



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	9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	10
4.4 Korjaavat toimenpiteet	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
5.2 Asiakkaan kohtelu	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	16
5.5 Asiakkaan osallisuus	17
5.6 Asiakkaan oikeusturva	18
5.7 Omatyöntekijä	20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	20
6.2 Ravitsemus	22
6.3 Hygieniäkäytännöt	23
6.4 Infektioiden torjunta	24



6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	26
6.6	Lääkehoito	27
6.7	Rajattu lääkevarasto	27
6.8	Monialainen yhteistyö	28
7	ASIAKASTURVALLISUUS.....	28
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	28
7.3	Henkilöstö.....	29
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	30
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	31
7.6	Toimitilat	32
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	32
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	33
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
8.1	Asiakastyön kirjaaminen.....	34
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	35
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	36



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Perhe- ja palvelukodit Suomalainen Oy	
Katuosoite c/o Mehiläinen Oy Paciuksenkatu 27, 00270 HELSINKI	

Toimintayksikkö Onnikoti Vilhola		Y-tunnus 1634762-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anu Särkkä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401981295, anu.sarkka@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Savulahdentie 357		Postinumero ja toimipaikka 71150 Vartiala
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 9 paikkaa		Asiakaspaikkamäärä 9

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kuopio	Sijaintikunnan yhteystiedot 0447174598

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.10.2007, päivitys 25.10.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Vammaispalvelut
---	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
-----------------------	--------------------------------



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Piha-alueiden auraus ja hiekoittaminen: Maatalousyhtymä Holopainen Hannu (0883927-3)
Jätehuolto: Jätekukko Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottajaa on informoitu palvelukodin asiakasryhmästä sekä piha-alueella liikkuvista asukkaista. Palveluntuottajalle annetaan säännöllisesti palautetta toiminnasta ja informoidaan tarpeen mukaan toiminnan muutoksista. Palveluntuottaja on olosuhteiden muutostilanteissa yhteydessä palvelukodin johtajaan. Tarvittaessa järjestämme yhteistyöpalavereja.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Anu Särkkä, Marjo Komulainen. Suunnitelma käydään läpi henkilöstön palaverissa, jolloin siihen osallistetaan koko henkilöstö ja tehdään tarvittavat lisäykset suunnitelmaan.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Anu Särkkä p.0401981295, anu.sarkka@onnikodit.fi



2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön olohuoneessa kodin kansiossa sekä yksikköjen viranomaiskansioissa henkilöstön monitoimitiloissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy toimintayksikön verkkosivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tarjoamme ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille sekä erityistä tukea tarvitseville aikuisille. Toiminnassamme pidämme tärkeänä kodinomaista asumispalvelua, mielekästä ohjattua päivätoiminta sekä laadukasta perushoitoa. Hoivaperiaattemme perustuu Green Care - malliin eli hyödynnämme toiminnassamme ympärillä olevaa luontoa sekä eläimiä.

Vilhola sijaitsee Kuopion Vartialassa, lähellä Riistaveden keskustaa. Vilhola on kodinomainen omakotitalo, jossa asuu lisäksi kaksi kissaa. Tien toisella puolella sijaitsee Onnikoti Veeruska. Pihapiirissämme on myös Vikkelä- talli sekä taidetupa Tuulia, joita hyödynnämme päivätoiminnassa.



3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikoti Vilhola on koti, jossa kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä jokainen asukas saa elää omannäköistensä elämää omien voimavarojensa mukaan. Yhteisöllisyys sekä eläimet ja luonto näkyvät vahvasti osana toimintaamme.

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 kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.



Kasvu ja kehitys

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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että



asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä 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.

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

- Yksikönjohtajalla on päävastuu riskienhallinnan kokonaisuudesta
- Jokaisella työntekijällä on vastuu huomioida yksikön tiloja ja ympäristöä. Kaikista mahdollisista riskitekijöistä ja puutteista on viipymättä ilmoitettava yksikönjohtajalle ja sovittava mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.
- Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat huolehtivat, että omavalvontasuunnitelmaa noudatetaan yksikössä ja se vastaa arjen toimintaa. Yksikön johtaja huolehtii, että muutokset kirjataan välittömästi omavalvontasuunnitelmaan.
- Riskienhallinta arvioidaan yhdessä yksikönjohtajan kanssa



- Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.
- Työntekijän sairastuttua, ilmoittaa hän poissaolosta yksikön johtajalle sekä Vilholaan. Vuorossa oleva työntekijä/yksikön johtaja laittaa työvuoron hakuun sijaisten viestiryhmään sekä käy läpi mahdollisia vuoron tuuraajia työvuorolistasta. Yksikön johtajalla on viime kädessä vastuu sijaisen löytymisestä.
- Lääkehoitoon liittyvät riskit on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.
- Kiinteistön kunnossapidosta vastaa kiinteistövastaava Jarmo Parviainen
- Työsuojeluvastuutettumme on Miia Toivanen.
- Työsuojelupäällikkömme on Marianna Rainio.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Onnikoti Vilholassa toiminnasta vastaava henkilö on Anu Särkkä. 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. Rikosepäilyissä ilmoitetaan aina poliisille, jolloin poliisi tutkii mahdolliset rikosepäilyt.

