



# **ONNIKOTI AURINKOPAJAN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**ONNIKOTI AURINKOAJA**  
**Marraskuu 2023**



## Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	6
3.1 Toiminta-ajatus .....	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	10
4.1 Riskienhallinta.....	10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus.....	14
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	16
4.4 Korjaavat toimenpiteet.....	16
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	17
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma .....	17
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	20
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	20
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	22
5.5 Asiakkaan osallisuus .....	22
5.6 Asiakkaan oikeusturva.....	24
5.7 Omatyöntekijä.....	26
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	26
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	26
6.2 Ravitsemus .....	27
6.3 Hygieniäkäytännöt .....	28
6.4 Infektioiden torjunta .....	29
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito.....	30
6.6 Lääkehoito.....	31
6.7 Rajattu lääkevarasto.....	31



6.8 Monialainen yhteistyö .....	31
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	32
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	32
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	32
7.3 Henkilöstö .....	33
7.4 Henkilöstön rekrytointin periaatteet.....	34
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	35
7.6 Toimitilat.....	36
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	36
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	37
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	38
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	38
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	40
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	40



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Aurinkokulma Oy	
Katuosoite Finpyyntie 6 29600 Noormarkku	

Toimintayksikkö Onnikoti Aurinkopaja		Y-tunnus 1948100-0
Esihenkilö / vastuhenkilö Enni Siitari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) Puhelin: 040 702 6148 Sähköposti: enni.siitari@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Finpyyntie 8		Postinumero ja toimipaikka 29600 Noormarkku
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten päivätoimintayksikkö		Asiakaspaikkamäärä 55

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pori	Sijaintikunnan yhteystiedot Sairaalantie 3, 28500 PORI

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty
----------------------	-------------------------------

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 2016	Palvelualue, johon rekisteröity Päivätoimintayksikkö kehitysvammaisille
-------------------------------	--



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: Kiinteistöhuolto KNL Oy, vaihtomatot Lindström Oy, Jätehuolto Veikko Lehti Oy, Kiinteistö Oy Kuurinkulma

Ostopalvelujen tuottajat:

Kotilääkäripalvelu Oy (Asiantuntijatyöryhmä/IMO-työryhmä)

### **Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Sopimuksia tehdessä yritykset kilpailutetaan ja heitä pyydetään toimittamaan sopimuksen tekoon vaadittavat asiakirjat etukäteen tarkistettavaksi. Mehiläisen eri vastuuhenkilöt huolehtivat Onnikoti Aurinkopajan alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja asiakasturvallisuudesta ennen sopimuksen tekoa. Onnikoti Aurinkopajan henkilöstö arvioi palvelun toimivuutta, laatua ja asiakasturvallisuutta omien havaintojensa avulla yksikössä. Mikäli palvelussa huomataan jotain puutteellista ilmoittaa henkilöstö suoraan yksikönjohtajalle, joka huolehtii asian jatkoselvityksistä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

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

Meillä omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa organisaatiotasolla valtakunnallinen laaturyhmä. Yksikkökohtaisessa suunnittelussa ja seurannassa on tärkeä rooli yksikönjohtajalla. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Pääsääntöisesti meillä yksikönjohtaja tekee ensisijaisen raakaversion omavalvontasuunnitelmasta, jonka jälkeen yksikön tiimivastaava tekee omat korjausehdotuksensa. Tämän jälkeen omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa, jossa sitä muokataan vielä henkilöstön ehdotusten mukaan.



Omavalvontasuunnitelman laadinnassa otetaan huomioon myös läheisten mielipiteet/toimenpide-ehdotukset sekä mahdollistetaan asiakkaiden osallistuminen laadintaan omien mahdollisuuksiensa mukaan. Valmis omavalvontasuunnitelma hyväksytetään palvelujohtajalla, jonka jälkeen yksikönjohtaja allekirjoittaa suunnitelman ja tulostaa sen yksikköön kaikkien nähtäville, viranomaiskansioon sekä Onninettiin. Henkilöstö velvoitetaan lukemaan aina päivitetty omavalvontasuunnitelma. Henkilöstön asiaan paneutumista seurataan lukukuittauksin.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Enni Siitari, enni.siitari@onnikodit.fi, p.040 702 6148

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Päivitämme omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa. Mikäli toiminnassamme tapahtuu muutoksia palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyen, päivitämme suunnitelman useammin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Seuraamme myös omavalvontasuunnitelman toteutumista kuukausittain vastattavassa omavalvontakyselyssä.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä yksikön asiakkaiden olosalissa television alapuolella olevalla tasolla. Näin ollen asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on myös yksikön nettisivulla.

# 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?



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 asiakkaita ovat kaikenikäiset kehitysvammaiset sekä muut erityistä tukea ja ohjausta tarvitsevat. Aurinkokulma Oy integroitiin osaksi Mehiläisen Onnikoteja 1.4.2021 alkaen.

Onnikoti Aurinkopaja aloitti toimintansa erillisissä tiloissa toukokuussa 2012. Aiemmin päivätoimintaa toteutettiin Onnikoti Aurinkokulman alakerrassa. Nykyisen rakennuksen tiloja on laajennettu ja remontoitu. Tilat otettiin käyttöön keväällä 2016. Tilat ovat pääsääntöisesti esteettömät. Asiakaspaiikkoja nykyisissä laajennetuissa ja remontoituissa tiloissa on 55. Onnikoti Aurinkopajan yhteydessä toimii myös pieni myymälä, jossa myydään asiakkaiden valmistamia tuotteita. Onnikoti Aurinkopaja on päiväaikaista toimintaa, joka sisältää työ- ja päivätoimintaa sekä itsenäistymiseen valmentavaa kurssitoimintaa.

Onnikoti Aurinkopajan toiminta sisältää mielekkään tekemisen lisäksi myös päivittäin joka säällä ulkoilua. Huomioimme erilaiset teemat ja mietimme toimintaa myös vuodenaikojen mukaan. Järjestämme päivätoiminnan asiakkaiden kanssa erilaisia sisäisiä tapahtumia, kuten esim. pikkujoulu- ja ystävänpäivätansseja. Käymme myös talon ulkopuolisissa tapahtumissa, muun muassa Antin kartanon ja Noormarkun seurakunnan järjestämissä päivätapauhtumissa.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Me toimimme noudattaen seuraavia toimintaperiaatteita: asiakaslähtöisyys, kuntouttava työote, turvallisuus, luottamuksellisuus sekä joustavuus. Lisäksi toimintaamme ohjaavat seuraavat yksikkökohtaiset arvot: itsemääräämisoikeus, turvallisuus ja asiakkaiden kokonaisvaltainen toimintaan mukaan ottaminen, hoitaminen ja huomioiminen.

