



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vammautuneet

Onnikoti Olavi, Savonlinna



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.....	9
4.1 Riskienhallinta	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	10
4.4 Korjaavat toimenpiteet	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13
5.2 Asiakkaan kohtelu	15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	17
5.5 Asiakkaan osallisuus	18
5.6 Asiakkaan oikeusturva	19
5.7 Omatyöntekijä.....	21
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	21
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	21
6.2 Ravitseminen.....	22
6.3 Hygieniäkäytännöt	23
6.4 Infektioiden torjunta	24
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	24
6.6 Lääkehoito	25
6.7 Rajattu lääkevarasto.....	25



6.8 Monialainen yhteistyö	25
7 ASIAKASTURVALLISUUS	26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	26
7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta	26
7.3 Henkilöstö.....	27
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	27
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	28
7.6 Toimitilat.....	29
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	30
7.8 Terveystuon luitteet ja tarvikeet.....	30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	31
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	33



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy	
Y-tunnus 2079664-0	

Toimintayksikkö Onnikoti Olavi		Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Eija Silvennoinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 044 531 9455 eija.silvennoinen@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Haapavedentie 20B		Postinumero ja toimipaikka 57170 Savonlinna
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, vammutuneet		Asiakaspaikkamäärä 20

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Savonlinna	Sijaintikunnan yhteystiedot Käyntiosoite Olavinkatu 27 57130 Savonlinna Y-tunnus: 0166906-4 Puhelin +358 0155274000

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

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



3.8.2011

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, vammautuneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta

Palveluuala, johon rekisteröity

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistö- ja siivoushuolto: Kiinteistöhuolto: PHM Group Service Oy / Tim Turunen Oy.

Siivoustoiminta: Coor / Tim Turunen Oy, siivoustoimiala

Ateriapalvelut: Mainiokoti Saimaa

Ateriakuljetukset: Kuljetusliike Mustapää Oy

Hoitajakutsujärjestelmä: BLC

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja varmistaa ostopalveluiden laadun sekä asiakasturvallisuuden vuosittaisilla sopimuskatselmuksilla. Jos laadussa havaitaan poikkeama, otetaan välittömästi yhteyttä palveluntuottajaan asian korjaamiseksi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat yksikön vastuhenkilö sekä henkilöstö. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä henkilöstöpalavereissa ja jokainen työntekijä on velvollinen osallistumaan omavalvontasuunnitelman työstämiseen. Jokaisen yksikön työntekijän tulee lukea omavalvontasuunnitelma sekä kuitata suunnitelma luetuksi omalla allekirjoituksellaan.



Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä palvelujohtajan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Eija Silvennoinen, 044 531 9455.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma päivitetään myös silloin, jos vastuuhenkilön osalta tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa, mutta vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön eteisaulassa. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Onninetistä yksikön omista tiedostoista ja Onnikoti Olavin internet sivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Olavi on vammautuneiden asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista vammautuneille henkilöille. Onnikoti Olavi sijaitsee Savonlinnassa



Jukolansalossa. Lähellä ovat mm. Savonlinnan keskussairaala, Sosiaali ja terveyskeskus, kirjasto, kauppa sekä kahvila. Onnikoti Olavi sijaitsee keskustan välittömässä läheisyydessä.

Onnikoti Olavissa on oma aidattu sisäpiha-alue, puutarha kalustoineen ja istutuksineen. Sisäpihalla on mahdollisuus pelailuun, yhteisen ajan viettoon sekä grillaamiseen. Etupiha on asfaltoitu ja siellä on helppo liikkua pyörätuolilla, sekä muilla apuvälineillä.

Onnikoti Olavin asukkaat ovat eritavoin vammautuneita. Onnikoti Olavin palvelu sisältää terveydenhoitoa, sairauksien seurantaa, huolenpitoa, avustamista ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa. Asukkaille järjestetään myös viriketoimintaa, johon voivat kaikki asukkaat osallistua. Viriketoimintaan järjestettäessä asukkaiden toiveet otetaan huomioon viikottaisissa asukaskokouksissa. Omaohjaajat järjestävät yksilöllisiä hetkiä asukkailleen vähintään kerran viikossa.

Onnikoti Olavi tarjoaa asukkailleen koko loppuelämän kodin.