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

- Henkilöstöä on ohjeistettu olemaan yhteydessä tilanteen sattuessa yksikönjohtajaan sekä turvallisuusvastaavaan niissä tilanteissa, missä he eivät pysty itse poistamaan riskiä tai epäkohtaa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä viranomaistahoihin lisäävun pyytämiseksi.



- Jos asiaan ei tarvitse reagoida heti, yksikönjohtajaa informoidaan sähköpostitse.
- Kaikki poikkema -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti erityistilanteina Domacareen sekä tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Onninettiin. Riskiluokan 4-5 poikkeamista tulee ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle sekä laatutiimille sähköpostitse. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti tiimivastaavan/ yksikön johtajan toimesta.

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

- Omaiset voivat tuoda havaitsemiaan asioita ilmi puhelimitse, viestein tai sähköpostitse yksikönjohtajalle. Tämän lisäksi toteutamme joka toinen kuukausi laatukyselyn, jossa yhtenä osa-alueena on turvallisuus. Tämän lisäksi Onnikodeilla toteutetaan läheiskysely kerran vuoden aikana, jossa voi kertoa mielipiteitään. Avointa keskustelukulttuuria pidetään yllä aktiivisesti läheisten kanssa.
- Asukkailta keräämme palautetta joka toinen kuukausi laatukyselyn avulla sekä yhteisökokouksissa keskustelemme kehittämissuhteista. Asukkaiden kanssa on tärkeä kuunnella palautetta myös arjen tilanteissa ja kirjata palautteet kirjausjärjestelmäämme.
- Nimettömänä palautetta voi antaa Mehiläisen- internet-sivujen kautta, kannustamme kuitenkin avoimeen keskusteluun ja kyselyiden kautta annettuun palautteeseen.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

- Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Domacareen asukkaan omiin tietoihin, jos riski koskee suorasti asukasta. Tämän lisäksi kaikista haittatapahtumista sekä läheltä piti- tilanteista kirjataan poikkeama Onninettiin. Kirjaamisesta on vastuussa paikalla ollut työntekijä.
- Kaikki ilmoitukset käydään läpi viikoittain henkilöstön viikkokokouksessa, jossa pohditaan yhdessä korjaavia toimenpiteitä ja ne kirjataan ylös. Tämän jälkeen tiedotetaan

kokousmuistiossa sähköpostitse henkilöstölle. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden, heidän läheistensä ja sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijän kanssa. Poikkeamien käsittely on vastuutettu tiimivastaavalle ja yksikön johtajalle.

- Vakavan haittatapahtuman sattuessa, kuten asukkaiden välinen väkivalta ja toisen yksityisyyttä loukkaava käytös, tiedotetaan välittömästi yksikön johtajaa/tiimivastaavaa, joka päättää kuka tiedottaa asianomaisten sosiaalityöntekijää sekä viranomaistahoja. Rikosta epäiltäessä vastuu asian tutkimisessa on viranomaistaholla.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

- Laatupoikkeamat ja korjaavat toimenpiteet käydään läpi henkilöstön kanssa viikkokokouksissa ja tiedotetaan sähköisen muistion avulla myös niille, jotka eivät ole osallistuneet kokoukseen. Kirjattuihin toimenpiteisiin asetetaan tarvittaessa vastuuhenkilöt ja aikataulu korjaavaan toimenpiteeseen. Vastuuhenkilö on vastuussa korjaavan toimenpiteen loppuun asti viemisestä.
- Asiakasta koskevat toimintaohjeet kirjataan lisäksi domacare-kirjausjärjestelmään ja tiedotetaan muuttuneista toimintaohjeista läheisille ja asukkaan kanssa työskenteleville muille tahoille asukasturvallisuuden varmistamiseksi.
- Yksikön johtaja varmistaa, että sovitut korjaavat toimenpiteet tehdään sovitun aikataulun perusteella. Jos asiaa ei ole hoidettu sovitussa aikataulussa asiasta voidaan huomauttaa työntekijää.
- Omavalvonnan poikkeamat pyritään korjaamaan aina toimintayksikössä. Tarvittaessa yksikön vastuuhenkilö on yhteydessä aluevalvontaviranomaiseen, jos korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa on haasteita. Tällaisessa tilanteessa vastuuhenkilöllä on velvollisuus ilmoittaa asiasta palveluntilaajalle.