Laatutyömme perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon laadunhallinnan suosituksiin, joissa edellytetään toimintaympäristön sekä henkilöstön määrän ja osaamisen vastaavan asiakkaiden tarpeita. Tuotamme laadukasta päivätoimintaa, joka edistää asiakkaan selviytymistä jokapäiväisissä toiminnoissa. Toimintamme laatu taataan hyvällä yhteistyöllä asiakkaiden, omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Keräämme säännöllisesti palautetta toiminnastamme ja kehitämme toimintaamme saatujen palautteiden perusteella.



## **Onnikotien arvot Onnikoti Aurinkopajan toiminnassa**

### **Tieto ja Taito**

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö, niin myös meillä Onnikoti Aurinkopajalla. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti koulutuksiin, joilla he täydentävät osaamistaan ja tietouttaan alasta ja siinä tapahtuvista muutoksista. Säännöllisillä koulutuksilla pidämme myös pakolliset osaamisvaateet yllä muun muassa ensiavussa sekä lääkehoidossa. Meillä on myös konsernitasolla säännöllisiä koulutuksia, joilla varmistetaan henkilöstön osaaminen yksikössämme.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asiakkaidemme parhaaksi. Meillä on paljon yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Meillä kannustetaan henkilöstöä kouluttautumaan mahdollisimman paljon ja jakamaan työkavereilleen tietoutta koulutusten myötä.

### **Välittäminen ja vastuunotto**

Välittäminen asiakkaistamme 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.

Me kannamme Onnikoti Aurinkopajalla vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asiakastyön 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 hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Onnikoti Aurinkopajalla





edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Teemme yhteistyötä eri hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiden, läheisten, fysioterapeuttien, toimintaterapeuttien, taksiyrittäjien sekä muiden Onnikotien yksiköiden kanssa. Yksikönjohtaja vastaa meillä hyvinvointialueiden kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Yksikönjohtaja huolehtii yhdessä hyvinvointialueiden kanssa päivä- ja työtoimintapalveluihin liittyvien sopimusten päivityksestä ja ylläpidosta sekä tiedottaa sosiaalitoimea muutoksista. Jokainen meillä työskentelevä henkilöstön jäsen on tärkeässä asemassa läheisten kanssa tehtävässä yhteistyössä. Läheisyhteistyötä pääsääntöisesti tekevät yksikönjohtajan lisäksi omaohjaajat. Läheisyhteistyön isoimpia vuosittaisia hetkiä, jolloin läheisillä on mahdollisuus myös vertaistukeen, ovat kesäjuhlat sekä joulujuhlat, joihin kaikki asiakkaat omaisineen osallistuvat. Muiden ryhmien kanssa tehtävä yhteistyö perustuu asiakkaiden hyvinvointiin määrätyllä aikasyklillä. Terapeuttien sekä kuljetuspalveluiden kanssa tehtävä yhteistyö on pääasiassa henkilöstön vastuulla. Yksikönjohtaja puolestaan huolehtii muiden Onnikotien kanssa tehtävästä yhteistyöstä.

Yhteistyö eri tahojen välillä on meillä pääasiassa keskustelua puhelimitse sekä kasvokkain. Myös sähköpostiviestintä on suuressa osassa erityisesti hyvinvointialue- ja yksikköyhteistyössä. Erilaiset viestiryhmät ovat nousseet suosioon myös läheisten keskuudessa, jossa voimme tiedottaa nopeasti heille asioista.

### **Kasvu ja kehitys**

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa niin Mehiläisessä konsernitasolla kuin meillä Onnikoti Aurinkopajalla 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

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen sekä riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

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

#### **Riskienhallinnan työnjako**

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Konsernin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle yksikössä. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

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



## **Onnikoti Aurinkopajalla on seuraavia toimintaohjeita, joilla pyritään ehkäisemään toiminnan riskit:**

- yleiset säännöt (vastuuhenkilö yksikönjohtaja Enni Siitari)
- palo – ja pelastussuunnitelma (vastuuhenkilö Kiinteistö Oy Kuurinkulma)
- poistumisturvallisuusselvitys (vastuuhenkilö Kiinteistö Oy Kuurinkulma)
- omavalvontasuunnitelma (vastuuhenkilöt yksikönjohtaja Enni Siitari ja henkilöstö)
- henkilöstön perehdytysuunnitelma (vastuuhenkilöt yksikönjohtaja Enni Siitari)
- elintarvikeomavalvonta (vastuuhenkilö kokki Pirjo Sunttila sekä keittiövastaava Susanna Uusitalo)
- hygieniaohjeet (ohjeistus hygieniahoitaja Katri Vuorelta)
- aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen (vastuuhenkilö yksikönjohtaja Enni Siitari)
- IMO-ohjeet (vastuuhenkilöt IMO-vastaavat Janniina Yli-Anttila ja Marika Juhola)
- lääkehoitosuunnitelma (vastuuhenkilö sairaanhoitaja Tiina Goman-Viitala)
- toiminta hätätilanteessa (yleinen toimintaohje hätätilanteessa toimimisesta)
- tietoturvaohjeistus (vastuuhenkilö Mehiläisen tietoturvavastaava Kim Klemetilä)
- siivoussuunnitelma (vastuuhenkilö laitoshuoltaja Sari Saarni)
- tehtäväkuvaukset (vastuuhenkilö henkilöstö)
- poikkeamien käsittelyohjeistus (vastuuhenkilöt yksikönjohtaja Enni Siitari)
- kirjausohjeistus poikkeustilanteisiin (vastuuhenkilö yksikönjohtaja Enni Siitari)
- kehittämissuunnitelma, jonka liitteenä koulutussuunnitelma (vastuuhenkilö yksikönjohtaja Enni Siitari)

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen tekemään poikkeamailmoituksen epäkohtia/riskejä huomatessaan. Riskitilanteet raportoidaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään sekä poikkeamailmoitukset tehdään Onninet-sivuston poikkeamajärjestelmään. Yksikössä tehdään lisäksi vuosittain työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan toimesta toimintariskien ja vaarojen arviointi.

Vuosittaisessa kartoituksessa nousi esiin seuraavia riskitekijöitä:

- Henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit.
  - Ratkaisu: Henkilöstöön on pyritty löytämään vakituisen henkilöstön lisäksi useita sijaisia, jotta henkilöstön mitoitus säilyy asianmukaisena poikkeustilanteissa.

- Yksikön portaat aiheuttavat melko suuren todennäköisyyden loukkaantumiseen/ tai putoamiseen portaissa.
  - Ratkaisu: Yksikön portaiden yläpään on sijoitettu portti estämään putoamista.
- Poikkeustilanteet:
  - Poikkeustilanteisiin on laadittu ohjeita henkilöstön turvaksi ja helpottamaan toimintaa.
- Lääkehoidon riskit
  - Nämä riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.
- Tietosuojariskit:
  - Roskien säilytys on sijoitettu ja merkattu asianmukaisesti.

