastaavan ja yksikön johtajan toimesta, käytännöt on avattu henkilöstölle ja henkilöstö on koulutettu tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyn koulutuksella

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

kts. edellä

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

Yksikkö	Onnikoti Eloranta	Päivämäärä	28.11.2022
Paikkakunta	Pielavesi	Esihenkilö	Mari Sisso

TYÖYHTEISÖN KEHITYSSUUNNITELMA

KEHITYSKOHDE /TAVOITE	LUPAUS	TOIMENPITEET	VASTUU-HENKILÖT	AIKA-TAULU	SEURANTAMERKINNÄT
tiimityö ja yhteishenki	**lisäämme avoimuutta ja saallivuutta työyhteisössämme**	• pyrimme kertomaan asiat positiivisen kautta • hyväksymme erilaiset työtavat ja pyrimme oppimaan toisilta (hyvän	kaikki	heti	1-2/2023 työnohjauksessa

		lopputuloksen voi saavuttaa monin eri keinoin) • jaan hyväksi havaitsemat työtavat työkaverien kanssa • tehtävänjako tiimissä suunnitellen ja keskustellen • kerron, jos on huono päivä • arvostan työkaveria, en arvostele, • annan sekä positiivista että rakentavaa palautetta			
työssäjaksaminen ja työhyvinvointi	**huolehdimme aktiivisesti työhyvinvoinnista**	• huolehdin riittävästä levosta ja liikunnasta • huolehdin taukojen pitämisestä työvuoron aikana • teen mieluisia asioita vapaa-ajalla	kaikki		1-2/2023

		• toimitaan yhteisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti, kysyn aktiivisesti neuvoa • kuuntelen työkaveriani, en keskeytä • käytän työssäni siihen tarkoitettuja apuvälineitä ja huolehdin osaltani ergonomisuudesta • huolehdin osaltani autonomisesta työvuorosuunnittelusta, osaan sanoa myös "ei" • osaan säädellä omia tunteitani, tuon niitä oman harkintani mukaan esille työyhteisössä			

asiakaskokemus	**kohtaamme asukkaat heidän yksityisyyttään kunnioittaen**	• emme sano asukkaalle "ihan kohta" vaan sovimme selvän ajankohdan esim."syön ensin ruuan ja tulen sitten" • emme puhu asukkaan asioista toisten kuullen, muistutamme toisiamme;etusormi suun eteen "hys". Emme loukkaannu tästä! • kannustamme asukkaita keskustelemaan enemmän keskenään emmekä vastaa toisen asukkaan puolesta • kirjaamme omatuokiot yhdessä asukkaan kanssa • kirjaamme ja raportoimme asiat aktiivisesti	kaikki tiimivastaava yj		2-3/2023 kohtaamisen omavalvonta

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 26.5.2023 Pielavesi

Allekirjoitus