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

- Työntekijöitä tiedotetaan muutoksista viikkokokouksissa, joiden muistiot on tallennettu yksikön sähköiseen järjestelmään, Onninetiin. Viikkokokouksen kirjuri on vastuussa siitä, että viikkokokousmuistio tulee tallennetuksi ja lähetetyksi kaikille sähköpostiin.
- Jos asukkaiden voinnissa tai hoidossa tapahtuu muutos, kirjataan siitä kirjausjärjestelmä Domacareen. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen sähköposti, johon tiedotetaan yksikön toiminnassa tapahtuneista muutoksista. Asukasta koskevista muutoksista tiedotetaan myös asukkaan läheisiä sekä sosiaalityöntekijää.
- Yksikön vastuhenkilö tiedottaa henkilöstöä aluehallintoviraston tai palveluntilaajan palautteen perusteella tehdyistä mahdollisista muutoksista toiminnassa.

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?

- Onnikoti Vilholaan hakiessa joko palvelujen tilaaja (hyvinvointialue) tai asukkaan läheiset ovat yhteydessä yksikköön, jonka jälkeen mahdollisesta sijoittamisesta yksikköön päättää hyvinvointialueen sijoittajana toimiva sosiaalityöntekijä. Palvelutarpeen arviointia tehdään asiakkuuden jatkuessa vähintään kahden vuoden välein tai asukkaan palvelutarpeiden muuttuessa tilaajan kanssa.
- Yksikössä on käytössä toteuttamissuunnitelma, joka laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Toteuttamissuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa omaohjaajan toimesta.



- Päivittäisissä kirjauksissa tuodaan esille asukkaan vointia ja palveluntarvetta ja tarvittaessa asiat nostetaan esille henkilöstön viikoittaisissa kokouksissa, jossa sovitaan kuka vie asioita eteenpäin. Sovitusti tilaajaan on yhteydessä joko vastuuhenkilö tai omaohjaaja.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

- Toimintakyvyn arvioinnissa mittareina käytetään RAI ID-arviointimittaria. Tämän lisäksi asukkaan tarpeen mukaan voidaan käyttää muita arviointimittareita, kuten muistitestiä tms.

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

- Asukas osallistuu oman toimintakykynsä arviointiin kykyjensä mukaan olemalla mukana suunnitelmien päivityksessä ja arviointien tekemisessä. Asukkaan kanssa keskustellaan mietityttävistä asioista ja hänen mielipiteensä selvitetään tarvittaessa kommunikaation apuvälineitä hyväksikäyttäen. Asukkaalle annetaan aitoja valinnanmahdollisuuksia hänen ymmärryskykynsä huomioon ottaen. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä läheisten kanssa, jos asukas niin toivoo.
- Asukkaan ja läheisten toiveet pyritään ottamaan huomioon aina palvelutarvetta kartoittaessa. Asukas ja asukkaan läheiset pyydetään mukaan yhteistyöpalaveriin asukkaan näin toivoessa ja he ovat tärkeä osa yhteistyöverkostoa.
- Omaohjaajat pitävät yhteyttä tiiviisti asukkaiden läheisiin asukkaan niin toivoessa ja kirjaavat läheisten huomiot kirjausjärjestelmään.

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

- Omaohjaaja esittelee tärkeimmät muutokset henkilöstön viikkokokouksissa ja yksikköpalavereissa käymme läpi tarkemmin suunnitelmaa päivityksen jälkeen. Suunnitelman uusin versio on luettavissa kirjausjärjestelmässämme.



5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

- Vilholassa jokaiselle asukkaalle on tehty toteuttamissuunnitelma, jossa on isossa roolissa itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat. Itsemääräämisoikeussuunnitelma on osa asumisen toteuttamissuunnitelmaa.
- Vilholan henkilökunnan täytyy kunnioittaa jokaisen asukkaan omaa itsemääräämisoikeutta sekä vahvistaa asukkaiden oman äänen tuomista julki.
- Vilholassa jokaiselle asukkaalle annetaan mahdollisuus osallistua toiminnan suunnitteluun sekä annetaan mahdollisuus osallistua toimintaan asukkaan oman toimintakyvyn mukaan. Toiminnassa otetaan huomioon asukkaan kommunikaation tukeminen, kuten tulkkipalvelun tilaus tarvittaessa.
- Henkilökunta huolehtii, että jokaisen asukkaan kohdalla toteutuu oikeus yksityisyyteen.

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

- Vilholassa asukkaiden arki perustuu vapaaehtoisuuteen ja toimintaa suunnitellaan yksikössä niin, ettei se rajoita asukkaiden itsemääräämisoikeutta perusteetta.