### **Riskinhallinnan työnjako**

Henkilöstön on tehtävä ilmoitus välittömästi epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin huomattessaan. Henkilöstö tuo epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskikohtia esille Onninetin poikkeamajärjestelmän kautta. Poikkeamat käsitellään vastuuhenkilöiden toimesta poikkeamalaadun mukaan. Lisäksi henkilöstö tuo epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskikohtia esille viikoittain järjestettävässä viikkopalaverissa tai sähköisen järjestelmän viestien kautta. Henkilöstöllä on mahdollisuus olla myös suoraan yhteydessä yksikönjohtajaan puhelimitse, sähköpostitse tai kahden kesken keskustellen. Kiireellisissä tapauksissa henkilöstö on välittömästi yhteydessä puhelimitse yksikönjohtajaan tai kiinteistöä koskevissa asioissa kiinteistöhuoltoon. Mikäli työntekijä haluaa tehdä ilmoituksen anonymisti, on hänellä mahdollisuus tehdä ilmoitus myös Mehiläisen sisäisen Intranetin kautta.

Meillä riskejä seurataan kuukausittain yksikönjohtajan toimesta omavalvontakyselyyn vastaamalla. Kyselyn kysymykset ohjaavat yksikönjohtajan tarkistamaan muun muassa päivätoimintasuunnitelmien ajantasaisuuden, henkilöstön lääkelupien tilanteen, kirjaamisen laadun sekä poikkeamiin liittyvät raportoinnit ja asianmukaisen käsittelyn. Meillä riskitilanteet raportoidaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään käyttäen useita erilaisia huomiokohtia. Kirjaamme erikseen muun muassa läheltä piti -tilanteet, haastavan käyttäytymisen, poikkeamat, lääkityshuomiot, lääkepoikkeamat, terveystietohuomiot ja poikkeavan käyttäytymisen sekä rajoitustoimenpiteet.

Käsitlemme riskitilanteet viikkopalaverissa ja pohdimme, miten tilanteista voidaan ottaa opiksi. Lisäksi mietimme tilanteen uusiutumisen estämiseen keinoja. Selvitämme riskitilanteiden syyt yhdessä asiakkaan sekä tarvittaessa omaisten, henkilöstön, tiimivastaavan ja yksikönjohtajan



yhteistyössä. Korjaavat toimenpiteet tiedotetaan henkilökunnalle sähköisen Domacare-asiakastietojärjestelmän kautta, sähköpostitse ja palaverien yhteydessä.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu meillä Onnikoti Aurinkopajalla niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Henkilökunta raportoi haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet Onninetin poikkeamajärjestelmään sekä kirjaa asiakasta koskevat tapahtumat Domacare-tietojärjestelmään. Me käsitlemme kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet heti ja ryhdymme korjaaviin toimenpiteisiin. Tiimivastaava seuraa yhdessä yksikönjohtajan kanssa poikkeamaraportointeja. Lievemmat tapaukset käsitlemme viikoittain järjestettävässä palaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikönjohtaja huolehtii viikkopalaveria valmistellessaan, että asiat ovat esityslistalla. Palaverin raportti on luettavissa koko henkilöstölle palaverin jälkeen Onninetissä. Vakavat poikkeamat otamme käsittelyyn välittömästi ja yksikönjohtaja tai tiimivastaava informoi henkilöstöä toimintatavoista tai toiminnan muutoksista välittömästi sähköpostitse. Haittatapahtumien käsitellään meillä siis pitkälti keskustellen työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, informoimme asiakasta tai omaista korvausten hakemisesta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään meillä aina korjaavat toimenpiteet, joilla estämme tilanteen toistumisen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä teemme kirjaukset viikkopalaverimuistioon, josta ne ovat koko henkilöstön luettavissa. Tarvittaessa teemme myös kirjaukset olemassa oleviin ohjeistuksiimme, jotta kaikki asiaan liittyvät ohjeistukset ovat ajan tasalla.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Tiedotamme muutoksista viikkopalaverimuistiossa sekä sähköpostitse tarvittaessa.

Onnikoti Aurinkopajan viikkopalaveri on torstaisin klo 8.00–9.00. Yksikönjohtaja valmistelee kokouksen ja tarkistaa kokousmuistion palaverin päätteeksi. Usein kokouksen päätteeksi kokousmuistio jaetaan jokaiselle suoraan sähköpostitse, mutta sen lisäksi muistio on luettavissa



Onninetissä. Kaikista muutoksista sekä päivän tapahtumista on mahdollista keskustella henkilöstön kesken myös työvuorojen alkaessa ja päättyessä varatulla raportointiajalla. Jokainen henkilöstön jäsen seuraa uusien käytäntöjen toteutumista arjentoimissa päivittäin.

Mikäli korjaavat toimenpiteet koskevat asiakkaita, keskustellaan asiakkaiden kanssa yhdessä asiakaskokouksessa. Onnikoti Aurinkopajan asiakaskokous järjestetään perjantaisin. Asiakaskokouksesta kirjataan myös muistio, joka on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla viikon, jonka jälkeen se siirretään toimistoon kansioon. Muistio on nähtävissä pyydettyä edelleen viikonkin jälkeen. Asiakaskokouksen pitää ja valmistelee vuorossa oleva henkilöstö. Henkilöstön vastuulla on myös muistion tulostus ja ilmoitustaululle laitto. Seuraavassa asiakaskokouksessa on mahdollisuus palata jälleen yhdessä asiakkaiden kanssa pohtimaan muutosta ja sen onnistumista, mutta myös arjessa ja yhdessä tehtävien askareiden lomassa keskustellaan usein asiakkaiden kanssa asioista.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijä voi ilmoittaa asiasta sosiaalityöntekijälle. Erittäin vakavissa tapauksissa ellei tiimivastaava tai yksikönjohtaja reagoi asiaan on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa



epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Henkilöstön on tehtävä ilmoitus välittömästi epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin huomattessaan. Henkilöstö tuo epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskikohtia esille Onninetin poikkeamajärjestelmän kautta. Poikkeamat käsitellään vastuuhenkilöiden toimesta poikkeamalaadun mukaan. Lisäksi henkilöstö tuo epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskikohtia esille viikoittain järjestettävässä viikkopalaverissa tai sähköisen järjestelmän viestien kautta. Henkilöstöllä on mahdollisuus olla myös suoraan yhteydessä yksikönjohtajaan puhelimitse, sähköpostitse tai kahden kesken keskustellen. Kiireellisissä tapauksissa henkilöstö on välittömästi yhteydessä puhelimitse yksikön tiimivastaavaan, yksikönjohtajaan tai kiinteistöä koskevissa asioissa kiinteistöhuoltoon. Mikäli työntekijä haluaa tehdä ilmoituksen anonyymisti, on hänellä mahdollisuus tehdä ilmoitus myös Mehiläisen sisäisen Intranetin kautta.

