



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2023

Aurinkokulma oy

Onnikoti Aurinkolinna

Onnikoti Aurinkotupa

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
4.1 Riskienhallinta.....	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet.....	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	17
5.5 Asiakkaan osallisuus	18
5.6 Asiakkaan oikeusturva.....	19



5.7 Omatyöntekijä	21
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	22
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	22
6.2 Ravitsemus	22
6.3 Hygieniakäytännöt	23
6.4 Infektioiden torjunta	24
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	25
6.6 Lääkehoito.....	26
6.7 Rajattu lääkevarasto.....	27
6.8 Monialainen yhteistyö	27
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	27
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	27
7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta.....	28
7.3 Henkilöstö	29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	30
7.6 Toimitilat.....	31
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	32
7.8 Terveys- ja huollon laitteet ja tarvikkeet.....	32
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	33
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	33
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	34
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	35



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Aurinkokulma oy, Mehiläinen oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Aurinkolinna ja Aurinkotupa	Y-tunnus 1948100-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mari Leivo	p. 040 125 6203 mari.leivo@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Palotie 1	Postinumero ja toimipaikka 29600 Noormarkku
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 20

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pori	Sijaintikunnan yhteystiedot PL 121, 28101 PORI vaihte 02 621 1100 etunimi.sukunimi@pori.fi

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 28.2.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen -kehitysvammaiset: 20 asiakaspaikkaa. Lisätiedot: 4 asiakaspaikkaa kohdennettu tilapäisasumiseen.
-----------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.7.2023	Palvelualue, johon rekisteröity Palvelualue, johon rekisteröity Päivätoiminta/ Päiväpalvelut
-----------------------------------	--



	<p>- kehitysvammaiset: 4 asiakasta, kyse erityishuoltona tuotettavasta lasten päivä-/iltapäivätoiminnasta</p> <p>Lapsiperheiden kotipalvelu, kotihoito ja tukipalvelut/ Kotihoito</p> <p>- kehitysvammaiset: 5 asiakasta</p> <p>Lapsiperheiden kotipalvelu, kotihoito ja tukipalvelut/ Tukipalvelut</p> <p>– kehitysvammaiset: 5 asiakasta</p> <p>Asumispalvelut/ Tuettu asuminen</p> <p>- kehitysvammaiset: 5 asiakasta</p>
--	--

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuolto: KNL oy, Kartanontie 54, 28430 Pori, p. 040 631 4705

Ruokatoimittaja: Kespro, p. 01053 24300

Apteekki: Noormarkun apteekki, Palotie 2, 29600 Noormarkku, p. 02 548 0025

Vaihtomatot: Lindström oy, p. 020 111 6363

Jätehuolto: Veikko Lehti, Kuninkaanlahdenkatu 14, 28100 Pori, p. 02 6316100

Ostopalvelujen tuottajat

IMO-työryhmä: Suomen Kotilääkäripalvelu oy, Ruoholahdenkatu 8, 00100 Helsinki, p. 040 556 3011

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Sopimuksia tehtäessä yritykset kilpailutetaan ja heitä pyydetään toimittamaan sopimuksen tekoon vaadittavat asiakirjat etukäteen tarkistettavaksi. Mehiläisen eri vastuuhenkilöt huolehtivat Onnikoti Aurinkolinnan ja Aurinkotuvan alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja asiakasturvallisuudesta ennen sopimuksen tekemistä. Onnikoti Aurinkolinna ja Aurinkotupa arvioivat palvelun toimivuutta, laatua ja asiakasturvallisuutta omien havaintojensa avulla. Mikäli palvelussa huomataan jotain puutteellista, ilmoittaa henkilökunta heti yksikön vastuuhenkilölle,



joka huolehtii asian jatkoselvityksistä. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Onnikodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuuhenkilö. Onnikoti Aurinkolinnessa ja Aurinkotuvalla vastuuhenkilö on yksikön johtaja Mari Leivo (p. 040 125 6203).

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti sekä aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Kaikki yksikössä työskentelevät, asuvat tai heidän läheisensä voivat seurata omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta. Yksikön vastuuhenkilö seuraa ja vastaa seurannasta ja päivityksestä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä



tutustua siihen. Onnikoti Aurinkolinna ja Aurinkotuvan omavalvontasuunnitelma löytyy kodin kansiossa Aurinkolinna olohuoneesta. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön internet-sivuilla sekä työntekijöiden toiminnanohjausjärjestelmässä Onninetissä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 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.