- Jos Vilholassa joudutaan rajoittamaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta, se toteutetaan sosiaali- ja terveysministeriön laatiman rajoitustoimenpidetaulukon mukaisesti.
- Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina kirjaus Domacareen ja itsemääräämisoikeussuunnitelmaan sekä tarvittaessa asiasta tehdään kirjallinen päätös.
- Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan aina lievimmän mahdollisen rajoittamisen periaatteen mukaan.
- Yksikkö saa kehitysvammalain edellyttämän asiantuntijatyöryhmän (lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä) palvelut Onnikotien omalta työryhmältä sekä tilaajan kanssa sovitulla tavalla.
- Asukkaan kommunikaation tukemisella, kuuntelemisella sekä valintoja antamalla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä. Henkilöstön vuorovaikutustaidot ovat tässä tärkeässä roolissa. Asukkaita ohjataan puheen ja esimerkkien avulla miten erilaisissa tilanteissa toimitaan ja millainen käytös on suotavaa missäkin tilanteessa. Tarvittaessa asukas voidaan ohjata omaan huoneeseensa rauhoittumaan ja rauhoittumisen jälkeen tilanne keskustellaan läpi. Jos tilanteeseen liittyy toisia osapuolia, asia käsitellään myös heidän kanssaan. Tilanteet kirjataan ja henkilöstön viikkokokouksissa pohditaan keinoja tilanteiden ennaltaehkäisyyn jatkossa.
- Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

- Yksikössä voidaan joutua käyttämään lyhytaikaisesti kiinnipitämistä sellaisissa tilanteissa, joissa asukas ei ymmärrä omaa turvallisuuttaan tai on vaaraksi toisille. Tällöin ohjaaja on tilanteessa mukana koko rajoitustoimenpiteen ajan ja seuraa vointia.
- Aineita tai esineitä voidaan joutua ottamaan lyhytaikaisesti haltuun, jos ne ovat vaaraksi henkilölle itselleen tai muille. Esimerkiksi terävä veitsi tai suuri määrä vahvaa alkoholia, asukkaan ollessa todella päihtynyt. Näissä tilanteissa voi joutua tekemään myös henkilön tarkastuksen. Näissä tilanteissa ohjaajan on seurattava asukkaan vointia käymällä säännöllisesti asukkaan huoneessa.
- Poistumisen estämistä voidaan käyttää silloin, jos asukas ei ymmärrä omaa turvallisuuttaan ja esimerkiksi poistuu yksikön pihasta tielle.
- Lyhytaikaisesti voidaan asukasta pitää erillään turvatakseen asukkaan oman tai muiden turvallisuuden. Esimerkiksi maksimissaan 2 tunniksi voidaan viedä asukas huoneeseensa rauhoittumaan. Asukkaalla ja ohjaajalla on kuitenkin oltava mahdollisuus yhteydenpitoon, jos asukkaan kanssa ei olla huoneessa läsnä.
- Lääkäri voi määrätä henkilöstön antamaan välttämätöntä terveydenhuoltoa asukkaalle, jos asukas ei itse ymmärrä omaa parastaan.
- Yksikössä voidaan käyttää lyhytaikaisesti rajoittavia välineitä tai asusteita yksikön johtajan suostumuksella. Jos tarve on toistuva, tulee johtajan tehdä pitkäaikaispäätös korkeintaan puoleksi vuodeksi kerrallaan.
- Tilanteet kirjataan tarkasti, tarvittaessa tehdään päätökset ja käydään jälkepäin läpi asukkaan ja muiden tilanteessa olleiden kanssa. Tilanteiden jälkeen mietitään, kuinka rajoitustoimenpiteen käyttöä voitaisiin ennaltaehkäistä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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



- Vilholan työntekijät ovat sitoutuneet antamaan jokaiselle asukkaalle yksilöä kunnioittavaa ja yhdenmukaista kohtelua.
- Epäasiallisesta kohtelusta on tehty toimintamalli ja jokaista työntekijää veloitetaan tekemään ilmoitus näkemästään epäasiallisesta tai loukkaavasta kohtelusta yksikön johtajalle. Yksikön johtajalla on velvollisuus puuttua asiaan niin pian kuin mahdollista. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös nimettömänä Mehiläisen verkkosivujen kautta.
- Kaikki tilanteet käydään läpi yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteen määritellään ja niiden toteutumisesta vastaa yksikön johtaja. Asia käydään läpi työyhteisöpalaverissa ja korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkokokousmuistioon, joka jaetaan koko henkilöstölle sähköisesti.
- Poikkeaman ollessa erittäin vakava, on asiasta tiedotettava myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle.