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

Otamme myös asiakkaiden ja läheisten huomiot aina vakavasti huomioon. Läheisillä on mahdollisuus ilmoittaa huomaamistaan epäkohdista yksikköön, omaohjaajalle, yksikönjohtajalle tai käyttäen yksikön somekanavien viestintämahdollisuuksia. Lisäksi meille on mahdollista antaa suullista ja kirjallista palautetta halutessaan. Toteutamme säännöllisesti laatuindeksikyselyt asiakkaille ja omaisille, ja näiden perusteella pystymme seuraamaan reaaliaikaisesti päivittyvää laatuindeksiämme ja tekemään korjauksia näissä esille nousseihin epäkohtiin. Lisäksi meillä asiakkaille järjestetään viikoittain asiakaskokous, jossa asiakkailta on myös mahdollisuus tuoda esiin omia näkemyksiään ja havaintojaan.

Kannustamme asiakkaitamme sekä omaisia rohkeasti tuomaan omia näkemyksiään ja huoliaan esille. Meillä on tärkeää avoin vuorovaikutus asiakkaiden sekä omaisten kanssa. Henkilöstömme



kysyy aktiivisesti asiakkailta kuulumisia ja ajatuksia sekä keskustelee heidän kanssaan aktiivisesti heidän toiveistaan ja ajatuksistaan. Mikäli asiakkailta tai omaisilta nousee esiin jotain reklamaatioksi luokiteltavaa tai kehitysideoita, kiitämme heitä palautteesta ja käsittelemme palautetta henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Kun olemme käsitelleet palautteen, teemme toimintasuunnitelman asian korjaamiseksi sekä olemme vielä tarvittaessa yhteydessä palautteen antaneeseen, jotta hän tietää myös, miten tilanne on jatkoa ajatellen ratkaistu.

### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu meillä Onnikoti Aurinkopajalla niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Henkilökunta raportoi haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet Onninetin poikkeamajärjestelmään sekä kirjaa asiakasta koskevat tapahtumat Domacare-tietojärjestelmään. Me käsittelemme kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet viikon sisällä ja ryhdymme korjaaviin toimenpiteisiin. Tiimivastaava seuraa yhdessä yksikönjohtajan kanssa poikkeamaraportointeja. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava huolehtivat, että muuttunut informaatio on välittömästi myös yksikön käytössä ja painottaa informaation eteenpäin vientiä myös henkilöstölle. Haittatapahtumat käsitellään meillä siis pitkälti keskustellen työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, informoimme asiakasta tai omaista korvausten hakemisesta.

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Onnikoti Aurinkopajan viikkopalaveri on torstaisin klo 8-9. Tiimivastaava valmistelee kokouksen ja tarkistaa kokousmuistion palaverin päätteeksi. Usein kokouksen päätteeksi kokousmuistio jaetaan jokaiselle suoraan sähköpostitse, mutta sen lisäksi muistio on luettavissa Onninetissä. Kaikista muutoksista sekä päivän tapahtumista on mahdollista keskustella henkilöstön kesken myös työvuorojen alkaessa ja päättyessä varatulla raportointiajalla. Jokainen henkilöstön jäsen seuraa uusien käytäntöjen toteutumista arjentoimissa päivittäin.





Mikäli korjaavat toimenpiteet koskevat asiakkaita, keskustellaan asiakkaiden kanssa yhdessä asiakaskokouksessa. Onnikoti Aurinkopajan asiakaskokous järjestetään aina perjantaisin. Asiakaskokouksesta kirjataan myös muistio, joka on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla viikon, jonka jälkeen se siirretään toimistoon kansioon. Muistio on nähtävissä pyydettyä edelleen viikonkin jälkeen. Asiakaskokouksen pitää ja valmistelee vuorossa oleva henkilöstö. Henkilöstön vastuulla on myös muistion tulostus ja ilmoitustaululle laitto. Seuraavassa asiakaskokouksessa on mahdollisuus palata jälleen yhdessä asiakkaiden kanssa pohtimaan muutosta ja sen onnistumista, mutta myös arjessa ja yhdessä tehtävien askareiden lomassa keskustellaan usein asiakkaiden kanssa asioista.

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

Tiedotamme muutoksista viikkopalaverimuistiossa sekä sähköpostitse tarvittaessa.

## 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?

#### **Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaiden palvelutarpeen arvioi ensisijaisesti hyvinvointialue, jonka palvelualueelle asiakkaan kotikunta sijoittuu. Me teemme yhteistyötä muun muassa Satakunnan, Pohjanmaan sekä Pirkanmaan hyvinvointialueiden kanssa. Kun hyvinvointialue on arvioinut oman asiakkaansa palvelutarpeen, ovat he yhteydessä meihin. Me arvioimme yhdessä hyvinvointialueen edustajan kanssa, onko meidän tarjoamamme päivätoiminta kyseiselle asiakkaalle sopiva.

Palvelutarpeen arvioinnissa otamme huomioon kaikki asiakkaan toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi otamme arvioinnissa huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakauden, heikon ravitsemustilan, turvattomuuden,



sosiaalisten kontaktien vähyden tai kivun. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena päivätoiminnassa ovat erityisesti toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Mikäli yhdessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa tulemme siihen lopputulokseen, että asiakas olisi meille sopiva ja me voimme tarjota hänelle sitä palvelua, jota hän kaipaa, tarjoamme asiakkaalle mahdollisuuden tutustumiskäyntiin. Tutustumiskäynnin jälkeen asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa siihen, tuleeko meille asiakkaaksi vai ei. Tutustumiskäynnillä myös asiakkaan omaiset pystyvät vaikuttamaan asiakkaan palvelutarpeen arviointiin paremmin nähdessään tilat ja henkilöstön.

Jokaiselle asiakkaallemme tehdään hyvinvointialueen kanssa yhteistyössä palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan henkiset ja fyysiset palvelutarpeet sekä toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Lisäksi yksikössä tehdään kahden kuukauden sisällä toiminnan aloituksesta päivätoimintasuunnitelma. Tähän suunnitelmaan kirjataan muun muassa asiakkaan taustatiedot, tavoitteet ja toiveet. Suunnitelmaa päivitetään omaohjaajan toimesta vähintään kerran vuodessa, mutta uuden asiakkaan kohdalla useammin. Mikäli asiakkaalla on tarvetta rajoitustoimenpiteille, yksikönjohtaja ottaa yhteyden Aurinkokulma Oy:n kanssa yhteistyötä tekevään asiantuntijatiimiin. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Yhdessä asiantuntijatiimin kanssa arvioimme rajoitustoimenpidetarpeen ja teemme tarvittavat asianmukaiset päätökset.

Päivätoiminnan ohjaajat arvioivat yhdessä yksikönjohtajan kanssa asiakkaiden tilannetta, vointia ja palvelun tarvetta osana ohjausta. Mikäli koetaan tarvetta palvelun muutokselle, on yksikönjohtaja yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään, jonka kanssa yhdessä pohditaan palvelumuutokset.