Onnikoti Olavi on asukkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyisyyttä pidetään yllä kaikin mahdollisin keinoin, ympäröivä luonto ja ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet huomioiden.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tieto ja taito

Hoivakymppi Oy on osa Mehiläisen sosiaalipalveluja ja Onnikoteja. Onnikoti Olavi on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Hoivakymppi Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Meillä Onnikoti Olavissa työskentelee sairaanhoitaja, lähihoitaja sekä hoiva-avustaja. Yksikössämme työskentelee myös oma keittiötyöntekijä.

Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä, liittyen niin vammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Erilaisiin koulutuksiin Mehiläisen sisällä sekä organisaation ulkopuolella kannustetaan ja niihin tarjotaan työntekijöille mahdollisuus yksilölliset tarpeet huomioiden.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän lääkeosaaminen varmistetaan verkossa suoritettavilla LoVe-tenteillä sekä kursseilla sekä yksikössä annettavilla lääkenäytöillä. Lääkehoidon osaaminen tulee päivittää vähintään viiden vuoden välein. Työntekijöiden hygieniaosaaminen varmistetaan hygieniapassilla.

Välittäminen ja vastuunotto



Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen asukkaan ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Jokaiselle asukkaalle laaditaan oma henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa useammin, mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Suunnitelman laadintaan osallistuvat asukas, ohjaajat sekä asukkaan halutessa myös läheiset.

Asukkaiden vointia ja terveyden tilaa seurataan ja arvioidaan myös päivittäiskirjausten sekä raporttien avulla. Asukkaalle laaditaan myös yhdessä palveluntilaajan, asukkaan, ohjaajan, yksikön johtajan sekä asukkaan halutessa läheisen kanssa palvelusuunnitelma.

Palvelusuunnitelmat päivitetään jokaisen asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan.

Palvelusuunnitelman päivittämisen vastuu on palveluntilaajalla. Asukkailla on mahdollisuus omaohjaajatuokioon, jossa asukas voi tuoda esiin omia toiveitaan sekä kuulumisiaan.

Me Onnikoti Olavissa kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittamisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Otamme vastaan palautetta ja pyrimme kehittämään toimintaamme palautteen huomioiden. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme sekä hoidamme sovitut asiat asiakkaidemme, työtovereidemme sekä palvelun tilaajien odotusten mukaisesti. Asukkaiden asioita, toiveita sekä tarpeita arvioidaan myös tiimipalaverissa, jotka järjestetään vähintään kuukausittain. Viikoittain henkilöstö kokoontuu henkilöstöpalaveriin, jossa käsitellään yksikön asioita ja suunnitellaan toimintaa.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viraomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme tärkeänä ja vastuullisena kuntien ja hyvinvointialuiden yhteistyökumppanina laadukkaiden vammaispalveluiden toteutuksessa. Toimintamme perustuu kumppanuuteen asukkaan, asukkaan läheisten ja palveluntilaajan kanssa. Palvelua kehitetään yksilölliset tarpeet huomioon ottaen yhdessä kaikkien osapuolten kanssa.

Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita Onnikoti Olaviin vuorokauden ajasta riippumatta. Ohjaajat auttavat ja tukevat asukkaiden yhteydenpitoa läheisiin. Ohjaajat avustavat asukasta yhteydenpitoon puhelimitse, mikäli asukas ja läheinen näin toivovat. Asukkaalla ja läheisellä on mahdollisuus yhteiseen kahvihetkeen, mikäli läheinen on kahviaikaan vierailulla yksikössä. Seurakunnasta pappi käy pitämässä hartauksia erikseen sovittuina aikoina yksikössä. Asukkailla on oman halun mukaan mahdollisuus osallistua hartaushetkiin.

Onnikoti Olavissa tehdään yhteistyötä myös eri oppilaitosten kanssa. Oppilaitokset ovat tervetulleita järjestämään asukkaillemme erilaisia virikehetkiä ja tapahtumia. Otamme myös opiskelijoita harjoittelujaksoille mielellämme sekä sitoudumme laadukkaaseen opiskelijaohjaukseen.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys edustaa Mehiläisessä ja Onnikodeissa muitakin kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meille jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin ottaa huomioon asukkaidemme sekä palvelun tilaajien tarpeet ja odotukset.