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

- Vilholassa keskustellaan avoimesti asukkaan ja läheisten kanssa yksiköissä sattuneista tilanteista. Yhdessä mietimme keinoja miten tällaisen tilanteen voisi tulevaisuudessa ehkäistä ja miten asiasta pääsemme yhdessä eteenpäin.
- Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Veeruskassa on olemassa toimintaohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan tarvittaessa esimerkiksi ottamaan yhteyttä sosiaaliammiehen.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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



- Vilholan asukkaiden läheiset sekä asukkaan kanssa työskentelevät tahot voivat antaa palautetta suoraan yksikköön tai yksikön johtajalle.
- Asukkaat saavat osallistua yksikön toiminnan suunnittelemiseen yhteisökokousten kautta. Jokaisella asukkaalla on oikeus tulla kuulluksi oman yksikkönsä toiminnan suunnittelussa.
- Läheiset voivat tuoda esille toiveitaan asukkaiden arjen toteuttamiseen. Läheiset voivat olla yhteydessä yksikköön puhelimitse, sähköpostilla tai keskustella ohjaajien kanssa kasvotusten.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

- Läheiset ja asukkaat voivat antaa palautetta myös sähköisen palaute-kyselyn avulla tai paperisen version avulla, jos mahdollisuutta/taitoa sähköisen järjestelmän käyttämiseen ei ole. Vilholan asukkaat ja henkilökunta vastaavat kyselyyn joka toinen kuukausi ja asukkaiden läheiset vastaavat palautteenantojärjestelmään vähintään puoli vuosittain.
- Tilaajatahoille palautekysely lähetetään puoli vuosittain.

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

- Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.
- Asukailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

Yksikönjohtaja Anu Särkkä

anu.sarkka@onnikodit.fi

p.0401981295

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies Antero Nissinen

sosiaaliamies@pshyvinvointialue.fi

p.044 718 3308 ma-to klo. 9.00– 11.30.

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Vaihe: 029 505 3000

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Kuluttajaneuvonta auttaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.

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

- 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 saatavilla.
- 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 palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan, jonka jälkeen ne annetaan tiedoksi sijoittavan hyvinvointialueen sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

- Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

- Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja hänen muuttaessa asumisyksikköön

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

- Jokaisella Vilholan asukkaalla on mahdollisuus osallistua yksikössä tarjottuihin päivätoimintoihin. Päivätoimintaa järjestetään suunnitelmallisesti viitenä päivänä viikossa ja se suunnitellaan niin, että jokainen asukas pystyy toimintaan osallistumaan.
- Asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua työtoimintaan, josta maksetaan asukkaalle kannusterahaa. Työtoiminta voi olla esimerkiksi yksikössä imuroimista, tiskikoneen tyhjennystä, roskien vientiä tai eläinten hoitoa.
- Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus osallistua oman yksikkönsä arjen toimintoihin asiakkaan oman toimintakyvyn mukaan, esim. keittiötyöt.
- Asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua taidetoimintaan taidetupa Tuuliassa sekä tallitoimintaan oman toimintakyvyn mukaisesti.
- Yksikössä tarjotaan normaaliin vuorokausirytmiiin kiinnitettyä toimintaa.
- Asukkaille järjestetään omatuokioita viikoittain ja he voivat vaikuttaa omatuokioiden sisältöön.
- Vilholassa pidetään kerran viikossa yhteisökokous, jonka avulla asukkaat saavat vaikuttaa seuraavan viikon toimintaan. Vilholan asukkailla on kerran viikossa yhteiset Vilhola-kahvit.

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

- Asukkaille tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun lähiympäristössä.
- Yksiköstä järjestetään välillä retkiä ja reissuja asukkailta nousseiden toiveiden mukaan
- Yksikössämme käy toisinaan ulkopuolisia esiintyjä
- Asukkailla on mahdollisuus harrastaa henkilökohtaisten avustajien kanssa vapaa-ajalla

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

- Tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja seurataan kirjausten avulla, asumisen toteuttamisen suunnitelman tarkistuksen yhteydessä, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tarkastuksen yhteydessä moniammatillisen yhteistyön avulla sekä RAI ID-arvioinnin avulla puolivuositain.



6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

- Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Vilholassa on käytössä kuuden viikon kiertävä ruokalista, jolla varmistetaan ruuan monipuolisuus ja terveellisyys. Ruokalista on päivitetty alkuvuodesta 2023.
- Ruokatilaus tehdään kerran viikossa ja ruokatilausta tehtäessä otetaan huomioon ruokalista sekä ravintosuositukset. Viikonloppuisin tehdään asiakkaiden toivomia ruokia.
- Vilholan ruokailuajat:

Aamiainen klo: 7.00- 9.30

Lounas klo: 11.00-12.00

Välipala klo: 14.00-14.30

Päivällinen klo: 16.00-17.00

Illtapala klo: 20.00-21.30 (Yöllä on tarvittaessa tarjolla myös pientä yöpalaa, jottei yöpaasto ole liian pitkä.)

- Yksikössä ruokailu tapahtuu kodinomaisesti. Yksikön ruoat valmistetaan yksikössä ja ruoan lämpötiloja tarkkaillaan säännöllisesti. Ruokailutilanteesta pyritään tekemään kaikille miellyttävä. Tarvittaessa välipaloja tarjotaan yksilöllisesti.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

- Aukkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon ruoan tilaamisessa, valmistuksessa sekä tarjoilussa.