### **Päivätoimintasuunnitelma**

Kirjaamme asiakkaan hoidon ja palvelun tarpeen henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa ja palvelua koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelma on nimeltään päivätoimintasuunnitelma. Tämä suunnitelma laaditaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä muokataan kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Päivätoimintasuunnitelmalla täydennetään jo aiemmin asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan hänen päivätoiminnalleen, elämänlaadulleen sekä kuntoutukselleen asetetut tavoitteet. Henkilöstöllä on iso osa suunnitelman tavoitteiden toteutumisessa. Tavoitteiden toteutuminen varmistetaan meillä hyvällä henkilöstön perehdytyksellä sekä



säännöllisillä viikkopalavereilla, joissa henkilöstö voi viestiä toisilleen omaohjattaviensa asioista ja keskustella muun henkilöstön kanssa heidän huomioistaan.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Meillä omaohjaajat huolehtivat asiakkaiden päivätoiminnansuunnitelmien päivityksestä ja ajantasaisuudesta. Omaohjaaja seuraa suunnitelmaa säännöllisesti sekä viestittää muulle henkilöstölle asiakkaan tavoitteiden muutoksista. Isoimmat muutokset henkilöstö käy läpi viikkopalaverissa, pienemmät muutokset informoidaan muulle henkilöstölle sähköpostitse sekä vuoron alun sekä lopun raportointien yhteydessä. Jokainen henkilöstön jäsen veloitetaan tutustumaan kaikkien asiakkaiden päivätoimintasuunnitelmiin. Tästä muistutetaan henkilöstöä säännöllisesti viikkopalavereissa sekä seurataan kirjauksia ja tavoitteiden seuranta asiakastietojärjestelmässä.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Päivätoimintayksikössämme ei ole käytössä erillisiä toimintakyvyn mittareita, joita voisimme käyttää toimintakyvyn arvioinnissa. Arvioinnit perustuvat ammattitaitoisen henkilökuntamme tilanne- ja tapauskohtaisiin arviointeihin sekä omaisten ja sijoittavan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän arviointeihin.

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

Palvelusuunnitelmaa päivittäessämme kutsumme läheiset paikalle keskustelemaan asiakkaan tilanteesta ja palvelun tarpeesta. Palaveriin osallistuu myös hyvinvointialueen edustaja, yleensä sosiaalityöntekijä. Päivätoimintasuunnitelman päivitämme yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa kirjaamme suunnitelmaan myös läheisten tuomat ajatukset ja tarpeet. Päivätoimintasuunnitelman tieto pohjautuu meillä pitkälti läheisten kanssa tehtävästä yhteistyöstä, henkilöstön arvioinnista ja asiakkaan omista tarpeista ja toiveista.

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



Omaohjaajat huolehtivat asiakkaiden suunnitelmien päivityksestä ja ajantasaisuudesta. Omaohjaaja seuraa suunnitelmaa säännöllisesti sekä viestittää muulle henkilöstölle asiakkaan tavoitteiden muutoksista. Isoimmat muutokset henkilöstö käy läpi viikkopalaverissa, pienemmät muutokset informoidaan muulle henkilöstölle sähköpostitse sekä raportointiajan yhteydessä. Jokainen henkilöstön jäsen veloitetaan tutustumaan kaikkien asiakkaiden päivätoimintasuunnitelmiin. Tästä muistutetaan henkilöstöä säännöllisesti viikkopalaverissa sekä seurataan kirjauksia ja tavoitteiden seuranta asiakastietojärjestelmästä.

## 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)?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Onnikoti Aurinkopajalla itsemääräämisoikeutta vahvistetaan valtakunnallisten ohjeiden mukaan. Konsernin itsemääräämisoikeusohjeistus on koko henkilöstön luettavissa ja jokainen henkilöstön jäsen on tutustunut siihen. Käytännössä tämä tarkoittaa meillä sitä, että asiakkaan itsemääräämisoikeutta toteutetaan tuetulla päätöksellä. Asiakkaat on jaettu eri ryhmiin omien vahvuuksiensa ja mieltymyksiensä mukaan. Asiakkaat saavat itse vaikuttaa työhönsä liittyviin asioihin, esim. valita töitä, mitä päivän aikana tekevät sekä ottaa vastuuta omista työtehtävistään



omien kykyjensä mukaan. Asiakas saa päättää myös itse osallistumisestaan talon sisäisiin tapahtumiin tai talon ulkopuolelle suuntautuviin tapahtumiin.

Asiat pyritään meillä ratkaisemaan keskustelemalla ja neuvottelemalla. Toisinaan teemme myös kirjallisia sopimuksia asiakkaiden kanssa. Mikäli asiakkaan tilanne vaatii itsemääräämisoikeuden rajoittamista tai asiakas ei pysty päättämään tai ilmaisemaan, otamme yhteyttä asiantuntijatiimiin, joka arvioi rajoittamisen tarpeen. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri Eero Kitinoja, psykologi Emma Saure ja sosiaalityöntekijä Hanna Haavisto. Mikäli tarve itsemääräämisoikeuden rajoittamiselle nähdään, tehdään rajoitustoimenpiteistä asianmukaiset kirjalliset päätökset. Nämä rajoitustoimet kirjataan myös asiakkaan päivätoimintasuunnitelmaan asianmukaisesti sekä rajoitustoimenpidettä toteutettaessa rajoitustoimenpiteet kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

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

Onnikotien kärkihankkeena on ollut itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Tämän myötä meillä on yksikössämme omat IMO-vastaavat, joita koulutetaan aktiivisesti itsemääräämisoikeusasioissa. Heillä on myös organisaation tuki, joten asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen saadaan yhä enemmän tietoutta heidän kauttaan myös henkilöstölle muun aiheeseen liittyvän koulutuksen lisäksi.

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

Henkilöstömme on koulutettu toimimaan haastavissa tilanteissa ennaltaehkäisevästi ja rajoittavia toimenpiteitä joudutaan käyttämään todella vähän. Yksikössämme on kirjallisia päätöksiä vaativia rajoitustoimenpiteitä tällä hetkellä kehitysvammaisten erityishuoltolain (23.6.1977/519) mukaan 42 m § (20.5.2016/381) Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa. Asiakkaan vointia seurataan ammattitaitoisen henkilöstömme toimesta koko rajoitustoimenpiteen ajan silmämääräisesti sekä aistienväraisesti. Toimitamme aluevalvontavirastoon vuosittain toimintakertomuksen, jossa rajoitustoimenpiteet tilastoidaan.



## 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä muistutus Onnikoti Aurinkopajan vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Kiinnitämme kuitenkin yksikössämme ilman muistutustakin huomiota epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Mikäli tällaista käytöstä havaitaan, puutummme siihen välittömästi.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haattatapahtuma tai vaaratilanne?