Kasvu ja kehitys on myös palautteen vastaanottamista ja sen hyödyntämistä yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Kasvu ja kehitys on henkilöstön toiminnan ammatillista kasvua ja kehitystä. Onnikoti Olavissa kehitetään toimintaa aina tarpeen mukaan ja ollaan valmiita muokkaamaan omaa toimintaa. Henkilöstöpalavereissa seurataan eri laadun mittareita ja laatuindeksiä sekä pyrimme huomioimaan niissä esille nousseet asiat toiminnassamme. Laatuindeksiä kerätään säännöllisesti myös henkilöstön lisäksi asukkailta, läheisiltä sekä tilaajilta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa tärkeää on myös koko henkilöstön valppaus tunnistaa asioita ja tilanteita, joissa asiakas- tai potilasturvallisuus voisi vaarantua.

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

Kun riskit ja epäkohdat on tuotu esille ja tunnistettu, niihin tulee reagoida ilman aiheetonta viivytyksiä. Riskit minimoidaan mahdollisuuksien ja epäkohdissa ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen,

analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukasturvallisuuteen 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. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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.

Riskien tunnistaminen

- Asukkailla, läheisillä ja henkilökunnalla on jatkuva palautteen anto mahdollisuus joko suullisesti tai kirjallisesti palautelomakkeella. Asukkailla ja läheisillä ja henkilökunnalla on myös mahdollisuus antaa säännöllisesti palautetta laatu kyselyn kautta yksikön toiminnasta.
- Nimetön palautteen anto on myös mahdollista Mehiläisen internetsivujen kautta.
- Yksikössä tehdään myös vuosittain vaarojen arviointia yhdessä työsuojeluvaltuutetun sekä henkilöstön kanssa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) pykälät 48 ja 49 velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen on ilmoitettava asiasta Etelä-Savon hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastoon (§ 49). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Yksikön vastuhenkilö vastaa siitä, että henkilöstö tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Kuka voi tehdä ilmoituksen § 48 mukaisesti:



Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Mikäli henkilöstö havaitsee poikkeamia työssään tai asukkaiden kohtelussa, työntekijä on aina velvollinen täyttämään poikkeamaraportin Onninetin kautta. Henkilöstö on velvollinen ottamaan myös yhteyttä lähimpään esihenkilöön, yksikön johtajaan. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavattavissa, henkilöstö ottaa yhteyttä oman alueen palvelujohtajaan. Ilmoituksen vastaanottanut informoi asiasta/tapahtuneesta hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle ja valvonnan vastuuhenkilölle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat?

Henkilöstön tulee tehdä havaitsemistaan epäkohdista, laatu-poikkeamista sekä riskeistä poikkeamailmoitus sähköisesti. Poikkeaman havaitsija tekee poikkeamailmoituksen sähköisesti. Yksikön johtajalla, palvelujohtajalla sekä tiimivastaavalla on pääsy yksikön poikkeamiin. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstöpalavereissa.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta laatu-kyselyn kautta. Vastausten perusteella yksikölle muodostuu kuukausittain laatuindeksi, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Asukkailla ja läheisillä on myös mahdollisuus suulliseen sekä kirjalliseen palautteen antoon aina niin halutessaan joko henkilöstölle tai yksikön johtajalle. Saadut palautteet viedään organisaation sähköiseen poikkeamajärjestelmään. Ulkoisia palautteita voi antaa myös Mehiläisen verkkosivuilla olevan -Anna meille palautetta- järjestelmän kautta.

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 niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

- Yksikössä on käytössä sähköinen poikkeamaraportti. Sähköiselle poikkeamaraportille kirjataan ylös kaikki asukkaisiin sekä henkilöstöön kohdistuneet haitta tapahtumat sekä poikkeamat.
- Sähköinen poikkeamaraportti löytyy Onninetistä yksikön omilta sivuilta. Pehdytys vaiheessa jokaiselle työntekijälle kerrotaan mistä raporttipohja löytyy.
- Työntekijöillä on velvollisuus täyttää sähköinen poikkeamaraportti, mikäli toiminnassa on tapahtunut poikkeama.
- Kaikki poikkeamat käydään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja sovitaan korjaavat toimenpiteet. Vakavammat poikkeamat menevät tiedoksi myös alueen palvelujohtajalle ja laatutiimille. Vakavat poikkeamat käsitellään heti ja sovitaan korjaavat toimenpiteet.
- Asukkailla on myös mahdollisuus käydä heihin kohdistuneita poikkeamia läpi yhdessä henkilöstön sekä yksikön johtajan kanssa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