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



- Asukkaiden painot mitataan kerran kuukaudessa. Jos painossa suuria muutoksia, ohjataan asukasta ruoan annostelun ja liikunnan suhteen.
- Nesteensaantia seurataan havainnoimalla asukkaan vointia ja juomista

6.3 Hygieniakäytännöt

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

- Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelmassa kuvataan hygieniakäytännöt ja niiden toteuttaminen yksikössä. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja jokainen työntekijä kuittaa suunnitelman, kun on perehtynyt suunnitelman sisältöön.
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelmassa on kuvattu, miten ja mihin merkitään toteutuneet hygieniatoimenpiteet
- Asumisen toteuttamissuunnitelman päivitysten yhteydessä arvioidaan tarvittaessa hygieniakäytäntöjen toteutumista

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikössä työskentelee kotiaavustaja kolmena päivänä viikossa. Tämän lisäksi ohjaajien vuorokuvauksiin on lisätty siivoussuunnitelman mukaiset siivoustehtävät.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?



Yksikössä työskentelee kotiavustaja kolmena päivänä viikossa. Tämän lisäksi ohjaajien vuorokuvauksiin on lisätty siivoussuunnitelman mukaiset siivoustehtävät.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaa vuorossa oleva ohjaaja. Asukkaamme osallistuvat aktiivisesti omaan pyykkihuoltoonsa osana kuntoutustaan.

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

Perehdytyksestä vastaava henkilö perehdyttää siivoussuunnitelman mukaisesti uudet ohjaajat siivous- ja pyykkihuollon toteuttamiseen. Siivousvastaavalta saa tarvittaessa lisäperehdytystä tehtävien hoitamiseen.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön hygieniayhteyshenkilö:

Lis_Mari Kivelä

lis-mari.kivela@onnikodit.fi

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Anne Kosunen

Hygieniahoitaja (aluetyö)

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?

- 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 vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

- 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.

- Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Yksiköstä löytyy kansioista Covid- 19 ohjepankki henkilöstölle.

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

- Vilholassa kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Keittiössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa: kädet pestään saippualla ja kuivataan käsipaperiin. Tämän jälkeen kädet desinfioidaan.

- Ruoan valmistuksessa vältetään korujen käyttöä ja hiukset pidetään kiinni tai tarvittaessa käytetään suojapäähinettä. Keittiössä on eri leikkuulaudat eri ruoka-aineille.

Suojakäsineitä käytetään esimerkiksi raakaa broileria käsiteltäessä.

- Vilholassa jokaiseen vuoroon kuuluu pintojen desinfiointi ja se on kirjattu sähköiseen kalenteriin. Hygigult-testi tehdään Veeruskassa kaksi (2) kertaa vuodessa ja tulokset kirjataan ylös.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

- Jokaisen asukkaan kohdalle on raportointijärjestelmään kirjattu suunhoidosta sekä sairaanhoidosta vastaavat tahot
- Vilholan asukkaiden terveydenhuolto tapahtuu pääsääntöisesti perusterveydenhuollon kautta (Riistaveden tk/Kuopion tk/ Vammaisten osaamiskeskus). Kaikki Vilholan asukkaat kutsutaan hammashuollon kautta automaattisesti hammastarkastuksiin. Jotkut terveydenhuollon palvelut voivat toteutua muualla hyvinvointialueiden ostopalvelusopimusten mukaisesti.
- Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus käyttää Terveysportti-palvelua.
- Vilholassa työskentelee osa-aikaisesti sairaanhoitaja, jota voidaan konsultoida työaikojen puitteissa.
- Lisäksi infokansiosta löytyy ohjeet äkillisiä tapahtumia varten.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja asumisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä.



- Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä asumisen toteuttamissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.
- Yksikössä osa-aikaisesti työskentelevä sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Pitkäaikaissairauksien hoitosuunnitelmat tehdään aina yhdessä hoitavan lääkärin kanssa. Seurannat ja hoidot toteutetaan yksikössä lääkärin antamien ohjeiden mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairanhoitaja Marjo Komulainen puh.0447168070

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidosta on olemassa kiittauslista, jolla varmistetaan, että jokainen työntekijä on siihen perehtynyt.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairanhoitaja Marjo Komulainen puh.0447168070
Lääkehoidon varavastaavana toimii Heidi Räsänen

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. Yksikössä säilytetään jokaisen henkilökohtaisesti hankkimat yksilölliset lääkkeet.