Aurinkokulma Oy on erityistä tukea ja ohjausta tarvitseville tarkoitettu hoiva-alan yritys, ja se sijaitsee keskellä Noormarkun keskustaa lähellä palveluita. Yritys on aloittanut toimintansa kesällä 2005. Aurinkokulma Oy:n asukkaita ovat kaikenikäiset kehitysvammaiset sekä muut erityistä tukea ja ohjausta tarvitsevat. Aurinkokulma Oy integroitiin osaksi Mehiläisen Onnikoteja 1.4.2021. Onnikoti Aurinkolinna ja Aurinkotupa on osa Aurinkokulma Oy:tä ja on aloittanut toimintansa 28.2.2018.

Onnikoti Aurinkolinna tarjoaa tehostettua palveluasumista 15 kehitysvammaiselle henkilölle. Samassa rakennuksessa on lisäksi yksi huone tilapäisille aikuisille kehitysvammaisille asukkailla. Tavoitteenamme on mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä jokaiselle asukkaallemme.

Tarjoamme tukea tarvitsevalle kodin, jossa jokainen voi elää mahdollisimman antoisaa ja turvallista arkea. Panostamme yksilöllisyyteen sekä laatuun ja palvelumme lähtökohtana ovat aina asukkaan omat ainutlaatuiset ominaisuudet, vahvuudet, mielenkiinnon kohteet sekä tuen tarpeet. Kaikilla asukkailla on mahdollisuus olla mukana itseään koskevissa asioissa ja heillä on oikeus ilmaista omia mielipiteitään ja asioitaan. Jotkut asukkaat pystyvät toimimaan melko itsenäisesti ja jotkut tarvitsevat sanallista tai fyysistä ohjausta.

Asukkaat elävät oman näköistä elämää ja osallistuvat kodin toimintaan ja toiminnan suunnitteluun. Asukkaat osallistuvat omaan arkeensa ja hoitavat arjen asioita omien kykyjensä ja taitojensa mukaan. Vapaa-ajalla järjestämme säännöllisiä talon sisäisiä toimintatuokioita, joihin asukkaat voivat halutessaan osallistua, esimerkiksi pidämme viikoittain asukaskokouksen, käymme talossa sijaitsevassa kuntosalilla sekä saunomme viikonloppuisin. Vähintään kerran kuukaudessa



täytämme ja lämmitämme talon oman poreammeen, jonne kaikilla on mahdollisuus päästä. Onnikoti Aurinkolinnalla kannustetaan aktiiviseen elämään, joten ulkoilemme ympäri vuoden, teemme erilaisia retkiä ja osallistumme erilaisiin tapahtumiin.

Onnikoti Aurinkolinnalta on mahdollisuus saada tuetun asumisen palvelua. Tällöin asiakas asuu omassa asunnossa ja Onnikoti Aurinkolinnan henkilökunta käy asiakkaan kotona. Apu ja tuki suunnitellaan yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Onnikoti Aurinkotupa sijaitsee samassa rakennuksessa kuin Onnikoti Aurinkolinna, mutta erillisissä tiloissa. Onnikoti Aurinkotupa tarjoaa tilapäistä lyhytaikaista asumista ja hoivaa kehitysvammaisille lapsille ja aikuisille sekä päivähoitoa ja iltapäivähoitoa. Lapset ja aikuiset ovat paikalla eri aikaan. Tilapäisasiakkaat ovat paikalla lyhyitä aikoja kuukaudessa ja he ovat vammaispalvelujen tai omaishoidon kautta tulleita. Toiminta ja hoiva suunnitellaan yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioiden. Mahdollisuuksien mukaan järjestetään erilaisia toimintatuokioita, esimerkiksi leivontaa, askartelua ja pelailua. Ulkoilu ja erilaiset retket ovat osa toimintaa sekä kuntosali, sauna ja poreamme ovat myös käytössä.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

Onnikoti Aurinkolinnan ja Aurinkotuvan toiminta pohjautuu Onnikotien arvoihin.



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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

Onnikoti Aurinkolinnassa riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskien arvioinneilla ja toimitilatarkastuksilla. Riskien arvioinnit toteutetaan vuosittain. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein.

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään poikkeamailmoitus Onnikoti Aurinkolinnan Onninet sivustolle. Ilmoituksen pohjalta suunnitellaan kehittämistoimenpiteet riskien ennaltaehkäisemiseksi ja välttämiseksi jatkossa.