Meillä asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja asiallisesti. Mittaamme asiakkaiden ja omaisten tyytyväisyyttä asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden muodossa. Asiakkaita ja omaisia kannustetaan ottamaan heti yhteys mieltä painavissa asioissa henkilökuntaan, tiimivastaavaan tai yksikönjohtajaan suullisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse. Yksikönjohtaja käsittelee henkilöstöä koskevat palautteet. Ensisijaisesti yksikönjohtaja puhuttelee palautteen kohteena ollutta työntekijää. Epäasialliseen käytökseen puututaan käymällä puheeksiottokeskustelu työntekijän kanssa. Keskustelusta kirjataan muistio, jonka työntekijä sekä yksikönjohtaja allekirjoittavat. Muistioon kirjataan keskustelun tarkoitus sekä jatkotoimet. Mikäli keskustelu ei tuota toivottua tulosta, työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus. Irtisanominen on viimeinen työnjohdollinen toimi, johon ryhdytään tilanteen niin vaatiessa.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty



palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Toteutammekin säännöllisesti laatuindeksikyselyt, joilla pystymme mittaamaan kokemuksellista laatua yksikössämme. Kysely pystytään toteuttamaan läheisille, asiakkaalle, henkilöstölle sekä tilaajakunnalle. Vastausten perusteella muodostuu laatuindeksimme. Kuukausittainen laatuindeksimme käsitellään kuukauden ensimmäisessä viikkopalaverissa, jonka yhteydessä yhdessä pohdimme henkilöstön kanssa, mikä on vaikuttanut lukuihin ja mitä parannuksia voisimme tehdä jatkossa. Pohdinnat sekä niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon ja niihin palataan uudelleen kuukauden päästä, jotta nähdään, miten asiat ovat muuttuneet.

Laatukyselyiden lisäksi asiakkaat ja heidän omaisensa voivat antaa suullisesti palautetta, jonka työntekijät ovat velvollisia kirjaamaan. Yksikönjohtajaa ja tiimivastaavaa voi lähestyä sähköpostitse tai puhelimitse. Onnikoti Aurinkokulman Facebook -sivuilla on myös mahdollisuus antaa palautetta ja kehitysideoita. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Myös näitä kanavia pitkin tulleet palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asiakkailla on vielä yllä mainittujen palautekanavien lisäksi mahdollisuus vaikuttaa oman yksikkönsä toiminnan laatuun ja toiminnan toteutukseen viikoittain pidettävässä asiakaspalaverissa. Vuorossa oleva työntekijä kirjaa asiakaskokouksessa esille tulleet näkemykset ja toiveet muistioon, jonka hän jakaa koko henkilöstön tietoon. Asiakaspalaverissa esille tulleet toiveet ja näkemykset otetaan aina huomioon ja niiden mukaan kehitetään yksikön toimintaa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta keräämme kolmen kuukauden välein asukkaille suunnatun laatukyselyn avulla. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta viikoittain järjestettävässä asukaspalaverissa.

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



Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään asiakkaiden päivätoimintasuunnitelmien laadinnassa. Asiakkaiden toiveet ja näkemykset otetaan huomioon ja kirjataan muistioon. Palautteet otetaan huomioon, kun kehitetään yksikön toimintaa ja laatua.

## 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 Enni Siitari, p.040 702 6148, [enni.siitari@onnikodit.fi](mailto:enni.siitari@onnikodit.fi)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Satakunta: Jari Mäkinen, puh. 044 707 9132, [jari.makinen@satasairaala.fi](mailto:jari.makinen@satasairaala.fi)

Pohjanmaa: puh. 040 507 9303, [sosiaaliasiamies@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)

Pirkanmaa: [sosiaaliasiamies@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pirha.fi)

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

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

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.

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja päivätoimintayksikön omalla paikkakunnalla, ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Käsittelyaika muistutuksille on enimmillään 14 pv.

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan 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 yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika enimmillään 14vrk.

## 5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Päivätoiminnassamme jokaiselle asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä, joka toimii asiakkaan ryhmän ohjaajana. Omatyöntekijä seuraa päivätoimintasuunnitelman toteutumista sekä asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tavoitteiden toteutumista yhteistyössä muun henkilöstön kanssa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Toimimme Onnikoti Aurinkopajalla asiakaslähtöisen toimintaperiaatteen mukaan kuntouttavaa työtä käyttäen. Kiinnitämme huomiota asiakkaiden omatoimisuuteen ja pyrimme tukemaan jokaisen omatoimisuutta heidän omien mahdolluuksiensa mukaan. Päivätoiminnan mielekkyys sekä jokapäiväinen liikkuminen kuuluvat isona osana toimintakykyä ja hyvinvointia tukevaan ja edistävään toimintaan. Harjoittelemmekin akateemisia taitoja säännöllisesti, esim. luku- ja



kirjoitustaitoja sekä matematiikkaa. Teemme yhteistyötä myös oppilaitosten kanssa. Olemme esimerkiksi vuosittain osallistuneet Winnovan opiskelijoiden järjestämään kokkikerhoon. Kirjaamme asiakkaiden päivätoimintasuunnitelmiin tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Päivätoimintayksikössämme on käytössä omaohjaaja-järjestelmä.

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

Lenkkeilemme joka päivä säästä riippumatta. Aloitamme aamun pienimuotoisella aamujumpalla. Lisäksi teemme erilaisia retkiä lähiympäristöön sekä Satakunnan alueelle.

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

Meidän yksikkömme tekee yhteistyötä pääsääntöisesti fysioterapeuttien ja asiantuntijatiimin kanssa. Toisinaan konsultoimme myös Satakunnan sairaanhoitopiiriä, mikäli asiakkaan tilanne vaatii erityisosaamista. Fysioterapeuttien kanssa teemme yhteistyötä viikoittain. Fysioterapeutit käyvät meillä asiakkaan luona jumppaamassa. Asiantuntijatiimiin ollaan yhteydessä, kun harkitaan asiakkaalle rajoitustoimenpidettä.

## 6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille ja tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Huomioimme ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Yksikkömme ruoka valmistetaan Onnikoti Aurinkolinnassa, josta se kuljetetaan meille lämpölaatikoissa. Onnikoti Aurinkolinnan keittäjä vastaa ruokalistan viimeistelystä sekä toteutuksesta yhdessä Onnikoti Aurinkopajan keittiövastaavan kanssa. Asiakkaat syövät meillä lounaan sekä välipalan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?



Huomioimme myös ruokailun järjestämisessä asiakkaiden toiveet ja erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Ruokatoiveet asiakkaat kertovat viikoittain järjestettävässä asiakaskokouksessa.

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

Yksikössämme ruokailut toteutetaan esimerkki ruokailuna, joka mahdollistaa asiakkaiden ruoka- ja nestemäärien seurannan ruokailun yhteydessä. Mikäli asiakkaan terveydentila vaatii, kirjaamme hänen ruokiensa ja juomiensa määrät lisäksi nestelistaan.