6.8 Monialainen yhteistyö

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

- Vilholassa jokainen ohjaaja vuorossa ollessaan ottaa vastuun asukkaiden palvelukokonaisuuden toteutumisesta.
- Omaohjaaja huolehtii pitkäjänteisesti asukkaan hoitoon liittyvistä asioista. Asukkaan kanssa sovitaan tietojen luovutukseen liittyvistä asioista erillisellä sopimuksella.
- Teemme tiivistä yhteistyötä asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien palveluntarjoajien kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Vilholaan on laadittu erillinen ympäristöterveydenhuollon omavalvontasuunnitelma. Siinä on kuvattu yksikön terveysturvallisuuden mukaiset olosuhteet, riskit ja niiden hallinta. Suunnitelma löytyy yksikön sivuilta sekä yksikön viranomaiskansista.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

- Pohjois-Savon hyvinvointialueen ympäristöterveysterveystarkastaja käy säännöllisesti arvioimassa tilojen kunnan ja häntä voi konsultoida tarvittaessa. Palotarkastukset toteutuvat yksikössä säännölliset ja palotarkastajaa voi konsultoida tarvittaessa.
- Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti.
- Jokaiselle työntekijällä on voimassa oleva EA-kortti. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa.

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?

- Yksiköissämme on aluevalvontaviraston (AVIN) määrittämä määrä ammatillista hoivahenkilöstöä. Määrän seuraamisesta vastaa yksikön johtaja Anu Särkkä.
- Henkilöstön riittävyyttä seurataan viikoittaisen tunti-indeksi-raportin avulla.
- Asukkaan toimintakykyä arvioidaan kirjausten ja eri mittareiden avulla. Tarvittaessa palvelusuunnitelmaa voidaan päivittää ja asukkaan mitoitusta tarkastella, jotta palvelu on asukkaalle riittävä.
- Asukkaiden asioissa teemme myös tiivistä moniammatillista yhteistyötä, jotta voimme arvioida palvelutarpeen täyttymistä
- Tarvittaessa henkilöstöä rekrytoidaan lisää, jos asukkaiden palvelutarve sitä vaatii

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

- Yksikön sijaisten käyttö toteutuu siten, että pitkäaikaisille poissaoloille otetaan määräaikainen sijaisuus, sairauspoissaoloihin käytämme keikkalaisia tai omasta henkilöstöstä tuuraajaa.



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

- Sosiaalihuollon luvan vastuuhenkilönä työskentelee yksikön johtaja Anu Särkkä. Työaika on suunnattu hallintoon.
- Terveystieteiden luvan vastuuhenkilöllä on erillisiä vuoroja tehtävänsä hoitamiseen
- Tiimivastaaville annetaan hallinnollista aikaa työnsä suorittamiseen tarpeen mukaan.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

- Riittävä kielitaito varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja jokainen hakija haastatellaan, jolloin voidaan varmistua riittävästä kielitaidosta. Tarvittaessa hakijalta voidaan varmistaa kielitaito todistuksesta.

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 vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.
- Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla.
- Henkilöstöä rekrytoidaan aina tarpeen mukaan miettien onko tarvetta keikkalaisen runkosopimukselle, vakitukselle tunti- tai määräaikaiselle- tai kuukausipalkkaiselle työntekijälle. Näitä mietitään yhdessä yksikön johtajan ja palvelujohtajan kanssa.
- Yksikön johtaja on vastuussa tarkastaa työntekijän ammattipätevyys ennen työhönottoa rekisteristä



Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

- Henkilöstön rekrytoinnissa kerrotaan avoimesti työstä ja siihen liittyvistä erityispiirteistä. Työntekijän tulee kunnioittaa työskentelemistä asukkaiden kodissa ja ottaa tämä työskentelyotteessaan huomioon.
- Jokainen työntekijä haastatellaan henkilökohtaisesti ja hänen ammattipätevyytensä tarkistetaan rekisteristä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

- Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.
- Vilholassa perehdytetään jokainen uusi työntekijä käyttämällä apuna onnikotien perehdyttämisohjelmaa. Jokaiselle perehtyjälle nimetään perehdyttäjä.
- Perehdytyksestä vastaa Vilholan oma työntekijä ja siihen on varattu erikseen aikaa
- Yksikönjohtaja on vastuussa siitä, että seuraa henkilöstön perehtymistä. Sähköisestä järjestelmästä voidaan todentaa, mitkä perehdytyskurssit henkilöstö on suorittanut. Tämän lisäksi jokaiselle työntekijälle on laadittu perehtymiskortti, joka arkistoidaan sähköiseen järjestelmään perehtymisen jälkeen.
- Omavalvonnan eri osa-alueille on lomakkeita, joista voidaan todentaa omavalvonnan toteutuminen

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydenniskoulutusta järjestetään?



- Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti ja henkilöstön koulutuksen seuraamisesta vastaa yksikönjohtaja. Henkilökunta voi tuoda kehityskeskusteluissa ilmi täydennyskoulutukseen liittyviä toiveita.
- Henkilöstölle mahdollistetaan vähintään 3 koulutuspäivää kalenterivuodessa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

- Vilholan yleisiin tiloihin kuuluu keittiö, ruokailutila/-olohuone, kodinhoitohuone, sekä pesutilat ja sauna. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Kahden huoneen yhteydessä asukkaalla on oma wc, muilla asukkailla on käytössä 3 wc:tä.
- Jos asukkaille tarvitsee tehdä hoitotoimenpiteitä, voidaan ne tehdä asukkaan yksityisyyttä kunnioittaen asukkaan omassa huoneessa tai esimerkiksi suihkun yhteydessä pesutiloissa. Asukas pystyy itse sisustamaan oman huoneensa oman maun mukaisesti omilla huonekaluillaan ja tekstiileillään.
- Asukas voi kutsua läheisiään vierailulle ja he voivat tarvittaessa yöpyä asukkaan huoneessa.
- Yleisten tilojen kalusteita päivitetään tarpeen ilmentyessä.
- Asukas on vuokrasuhteessa ja hänen huonettaan ei voi ilman lupaa käyttää muuhun toimintaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

- Onnikoti Vilholassa on kameravalvonta yleisissä tiloissa. Kamera on tallentava ja ainoastaan yksikön johtajalla on mahdollisuus katsoa tallenteita painavasta perustellusta syystä.



- Yksikössä on käytössä Verisuren hälytysjärjestelmä, jolla halutaan turvata henkilöstön turvallisuutta. Hälytysnapilla saa yhteyden hälytyskeskukseen, joka hälyttää tarvittaessa lisääpua.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

- Yksikössä ei tällä hetkellä ole asukkailla omia turva- tai kutsulaitteita.

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

Yksikössä ei tällä hetkellä ole asukkailla omia turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turvallisuuteen liittyvistä laitteista vastaa Jarmo Parviainen

jarmo.parviainen@onnikodit.fi

p.0447168892

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

- Apuvälineiden hankintapaikasta pyydetään tarvittaessa perehdytystä ja ohjeistusta.
- Laitteiden käyttöohjeet säilytetään yksikössä ja henkilöstöä perehdytetään laitteiden käyttöön
- Yksikössä on käytössä laiterekisteri
- Laitteet huolletaan tarvittaessa

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

- Kaikki vaaratilanteet kirjataan poikkeamiin ja tarvittaessa tehdään fimeaan ilmoitus



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laitevastaavana toimii yksikönjohtaja Anu Särkkä
anu.sarkka@onnikodit.fi
p.0401981295
sekä varavastaavana Riitta-Liisa Launonen

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

- Onnikodeilla on laadittu omat kirjaamisohjeet
- Perehdyttämishjelmassa käydään läpi kirjaamiskäytännöt

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

- Tapahtumia ja asioita kirjataan pitkin vuoroa, ei ainoastaan vuoron loppuksi
- Järjestetään tarvittaessa aikaa kirjaamiselle
- Käydään keskustelua hyvistä kirjaamiskäytännöistä ja kehitetään kirjaamiskäytäntöjä säännöllisesti
- Yksikön johtajan vastuulla on seurata asukaskirjauksia viikoittain ja tarvittaessa puuttua epäasialliseen kirjaamiseen tai muistuttaa asioiden huolellisemmasta kirjaamisesta
- Yksikönjohtaja huolehtii, että yksikössä on tarpeeksi laitteita tietojen kirjaamiseen

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

- Yksikönjohtaja seuraa asukaskirjauksia viikoittain ja täyttää omavalvontakyselyn kerran kuussa.



- Jokainen henkilökunnan jäsen kirjaa omilla tunnuksillaan ja heillä on käytössään oikeudet siinä laajuudessaan, kun niihin on tarve
- Tietosuojan vaarantumisesta tehdään poikkeama ja mietitään ratkaisuja jatkossa poikkeamien ehkäisemiseksi

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

- Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.
- Salassapitosopimus kirjoitetaan kaikkien kanssa ja perehdytyksessä käydään aina läpi tietosuojakäytännöt.
- Käytäntöjen muuttuessa henkilöstölle järjestetään täydennyskoulutusta kurssien muodossa.

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

- Riskien kartoituksesta ja henkilöstön palautteesta nousseet kehittämistarpeet pyritään korjaamaan mahdollisimman nopealla aikataululla.
- Kehittämistarpeet on kirjattu haitta- ja vaaratekijöiden arviointiin ja korjaavien toimenpiteiden suorittamiseen on laadittu aikataulu.
- Kun kehittämiseen liittyviä tarpeita huomataan, ne tuodaan ilmi vastuuhenkilölle ja niiden korjaamisaikatauluista sovitaan henkilöstön viikoittaisessa kokouksessa.



- Yksikönjohtaja vastaa siitä, että korvaavat toimenpiteet on tehty sovitussa aikataulussa.
- Edeltävän vuoden aikana olemme kehittäneet toimintaamme mm. lääkehoitokäytänteiden osalta, hoitotyöhön on vapautunut enemmän aikaa, kun siivoojan työaikaa on lisätty sekä tiloja on remontoitu ergonomisemmiksi.

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 24.3.2023

Allekirjoitus 