Kerran kuukaudessa toteutetaan omavalvontakysely, jolla varmistetaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, toteutuuko kirjaaminen sovitusti, että jokaisella kirjaajalla on



käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset ja se että kaikki poikkeamat on raportoitu asianmukaisesti.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

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

Omavalvontasuunnitelma
Lääkehoitosuunnitelma
Palo- ja pelastussuunnitelma
Poistumisturvallisuusselvitys
Henkilöstön perehdytysuunnitelma

Riskien tunnistaminen



Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Henkilökunta voi tehdä poikkeailmoitukset erillisellä poikkeailmoituksella, palautelomakkeella ja epäkohtailmoituksella Onninetissä. Poikkeamaraportointi päivittyy reaaliaikaisesti ja ilmoitus vakavista poikkeamista menee myös liiketoiminnan johdolle. Henkilökunta voi antaa suullista palautetta yksikön vastuuhenkilölle sekä tuoda asioita esille henkilöstökokouksissa viikoittain. Anonyymi henkilöstökysely täytetään neljä kertaa vuodessa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Asukkaat ja omaiset voivat tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti henkilökunnalle ja yksikön vastuuhenkilölle. Anonyymi palautekanava löytyy organisaation internet-sivuilla. Vuosittain toteutetaan laatuindeksikyselyitä asukkaille ja omaisille, joista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Viikoittain järjestetään asukaskokoukset, joissa voi tuoda asioita esille.



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

Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet dokumentoidaan poikkeamajärjestelmään, ne käsitellään heti ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Lievemmissä tapauksissa ne käsitellään viikoittain järjestettävässä palaverissa yhdessä yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja henkilöstön kanssa. Palaverin raportti on luettavissa Onninetissä. Asukasta tai omaista ohjeistetaan mahdollisten korvausten hakemisesta, mikäli tapahtuu haittatapahtuma, joka on vakava ja siitä aiheutuu korvattavia seurauksia.

4.4 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. Kaikki laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan ja käsitellään seuraavassa viikkopalaverissa yksikön johtajan, tiimivastaavan ja henkilöstön kesken, jolloin myös päätetään korjaavista toimenpiteistä.

Välittömästi korjausta vaativat tapahtumat käsitellään heti. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja tiedotetaan koko henkilöstölle viikkopalaverin raportin muodossa tai tarvittaessa välittömästi. Muutokset tiedotetaan palaveriraportissa sähköisellä viestillä sisäisessä postissa. Yksikön ulkopuolelle ollaan yhteydessä sähköpostitse tai puhelimitse. Jokaisen työvuoron vaihtuessa on varattu raportointiaikaa. Kaikki muutokset sekä palautteet käsitellään myös viikkopalaverissa, joista tehdään palaverimuistio kaikkien luettavaksi. Uusien käytäntöjen toteutumista seurataan arjentoimissa jokaisen henkilöstön jäsenen toimesta.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asukkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan 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 vähyyys tai kipu.

Aurinkokulma Oy:n asukkaiden palvelun tarpeet arvioidaan asukkaan ja mahdollisesti läheisten, henkilöstön ja hyvinvointialueen vammaispalvelun edustajan kanssa. Jokaiselle asukkaalle luodaan oma toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asukkaan henkiset ja fyysiset palvelutarpeet sekä toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Mikäli asukkaalla on tarvetta rajoitustoimenpiteille, yksikönjohtaja ottaa yhteyden Aurinkokulma Oy:n asiantuntijatiimiin. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Toteuttamissuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. Henkilökunnan huolellinen perehdytys ja



sisällön muutoksista tiedottaminen varmistavat toteuttamissuunnitelman sisällön tuntemisen ja toiminnan sen mukaisesti. Säännöllinen keskustelu ja raportointi auttavat varmistamisessa.

Käytössämme on RAI ID-toimintakyvyn mittari, jota käytetään asukkaan toimintakyvyn arviointiin säännöllisin väliajoin.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Asukkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.



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

Onnikotien IMO-työryhmän kuvaus

Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmä toimii yksiköitä tukevana ja ohjaavana sekä henkilöstöä kouluttavana tahona. Asiantuntijatyöryhmää on mahdollista lähestyä sähköpostitse kysymysten ja konsultaatiopyyntöjen muodossa.