### 6.3 Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yksikön hygienia- ja laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset päivätoiminta- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygienia- ja huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Meillä yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienia- ja infektioiden leviämisen torjumisessa.

Miten yksikön ryhmätilojen siivous on järjestetty?

Asiakkaat siivoavat itse ryhmätilansa ohjaajan kanssa viikoittain.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Onnikoti Aurinkopajalla tehdään perusteellinen siivous viikoittain laitoshuoltajien toimesta. Yhteiset tilat, keittiöt ja vessat siivotaan päivittäin. Jätteet kerätään ja lajitellaan ryhmätiloissa, keittiössä sekä yhteisissä tiloissa kannellisiin roska-astioihin, jotka tyhjennetään ulos isoihin astioihin. Pihan roska-astiat tyhjennetään joka viikko.

Miten yksikön pyykinhuolto on järjestetty?



Osa asiakkaista osallistuu pyykkihuoltoon, jolloin asiakas pesee, ripustaa ja viikkaa pyykkiä ohjatusti. Pääsääntöisesti päivätoiminnan ohjaajat vastaavat yhdessä laitoshuoltajien kanssa pyykkihuollosta.

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukeekin yksikkömme hygienia-työtä. Yksikköömme on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Elintarvikkeiden omavalvonnasta yksikössä on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Lisäksi meillä on yksikkökohtainen siivoussuunnitelma, jossa on maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

## 6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Porin kaupungin hygieniahoitaja Katri Vuori p. 044-7010329, [katri.vuori@sata.fi](mailto:katri.vuori@sata.fi)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. 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

Koska asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan, on yksikönjohtajan varmistanut työntekijöiden tartuntalain mukaisen soveltuvuuden työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta on kysytty tietoa taudin sairastamisesta tai



rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Määrätyissä tilanteissa työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Lisäksi käytämme tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asiakkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asiakkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Olemme myös opettaneet asiakkaat käyttämään käsidesiä sekä yskimään ja aivastamaan kainaloon tai kyynärvarteeseen. Flunssakaudella pyrimme huolehtimaan käsienpesusta entistä huolellisemmin. Infektioita seuraamme sähköisen asiakastietojärjestelmän avulla. Epidemiatapauksissa kerromme asiasta omaisille sekä eteisen seinälle laitetaan tiedote epidemiasta.

Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikölle oma ohje.

Henkilöstölle on Mehinetissä lisätietoa hygienia-asioista muun muassa seuraavista aiheista:

- Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta
- Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

## 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

Sairastapauksissa ja kuolemantapauksissa soitetään 112.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Meillä toimitaan kuntouttavan työotteen periaatteiden mukaisesti ja tuetaan asiakkaita arjessa. Tuemme ja seuraamme kaikkien asiakkaiden terveyttä päivätöimintasuunnitelman mukaisesti. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat omaiset. Mikäli asiakas valittaa esim. hammaskipua viestittää asiasta kotiväelle.



Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Onnikoti Aurinkopajan lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja Tiina Goman-Viitala.

## 6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikkömme lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitämme säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lisäksi yksikössämme on henkilöstön luettavana Turvallinen lääkehoito-opas. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikössämme lääkehoitoon osallistuu ainoastaan asianmukaisen lääkehoitoluvan omaava henkilöstö. Henkilöstö suorittaa LoVe-tentit sekä lääkenäytöt säännöllisesti, joilla varmistetaan henkilöstön osaaminen ja ajantasaiset tiedot lääkehoidosta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Vastaava sairaanhoitaja, Tiina Goman-Viitala.

## 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?

Ei rajattua lääkevarastoa.

## 6.8 Monialainen yhteistyö

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

Meidän yksikkömme tekee yhteistyötä pääsääntöisesti fysioterapeuttien ja asiantuntijatiimin kanssa. Toisinaan konsultoimme myös Satakunnan sairaanhoitopiiriä, mikäli asiakkaan tilanne



vaatii erityisosaamista. Fysioterapeuttien kanssa teemme yhteistyötä viikoittain. Fysioterapeutit käyvät meillä asiakkaan luona jumppaamassa. Asiantuntijatiimiin ollaan yksikönjohtajan toimesta yhteydessä, kun harkitaan asiakkaalle rajoitustoimenpidettä.

## 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 terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Meillä on asianmukainen palo- ja pelastussuunnitelma, joka on henkilöstön luettavissa toimistossa sekä sähköisesti verkossa. Poistumisturvallisuus selvitys ja pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisin väliajoin. Jokainen henkilöstön jäsen veloitetaan lukemaan suunnitelma ja toimimaan sen mukaisesti.

Asiakasturvallisuutta arvioitaessa on otettava myös huomioon fyysisen toimintaympäristön riskit. Meillä fyysisiä toimintaympäristön riskejä ovat sisätiloissa rappuset ja ulkona kulku yksiköiden välillä sekä ajotien läheisyys. Sisätilojen rappusissa on portti, jota pidämme aina suljettuna. Se on kuitenkin avattavissa ilman avainta ja se estävää vain tahattoman liikkumisen portaissa. Ohjaajien tarvikkeat pidetään lukittuina, joissa säilytetään esim. sakset ja kynät. Mahdolliset turvallisuusriskit ilmoitetaan heti Onnikoti Aurinkopajan yksikönjohtajalle ja niihin puututaan välittömästi. Riskit tiedotetaan henkilöstölle sähköpostitse ja niistä keskustellaan viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa henkilöstö voi myös tuoda tietoisuuteen huomaamia riskitekijöitä ja siten korjaavia ehdotuksia toimenpiteisiin.





Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät säännölliset tarkastukset Onnikoti Aurinkopajalle. Kiinteistöön liittyvät riskit tiedotetaan välittömästi kiinteistöhuollolle ja varmistetaan, että he tekevät korjaavat toimenpiteet.

### 7.3 Henkilöstö

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

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja päivätoimintayksikössä työskentelee 4 sosionomia, sairaanhoitaja, kuntoutuksenohjaaja, 6 lähihoitajaa, 2 laitoshuoltajaa ja askarruttaja. Koulutettujen ammattihenkilörekisterinumero tarkistetaan JulkiSuosikki/JulkiTerhikistä. Kaikkien tehtävänimike on hoitaja/ohjaaja pois lukien yksikön tiimivastaava ja laitoshuoltajat.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Meillä on useita sijaisia, joiden osaaminen varmistetaan samalla tavalla kuin vakituisenkin henkilöstön osaaminen. Käytämme tilanteen vaatiessa vuoroissa sijaisia, joiden osaamisen olemme varmistaneet, ja jotka perehdytämme asianmukaisesti tehtävään.