- Korjaavilla toimenpiteillä pyritään estämään haittatapahtumien toistuminen.
- Henkilöstöpalaverissa käsittelemme yhdessä kaikki poikkeamat ja pohdimme korjaavia toimenpiteitä niiden ehkäisyyn. Henkilöstöpalavereista laaditaan aina muistio, joka tallennetaan Onninetiin yksikön omille sivuille. Sieltä muistio on jokaisen työntekijän luettavissa.
- Yhdessä pohdimme myös ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä poikkeamien vähentämiseksi.
- Seuraamme korjaavien ja ennaltaehkäisevien toimenpiteiden vaikuttavuuksia yhdessä henkilöstöpalavereissa.
- Yksikössä poikkeamia käsittelee sekä yksikön johtaja että tiimivastaava, joten poikkeamat tulevat käsitellyiksi ajallaan.



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

Henkilöstöpalaverista tehdyllä muistiolla, joka on Onninetistä kaikkien työntekijöiden saatavilla. Yhteistyötahoa muutoksista informoi joko yksikön johtaja tai tiimivastaava yksikön johtajan sijaisena.

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 Olavissa jokaiselle asukkaalle laaditaan kuukauden sisällä muutosta asumisen toteuttamissuunnitelma. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja/-ohjaajat, jotka täyttävät ja päivittävät asukkaan toteuttamissuunnitelman vähintään kahdesti vuodessa. Mikäli asukkaan vointi radikaalisti muuttuu, päivitetään toteuttamissuunnitelmaa tiheämmin. Asukas itse on mukana asumisen toteuttamissuunnitelman teossa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään palvelusuunnitelma 3kk sisällä siitä kun asukas on muuttanut yksikköön. Palvelusuunnitelman päivityksestä sovitaan yhdessä asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa. Palvelusuunnitelman päivityksestä vastuussa ovat sekä asukkaan sosiaalityöntekijä että yksikön ohjaajat. Mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutosta ovat ohjaajat yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään. Asukkaalla itsellään on myös oikeus pyytää palvelusuunnitelman päivitystä.

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

Asukkaan palvelun tarve arvioidaan:

- Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös tehdään yhteistyössä asukkaan, kotikunnan sosiaalitoimen ja palveluyksikön kanssa. Jokaisen asukkaan tilanne kartoitetaan kokonaisvaltaisesti; käyden läpi niin fyysinen toimintakyky, sosiaaliset taidot ja yhteydet, kognitiiviset taidot sekä psyykinen vointi. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan jatkuvasti yksikön sisällä.
- Yksikön ohjaajat seuraavat asukkaiden terveyden tilaa sekä vointia päivittäin. Jokaisesta asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa. Kirjatessa asukkaan vointia ja sen muutoksia arvioidaan.
- Mikäli asukkaan voinnissa havaitaan muutoksia yksikön ohjaajat konsultoivat lääkäriä joko kuukausittaisella lääkärin kierrolla tai mikäli vointi vaatii, ollaan yhteydessä terveyskeskukseen tai päivystykseen. Kiireellisissä tapauksissa henkilökunta ottaa yhteyttä 112.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-CHA mittariston avulla. Yksikössä toimii RAI vastaava, joka ohjaa muuta henkilöstöä mittariston käytössä. RAI arvioinnit tehdään puolivuositain.

Toimintakyvyn mittareista käytössä on myös MNA ravitsemuksen arviointiin, BDI masennuksen arviointiin, MMSE sekä Gerard-muistitestit. Toimintakykyä ja terveyden tilaa mitataan myös konkreettisesti. Verenpaine seuranta sekä painon seuranta on kuukausittain jokaisella asukkaalla. Yksilöllisesti asukkaille on ohjelmoitu myös verensokeri seurannat. Mikäli mittauksissa huomataan poikkeuksellisia tuloksia, tehostetaan seurantaa sekä konsultoidaan lääkäriä.

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

Asukkaalla ja hänen läheisillään on aina mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksiköstä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön.

Palvelutarpeen arviointi tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä läheisten ja asukkaan kanssa. Asukas määrittää itse haluaako läheisen mukaan palvelutarpeen arviointiin. Asukkaan omat toiveet ja odotukset pyritään selvittämään siinä määrin, kun se on mahdollista.