Konsultaatiopyynnöt ovat rajoitustoimenpidepäätöstä edeltäviä kannanottoja ja IMO-suunnitelmien hyväksymispyyntöjä niiden asiakkaiden kohdalla, joihin on kohdistunut rajoitustoimenpiteitä. Asiantuntijatyöryhmä antaa heille osoitettuihin konsultaatiopyyntöihin kirjallisen lausunnon. Lausunnon lisäksi työryhmä voi ehdottaa toimia rajoittamisen vähentämiseksi sekä vaihtoehtoisiksi keinoiksi. Työryhmä ylläpitää heille esitetyistä kysymyksistä "kysymyksiä ja vastauksia"-tiedostoa Onninetissä. Lisäksi työryhmä seuraa ja arvioi rajoitustoimenpiteiden käyttöä Onnikodeissa.

Onnikoti Aurinkolinna ja Aurinkotupa tekevät IMO-asioissa yhteistyötä myös Suomen Kotilääkäripalvelu oy:n kanssa. Työryhmään kuuluu psykologi, lääkäri ja sosiaalityöntekijä. Tapaamiset ovat säännöllisiä.

Aurinkokulma oy:ssä on kaksi IMO-vastaavaa, jotka toimivat työn tukena.

Itsemääräämisoikeuden tukeminen

Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla itsemääräämisoikeutta toteutetaan joka osa-alueella ja asukkaat ottavat kykijensä mukaan vastuuta omasta elämästään. Asukkaat voivat itse päättää omista valinnoistaan, mutta heitä voidaan ohjata esimerkiksi terveellisimpiin valintoihin kauppareissulla, kuitenkin siten, että asukas itse tekee valinnan. Asukkaat päättävät itse omasta vaatetuksestaan, oman huoneensa sisustuksesta, vapaa-ajan vietosta ja siitä, kenet he haluavat kutsua luokseen. Asukkailla on kaikilla oma huone ja kylpyhuone.

Asukkaiden kanssa voidaan tarvittaessa tehdä yhteisymmärryksessä sopimuksia, esim. kännykän käytöstä, mutta heillä on oikeus purkaa sopimus halutessaan. Asukkaat, jotka eivät



pysty päättämään tai ilmaisemaan itseään, asiantuntijatiimi arvioi esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden tarpeesta. Joillakin asukkailla on korvaavia kommunikaatiomenetelmiä tai tulkki-palvelu käytössä. Näillä asukas pystyy itse paremmin tuomaan ajatuksiaan esille. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla järjestetään iltaisin ja viikonloppuisin ohjattua toimintaa, johon asukkaita kannustetaan osallistumaan. Kaikki kuitenkin päättävät osallistumisestaan itse. Henkilökunta tarjoaa asukkaille vaihtoehtoja ja tukevat heitä tekemään itsenäisiä päätöksiä. Asukkaita ohjataan ruuan itsenäiseen annosteluun ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa ruokalistaan.

Yksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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. Asukkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että 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.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla.

Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla henkilökunta etsii ja pohtii aktiivisesti erilaisia keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä rajoitustoimenpiteiden välttämiseksi. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla vältetään



rajoittavia toimenpiteitä ja pyritään keskustelemalla sekä neuvottelemalla asukkaiden kanssa sopimaan asioista. Toisinaan voidaan tehdä kirjallisia sopimuksia, jotka asukkaat saavat purkaa niin halutessaan.

Mikäli harkitaan asukkaalle rajoitustoimenpidettä, otetaan yhteys asiantuntijatiimiin, joka arvioi rajoitustoimenpiteen tarpeen. Ennen rajoitustoimenpiteestä päätettäessä on pohdittava ja kokeiltava kaikkia muita keinoja ja kaikin keinoin pyrkiä siihen, että rajoittaminen on viimeinen keino. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Rajoitustoimenpiteet kirjataan toteuttamissuunnitelmaan sekä asukkaan kirjauksiin DomaCare-asiakastietojärjestelmässä.