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

Vastuuhenkilöille suunnitellaan työskentelyaikaa työvuorolistoja tehdessä. Lisäksi vastuuhenkilöillä on käytössä vuosikello, jonka mukaan tehtävät organisoidaan kiertämään vuoden aikana.

#### 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työnhakijoilta edellytetään suomen kielen taitoa. Työntekijöiden rekrytointitilanteessa huomioidaan jo hakemuksen lukuvaiheessa, onko työntekijän kielitaito riittävä työskentelyyn yksikössämme. Mikäli hakemus ei vielä anna selkeää kuvaa, huomioidaan kielitaidon arviointi myös työhaastattelussa. Mikäli työntekijä ei pysty tuottamaan suomen kieltä riittävästi puhuessa ja/tai kirjoittaessa, ei häntä palkata työskentelemään yksikköömme.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän tarkistuksen teemme aina ennen työntekijän palkkaamista. Tämän lisäksi yksiköllä on omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotamme avoimesti niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Meillä yksikön henkilökunnan rekrytoinnin periaatteita ovat: koulutus, motivaatio, työkokemus ja luotettavuus. Lisäksi pyydämme jokaista työntekijää esittämään rikosrekisteriotteen, koska jokaisella työntekijällä on mahdollisuus halutessaan työskennellä myös Onnikoti Aurinkotuvalla alle 18-vuotiaiden kanssa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies 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 yksikönjohtaja sekä henkilöstön jäsen tai jäseniä, useimmiten tiimivastaava. Haastattelussa pyritään selvittämään tarkasti henkilön kiinnostuksen kohteet, osaaminen ja kelpoisuus työhön. Haastateltavaa pyydetään myös esittämään mahdolliset todistukset sekä muut asiakirjat osaamisensa todistamiseksi.

## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

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.

Meillä 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. Moodle perehdytyksen ja yksikkö kohtaisen perehdytyslomakkeen avulla perehdytään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Työntekijän koeajan puolella välissä käydään koeaikakeskustelu, jossa yhdessä yksikönjohtajan ja työntekijän kanssa arvioidaan kulunutta koeaikaa ja pohditaan jatkoa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?



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.

Järjestämme henkilöstölle täydennyskoulutusta aina tarpeen ja tilanteen mukaan. Ensiapukoulutus, lääkehoidon osaaminen sekä turvallisuuteen liittyvät koulutukset järjestetään säännöllisin väliajoin, jotta osaaminen voidaan varmistaa ja taidot pysyvät ajan tasalla. Lääkehoidon osaaminen viiden vuoden välein, ensiapukoulutus kolmen vuoden välein ja turvallisuuskoulutukset on pyritty järjestämään vähintään kahden vuoden välein. Koulutustarpeen tullessa esille varaa yksikönjohtaja henkilöstölle koulutukset kouluttajalta ja työvuorolistan suunnittelija mahdollistaa koulutukseen osallistumisen henkilöstölle listaa tehdessään. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua konsernin täydennyskoulutuksiin etäyhteyksin konsernin koulutussuunnitelman mukaisesti.

## 7.6 Toimitilat

### Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Aurinkopajan ryhmillä on omat tilansa. Lisäksi yhteisinä tiloina on lepohuone, ruokasali ja keittiöt sekä olosali. Jokainen asiakas sijoitetaan tiettyyn ryhmätilaan/ryhmään oman taitotasonsa, kiinnostuksensa sekä toimintakykynsä mukaan. Tilamme sijaitsevat kahdessa kerroksessa eikä rakennuksessa ole hissiä, joten liikuntarajoitteiset asiakkaat sijoitetaan aina katutason ryhmiin. Käytämme päivätoiminnan toteutuksessa myös muiden Noormarkun yksiköidemme tiloja muun muassa keittiötaitojen ja siivoustaitojen harjoittelussa. Lisäksi meillä on käytössämme Onnikoti Aurinkolinnan kuntosali.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?



Meillä ei ole käytössä kulunvalvontakameroita, hälytys- tai kutsulaitteita. Henkilöstöllä on käytössään useita matkapuhelimia, joilla he pystyvät tarvittaessa soittamaan apua.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Yksikönhankkimia teknologisia ratkaisuja ei ole kenelläkään asiakkaalla henkilökohtaisessa käytössä. Yksikön teknologiset laitteet ovat yleisesti kaikkien asiakkaiden käytössä tilanteen/henkilöstön arvion mukaan. Tällaisia ratkaisuja muun muassa ovat: tabletit sekä televisio.

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

Ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikönjohtaja Enni Siitari, p.040 702 6148, [enni.siitari@onnikodit.fi](mailto:enni.siitari@onnikodit.fi)

## 7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden 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, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Yksikössämme asiakkailamme on käytössä yhteiskäytössä kuumemittari, verenpainemittari, sähkösätky ja nostolaite. Lisäksi joillain asiakkailla on käytössään verensokerimittari, kuulolaite ja pyörätuoli. Apuvälineiden hankinnassa ja huollossa toimitaan yhteistyössä henkilöstön, asiakkaan, omaisten ja apuvälinelainaamon (tai vastaavan tahon) kanssa. Käytön ohjauksessa toimitaan yhteistyössä fysioterapeutin, apuvälinelainaamon, henkilöstön, asiakkaan ja omaisten kanssa.

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

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

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset tehdään ohjeistuksen mukaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkevastaava Tiina Goman-Viitala, [tiina.goman-viitala@onnikodit.fi](mailto:tiina.goman-viitala@onnikodit.fi)

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla.



Meillä henkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset DomaCare -asiakastietojärjestelmään, johon pääsy on rajattu. 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. Tietoturvasyistä yksikön laitteilla ei saa avata kuin turvallisia tiedostoja.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työvuorosuunnittelussa huolehditaan, että kirjaamiselle on varattu riittävästi aikaa. Asianmukaisen kirjauksen valvontaa suorittaa yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava. Mikäli kirjauksissa on korjattavaa, ohjeistetaan kirjauksen tehnyt korjaamaan kirjaus asianmukaiseksi. Lisäksi kirjaamiseen liittyviä sääntöjä käydään läpi yhdessä viikkopalaverissa.

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

Tietoturvakartoitus on tehty 23.4.2019 ja tietoturvamme todettiin keskimääräistä paremmaksi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat kirjauksia. Mehiläisellä on myös oma tietosuojaperehdytyskoulutus Moodlessa, johon henkilöstö perehtyy.

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

Koko henkilöstö käy tietosuojaperehdytyskoulutuksen. Lisäksi henkilöstö huolehtii uusien työntekijöiden, opiskelijoiden ja harjoittelijoiden perehdytyksestä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei



## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta:

- Henkilökunnan koulutusten päivitys ajan tasalle
- Uusien järjestelmien, sovellusten ja toimintatapojen omaksuminen
- Koulutussuunnitelma osana kehittämissuunnitelmaa
- Työhyvinvointi

## 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 23.11.2023

Allekirjoitus Enni Siitari