Yksikössä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet

Onnikoti Aurinkolinnan ja Aurinkotuvan asiakkaila olevia kirjallisia päätöksiä vaativia rajoitustoimenpiteitä on tällä hetkellä kehitysvammaisten erityishuoltolain (23.6.1977/519) mukaan 42 m § (20.5.2016/381) Valvottu liikkuminen öisin ja 42 m § (20.5.2016/381) Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa. Kiinnipito 42 f § on ratkaisu, joka toisinaan joudutaan tekemään ennaltaehkäisevistä toiminnoista huolimatta. Ratkaisun kiinnipitämisestä tekee toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Kiinnipito tapahtuu vain rauhoittamistarkoituksessa ja se päättyy heti, kun tilanne on ohi.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla on itsestään selvää, että asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ja asiallisesti. Asukkaiden ja läheisten tyytyväisyyttä mitataan asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyiden muodossa. Asukkaita ja läheisiä kannustetaan ottamaan heti yhteys



mieltä painavissa asioissa henkilökuntaan, tiimivastaavaan tai yksikön johtajaan suullisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse.

Mikäli tapahtuu asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne, yksikön vastuuhenkilö, osalliset ja läheiset keskustelevat tilanteesta välittömästi ja se kirjataan asukkaan tietoihin. Tarvittaessa tapahtuneen käsittelyyn osallistuu ylempi johto sekä hyvinvointialueen viranomaiset.

Yksikön johtaja käsittelee henkilöstöä koskevat palautteet. Ensisijaisesti yksikön johtaja puhuttelee palautteen kohteena ollutta työntekijää. Loukkaavan tai epäkunnioittavan käytöksen jatkuessa työntekijä saa varoituksen tai irtisanotaan.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asukkaiden 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 asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asiakaspalautteen kerääminen

Onnikotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja



liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa suullisesti palautetta, jonka työntekijät ovat velvollisia kirjaamaan. Yksikönjohtajaa ja tiimivastaavaa voi lähestyä sähköpostitse tai puhelimitse. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta.

Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asukaspalauttejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan 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

Mari Leivo, yksikön johtaja, p. 040 125 6203, mari.leivo@onnikodit.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Pori ja Nakkila: Jari Mäkinen, puh. 044 707 9132 jari.makinen@sata.fi

Sastamala: Mira Kaaja, puh. 03 512 0519 sosiaaliamies@tukitalo.com



Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Porin maistraatti antaa kuluttajaneuvontaa kilpailu- ja kuluttajaviraston alaisuudessa puh. 029 553 9410. Kuluttajaneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

Muistutusmenettely

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille 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.
- Sosiaaliamiehen 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. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Käsittelyaika muistutuksille on enimmillään 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

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

Onnikoti Aurinkolinnan asukkailla on jokaisella kaksi omahoitajaa. Onnikoti Aurinkotuvan asiakkaat ovat lyhytaikaisesti paikalla, joten heille ei ole nimettyä omahoitajaa. Tiimivastaavalla on kokonaiskäsitys heidän asioistaan ja tietoa jaetaan kaikkien kesken.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla pyritään edistämään asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä kuntouttavaa työtettä käyttäen. Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Myös tavoitteisiin tarvittavat keinot kirjataan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan mahdollisimman paljon. Toiminnassa kiinnitetään huomiota asukkaiden omatoimisuuteen ja pyritään tukemaan jokaisen omatoimisuutta heidän omien mahdollisuuksiensa mukaan. Vapaa-ajan toiminnot, päivätoiminta sekä jokapäiväinen liikkuminen kuuluvat isona osana toimintakykyä ja hyvinvointia tukevaan ja edistävään toimintaan. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla ulkoillaan ja lenkkeillään päivittäin.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan. Joka vuorossa tapahtuva toiminta ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Toiminnan seurannan raportointi tehdään viikoittain sekä asioita käydään läpi asukas- ja henkilökuntapalaverissa. Läheisen huomioiden kuuleminen on oleellinen osa toimintaa myös.

6.2 Ravitsemus

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

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asukkaiden 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. Erityisruokavaliot on huomioitu ruokaa valmistettaessa. Asukkaat kertovat viikoittain



järjestettävässä asukaskokouksessa ruokatoiveensa, jotka kokki ottaa huomioon ruokalistaa laatiessaan (monipuolisuus jne.)

Aurinkokulma Oy:llä on oma valmistuskeittiö ja kokki. Keittiö sijaitsee Onnikoti Aurinkolinnassa, josta ruoka toimitetaan kaikkiin yksiköihin. Asukkaat saavat päivässä kaksi lämmintä ateriaa, aamu-, väli-, ja iltapalan. Asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saantia seurataan jokaisella aterialla ja mikäli asukkaan terveydentila niin vaatii, kirjataan hänen ruokiensa ja juomiensa määrät nestelistaan. Asukas saa halutessaan ruokailujen välissä ylimääräisen välipalan.

6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja 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.

Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on tehty ja ajantasainen. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.



Siivous- ja puhdistussuunnitelma on laadittu. Onnikoti Aurinkolinnessa ja Aurinkotuvalla työskentelee laitoshuoltaja kahtena päivänä viikossa. Asukashuoneiden siisteys tarkistetaan päivittäin ja asukkaat siivoavat itse huoneensa ohjaajan kanssa viikoittain. Yhteiset tilat, keittiöt ja vessat siivotaan päivittäin henkilökunnan ja asukkaiden toimesta. Jätteet kerätään ja lajitellaan sekä asukashuoneissa, että yhteisissä tiloissa kannellisiin roska-astioihin, jotka tyhjenetään ulos astioihin. Pihan roska-astiat tyhjenetään viikoittain.

Asukkaat osallistuvat omien taitojensa ja voimavarojensa mukaan pyykkihuoltoon ja jokaisen pyykit pestään omilla koneellisissa. Henkilökunta pesee eriteppykin, josta on erillinen ohjeistus. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Hygienianeuvoja on käynyt pitämässä luentoja mm. sairaalabakteerien ehkäisystä ja tarvittaessa häneen otetaan yhteys matalalla kynnyksellä. Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikölle oma ohje.

Asukkaiden hygieniahoito tapahtuu asukkaan tarpeiden mukaan ja useimmat haluavat käydä suihkussa päivittäin. Tilapäishoitolaisten hygieniakäytännöistä on sovittu vanhempien kanssa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Porin kaupungin hygieniahoitaja p. 044-7010329

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

Tartuntatautien 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

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

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.

Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla ehkäistään infektioita huolellisella käsipesulla. Olemme opastaneet asukkaat käyttämään käsidesiä sekä yskimään ja aivastamaan kainaloon tai kyynärvarteeseen. Flunssakaudella pyrimme huolehtimaan käsienpesusta entistä huolellisemmin sekä ohjaamaan sairastuneet asukkaat pysymään omissa huoneissa mahdollisuuksien mukaan. Infektioita seuraamme sähköisen asiakastietojärjestelmän avulla. Epidemiatapauksissa kerromme asiasta läheisille sekä eteisen seinälle laitetaan tiedote epidemiasta. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asukkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla toimitaan kuntouttavan työotteen periaatteiden mukaisesti ja tuetaan asukkaita arjessa. Kaikkien asukkaiden terveyttä tuetaan ja seurataan toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Onnikoti Aurinkolinnan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa lääkevastuussa oleva sairaanhoitaja. Aurinkotuvan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat läheiset.



Mikäli asukas valittaa esim. hammaskipua, tilataan aika hammaslääkärille tai -hoitajalle. Kiireettömissä sairaustapauksissa tilataan lääkärille tai terveydenhoitajalle aika. Mikäli kyse on kiireellisestä tapauksesta, soimitaan hätänumeroon tai päivystykseen ja toimitaan heidän antamien ohjeiden mukaan. Kuolemantapauksissa soimitaan 112.

Mikäli tilapäisasiakas sairastuu, ilmoitetaan vanhemmille ja keskustellaan, miten toimitaan. Mikäli vanhemmat eivät pääse hakemaan asiakasta, mennään hänen kanssaan lääkäriin tai esim. vatsataudissa eristetään omaan huoneeseen ja hoidetaan siellä.

6.6 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 vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelma on työkalu turvallisen lääkehoidon toteuttamiselle ja se perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Jokainen koulutettu henkilöstön jäsen perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sairaanhoitajan toimesta.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla lääkehoitoon osallistuu ainoastaan asianmukaisen lääkehoitoluvan omaava henkilöstö. Henkilöstö suorittaa LoVe-tentit sekä lääkenäytöt säännöllisesti ja näin varmistetaan henkilöstön osaaminen sekä ajantasaiset tiedot lääkehoidosta.

Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö eli sairaanhoitaja. Toimintayksikön vastuuhenkilö seuraa ja valvoo lääkehoidon toteutusta säännöllisesti toimintayksikön omavalvontasuunnitelman



mukaisesti. Lisäksi konsernin laatu järjestelmän mukaiset omavalvontakäynnit ja ulkoiset auditoinnit toteutetaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asukas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja 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.

Onnikoti Aurinkolinnessa ja Aurinkotuvalla tehdään monialaista yhteistyötä fysioterapeuttien, IMO-asiantuntijatiimin sekä Satakunnan hyvinvointialueen eri ammattilaisten kanssa. Asukkaan tarpeista ja monialaisesta yhteistyöstä riippuen yhteistyötä voi tehdä kaikki asukastyöhön osallistuvat henkilöt. Yksikön vastuhenkilö toimii yhteyshenkilönä viranomaisiin ja asiakkuuksiin liittyvissä asioissa.

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 viranomaisille.



7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveystaitea aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveystaiteiden syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla ilmoitus on tehty.

Asiakasturvallisuutta arvioitaessa on otettava huomioon fyysisen toimintaympäristön riskit. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla fyysisiä toimintaympäristön riskejä ovat sisätiloissa rappuset ja ulkona kulku yksiköiden välillä sekä ajotien läheisyys. Porrashuoneeseen pääsee oven kautta ja ovet ovat aina suljettuina. Ne ovat kuitenkin avattavissa ilman avainta ja ne estävät vain tahattoman liikkumisen portaissa. Aurinkolinnan tontti on aidattu, mutta pihaan on avoin kulku (ei porttia).

Riskejä arvioidaan säännöllisesti. Mahdolliset turvallisuusriskit ilmoitetaan heti yksikön vastuuhenkilölle ja niihin puututaan välittömästi. Riskit tiedotetaan henkilöstölle sähköpostitse ja niistä keskustellaan viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa henkilöstö voi myös tuoda tietoisuuteen huomaaviaan riskitekijöitä ja siten korjaavia ehdotuksia toimenpiteisiin.

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 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 iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Onnikoti Aurinkolinnan ja Aurinkotuvan rakennus on valmistunut tammikuussa 2018. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, joka sisältää turvavalaisimet ja hätäpoistumistievalot sekä springler -sammuusjärjestelmän. Palo- ja pelastussuunnitelma, sekä poistumisturvallisuussuunnitelma on laadittu ja ne päivitetään vuosittain.

7.3 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Onnikoti Aurinkolinnassa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, lähihoitaja oppisopimusopiskelijoita ja kokki. Onnikoti Aurinkotuvalla työskentelee lähihoitajia ja lähihoitaja oppisopimusopiskelijoita. Lisäksi Aurinkokulma oy:ssä työskentelee pitkäaikaisia sijaisia, jotka tuntevat asukkaat ja toimintatavat. Sijaisia palkataan, jos henkilökunta sairastuu tai on lomalla.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävät ovat organisoitu siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa. Aurinkokulma oy:ssä työskentelee kolme yksikönjohtajaa ja hallinnolliset työt on organisoitu heidän kesken. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla toimii yksikönjohtajana sosionomi (amk). Lisäksi tehtäviä on jaettu tiimivastaavan ja henkilöstön kesken.



7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään useampaa markkinointikanavaa. Hakemusten saapumisen jälkeen mahdolliset ehdokkaat kutsutaan haastatteluun. Haastatteluun osallistuu Aurinkokulma oy:n yksikönjohtajat. Haastattelussa pyritään selvittämään tarkasti henkilön kiinnostuksen kohteet, osaaminen ja kelpoisuus työhön. Haastateltavaa pyydetään myös esittämään mahdolliset todistukset sekä muut asiakirjat osaamisen todistamiseksi. Yksikön henkilökunnan rekrytoinnin periaatteita ovat koulutus, motivaatio, työkokemus ja luotettavuus. Jokainen pyydetään toimittamaan rikosrekisteriote ja henkilöistä tehdään Julkisuusikki/Julkiterhikki-tarkistukset.

Rekrytointitilanteessa arvioidaan, onko hakijalla riittävä kielitaito. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (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.

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.

Perehdytys toteutetaan Moodle oppimisympäristössä. Lisäksi jokaisessa yksikössä on omaa toimintaa koskeva perehdytyskortti. Näiden avulla perehdytään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Näihin merkitään asiat, jotka on perehdytetty. Yksikön tiimivastaava aloittaa perehdytyksen, jonka jälkeen nimetään ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä perehdytyslomakkeen mukaisesti. Uusi työntekijä on viikon ajan ”ylimääräisenä” työntekijänä, jotta pääsee tutustumaan työympäristöönsä ja -tehtäviinsä. Työntekijän koeajan puolella välissä käydään koeaikakeskustelu, jossa yhdessä yksikön johtajan ja työntekijän kanssa arvioidaan kulunutta koeaikaa ja pohditaan jatkoa.

Henkilöstön koulutukset järjestetään lähiopetuksen tai etäyhteyksien kautta. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti sekä tarpeen mukaisesti. Myös henkilöstön oma kiinnostus ja opiskelu mahdollistetaan. Täydennyskoulutuksissa huomioidaan myös henkilöstön työhyvinvointi.

7.6 Toimitilat

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



Onnikoti Aurinkolinnassa on 20 yhden hengen huonetta. Jokaisessa on 25 neliötä, erillinen vesipiste, oma wc ja kylpyhuone. Aukkaat sisustavat omat huoneensa oman maun mukaisesti. Tilapäishuoneet ovat samanlaisia, mutta valmiiksi sisustettuja. Asukkaan huonetta ei käytetä mihinkään muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Onnikoti Aurinkolinnan yhteisiä tiloja ovat katutasossa olosali, ruokasali ja keittiö, yläkerrassa 2 olosalia ja kellarikerroksessa sauna-, pesu- ja pyykkitilat sekä kuntosali. Onnikoti Aurinkotuvalla on oma olosali, keittiö ja pyykkitila. Läheisten vierailua ei ole päiväaikaan rajoitettu, mutta yöaikaan vierailuja ei voida järjestää. Aukkaat päättävät itse kenet kutsuvat omiin huoneisiinsa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla ei ole käytössä kulunvalvontakameroita eikä hälytys- ja kutsulaitteita. Yksikön hankkima varavirtalähde löytyy alakerran varastosta.

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveysthuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon 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.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.



Apuvälineiden hankinnassa ja huollossa toimitaan yhteistyössä henkilöstön, asukkaan ja apuvälinelainaamon (tai vastaavan tahon) kanssa. Tilapäisasukkaiden apuvälineiden hankinnasta ja huollosta vastaa vanhemmat. Käytön ohjauksessa toimitaan yhteistyössä fysioterapeutin, apuvälinelainaamon, henkilöstön, asukkaan ja omaisten kanssa.

Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset tehdään Valviran ohjeiden mukaan internetissä. Onnikoti Aurinkolinnassa ja Aurinkotuvalla terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa lääkevastaava sairaanhoitaja.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Onnikoti Aurinkolinnan ja Aurinkotuvan henkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Jokainen henkilöstön jäsen perehdytetään yksikön tietosuoja- ja kirjaamiskäytäntöihin ja jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uuden työntekijän, huolimatta siitä, että hänellä on nimetty ohjaaja. Harjoittelijat saavat tutustua valvotusti ohjaajansa kanssa asiakastietojärjestelmään.

Asukastyön 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 4 §:ssä. Yksittäisen asukkaan asukastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asukastyön kirjaaminen kuuluu perustyötehtäviin ja jokaisen omalla vastuulla on kirjata työvuoron aikana ohjeiden mukaan. Hyvällä perehdyttämällä ja yksikön vahvalla kirjaamisen



toimintakulttuurilla varmistetaan asiakastyön kirjaaminen. Kirjaamisista muodostuu indeksi, jota yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat viikoittain. Kirjaamisista käydään keskustelua henkilökuntapalavereissa. Henkilöstössä on kaksi nimettyä kirjaamisvastaavaa, jotka ovat kehittämässä yksikön kirjaamista ja tiedottavat kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

Tietoturvasyistä Aurinkokolma Oy:n laitteilla ei saa avata kuin turvallisia tiedostoja. Mehiläisellä on oma tietosuojaperehdytyskoulutus, johon henkilöstö perehtyy. Aurinkokolma Oy:lle on laadittu rekisteriseloste ja se on nähtävissä asukkaiden olosalissa, omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Mehiläisen yleisen rekisteriselosteen löydät internet-sivuilta.

Mehiläisellä tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Kehittämistarpeet:

- Laatusyö ja omavalvonta osaksi jokaisen työntekijän arkea: kirjaamisen laadun parantaminen/kehittäminen, säännölliset RAI-ID-arvioinnit sekä toteuttamis- ja IMO-suunnitelmien ajan tasalla pitäminen.
- Läheisyhteistyön kehittäminen ja omahoitajuuden vahvistaminen.
- Henkilöstön osaamisen ja ammattitaidon lisääminen täydennyskoulutuksen avulla.



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

Noormarkku 13.11.2023

Allekirjoitus Mari Leivo