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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita hyödynnetään, kun asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma Domacare:en. Toteuttamissuunnitelma on osa henkilökunnan perehdyttämisohjelmaa riippumatta työntekijän tehtävänkuvasta. Jokainen työntekijä toteuttaa suunnitelman sisältämiä asioita päivittäisessä työssään.

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. [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Jokaiselle asukkaalle tehdään henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma. Jos asukkaalle tehdään rajoittavia toimenpiteitä, ne tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisten ja viranomaisten kanssa ja kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Kaikilla yksikön asukkailla on oikeus olla mukana omaa terveyttään, asumistaan ja arkeaan koskevissa päätöksissä. Asukas tekee omaan arkeen liittyviä päätöksiä siinä määrin kuin pystyy terveydentilansa mukaan.

Asukkaan sairaudet voivat heikentää päätöksen tekokykyä. Mikäli asukkaan päätöksen tekokyky on alentunut, tulee ohjaajien ohjeistaa ja opastaa sekä kannustaa aktiiviseen tekemiseen, normaaliin vuorokausirytmiiin ja riittävään hygieniaan, keskustellen ja perustellen suosituksiaan. Asukkaan kirjauksiin pyritään saamaan näkyviin asukkaan omat valinnat.



Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonne mennään asukkaan luvalla. Asukkaan halutessa ovi voidaan pitää lukossa. Mikäli asukas haluaa huoneen oven lukittavan, kirjataan tieto asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Asukas hallinnoi omaisuuttaan tai rahavarantojaan pääsääntöisesti itse. Osa asukkaista haluaa säilyttää rahavarojaan yksikön toimistossa lukitussa laatikossa. Rahavaroista pidetään kirjaa Domacare:n lompakkotoiminnon avulla. Asukkailla on mahdollisuus saada rahat haltuunsa aina halutessaan.

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

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös vammautuneen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen, itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja.

Lähtökohta on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti laadittuun asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Ohjaajat yhdessä asukkaan kanssa pohtivat syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.



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

Rajoitustoimenpiteitä käytetään aina harkitusti. Tällä hetkellä käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat sängynlaidat, turvavyöt sekä hygienihaalari. Fyysistä liikkumista rajoittavia toimia kuten sängynlaitoja ja turvavyötä pyörätuolissa käytetään vain asukkaan turvallisuuden takaamiseksi erillisellä lääkärin luvalla. Asukkaan kanssa käydään myös läpi rajoite. Mikään päätös ei ole pysyvä vaan tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Yleisen hygienian ja asukkaan terveydentilaan liittyvän riskin vuoksi voidaan hankkia lupa hygienihaalarin käyttöön. Päätöksestä keskustellaan läheisten kanssa ja lupa haetaan lääkäriltä kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Hygienihaalarin ollessa käytössä kokeillaan säännöllisesti pystyykö asukas olemaan ilman sitä.

Onnikoti Olavin ulko-ovi on lukittu asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Osa asukkaista kulkee itsenäisesti yksiköstä ulos ja sisään. Eriaiset sairaudet ja muistiongelmien myötä osan asukkaiden kulkua yksiköstä ulos on jouduttu rajoittamaan heidän turvallisuutensa vuoksi. Asukkaille tarjotaan kuitenkin mahdollisuutta turvalliseen ulkoiluun yhdessä henkilökunnan kanssa. Asukkaiden kanssa on sovittu yhteisesti, että omatoiminen ulkoilu tapahtuu aamu- ja iltavuoron aikana.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan. Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua.

Onnikoti Olavissa ohjaajat seuraavat asukkaiden välistä kommunikointia ja kanssakäymistä. Jos asukkaiden välillä huomataan kaltoinkohtelua tai hyväksikäyttöä, tilanteeseen puututaan välittömästi keskustelemalla asianosaisten kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään. Jos rikoksen tunnusmerkit täyttyvät, ollaan yhteydessä poliisiin.

Yksikön johtaja puuttuu kaikkeen epäasialliseen kohteluun keskustelemalla asianosaisten kanssa.



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

Yksikön johtaja on vastuussa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumia tai vaaratilanteita koskevien asioiden käsittelystä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisen kanssa. Tapahtumista tulee informoida myös alueen palvelujohtajaa.

Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen asukasta, yksikön johtaja ilmoittaa kaltoinkohtelusta alueen palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaan ja läheisen osallisuus on yksiköllemme tärkeää. Osallisuus on heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Palautetta kerätään säännöllisesti palautekyselyin. Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti suullisesti, kirjallisesti tai Onnikotien sähköisen palautelomakkeen kautta.

Nimettömänä palautteen voi antaa myös Mehiläisen nettisivujen kautta osoitteessa: <https://www.mehilainen.fi/anna-meille-palautetta>

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus tuoda omia ajatuksiaan henkilöstön tietoon. Tätä kautta asukkaat pääsevät myös mukaan yksikön toiminnan suunnitteluun.

Läheisiltä otetaan palautetta vastaan heidän vieraillessaan yksikössä ja kysellään heidän toiveitaan. Yhteydenpito läheisiin tapahtuu yksikön arjessa myös puhelimitse ja sähköpostitse. Läheisten on mahdollisuus tuoda näitä kanavia pitkin myös palautetta yksikön toiminnasta. Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus täyttää laatukysely kuukausittain. Yksikön henkilöstä avustaa kyselyn täytössä, mikäli asukas tai läheinen tarvitsee apua. Myös henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta laatukyselyn kautta kuukausittain.

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



Saadut palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa sekä yhdessä asukkaiden kanssa, mikäli palaute kohdistuu suoraan yleisiin asukaspalautteisiin. Yksittäisiä asukkaiden yksityisyyteen liittyviä palautteita käsitellään vain asianomaisten kesken. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Lisäksi saatuja palautteita hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa.

Palautteen kirjaa asukastietojärjestelmään sen vastaanottanut työntekijä. Hän huolehtii myös siitä, että tiedottaa palautteesta muille työntekijöille ja esihenkilölle.

Esihenkilön johdolla käydään läpi palautteet ja suunnitellaan toimenpiteet. Palautteisiin pyritään vastaamaan mahdollisimman pian. Asukkaan läheisen palautteeseen annetaan vastaus sähköisesti tai soittaen mikäli hän on niin pyytänyt. Asukkaalle vastaus annetaan henkilökohtaisesti.

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

Eija Silvennoinen, Yksikön johtaja 044 5319455 eija.silvennoinen@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies
0443512818 (arkisin 9-14)
sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Palvelu on maksuton

Sosiaali- ja potilasasiamies
Miia Brunou p. 040 359 7241



Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan palvelunumero 029 505 3050 (arkisin klo 9–12)
Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai kohteluun tyytymätön asukas/läheinen voi tehdä muistutuksen. Muistutusmenettelyä opastetaan tarvittaessa asukkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin toimintayksikössä yksikön johtajan ja palvelujohtajan johdolla. Mikäli palvelun laatuun tai kohteluun tyytymätön kokee, ettei asia ole edistynyt yksikön sisäisellä selvitystyöllä, siirrytään muistutusmenettelyyn.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua toimintayksikköön aloitetaan selvitystyö
- Muistutuksista/kanteluista tiedotetaan aina myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatu päällikölle.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun/muistutuksen tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), johon selvitetään korjaavat toimenpiteet.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta.

- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Muistutukset/kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan Onninetiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelyille on kaksi viikkoa.



5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnikoti Olavissa kaikki työntekijät ovat sitoutuneet toimimaan kuntouttavaa työtettä kunnioittaen. Asukkaiden fyysistä toimintakykyä pidetään yllä kuntouttavalla työotteella, viriketoiminnalla sekä asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta fysioterapiaan. Fysioterapia on joko Kelan kustantamaa tai omakustanteista. Psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä pidetään yllä järjestämällä asukkaille heidän toiveidensa mukaista viriketoimintaa. Viriketoiminta on sekä ohjaajien järjestämää että talon ulkopuolisen toimijan järjestämää. Yksikössä on mahdollisuus muun muassa askarteluun, leipomiseen, musiikin kuunteluun ja lautapeliin sekä ulkopelien pelaamiseen. Asukkaita kannustetaan ulkoiluun ja liikkumiseen.

Onnikoti Olavin asukkailla on yksikössä käytössä Yeti-tabletti, jolla voi pelata, kuunnella musiikkia sekä katsoa televisio sarjoja. Yksikön yhteiset tapahtumat ja virikehetket näkyvät oleskelutilan seinällä. Viriketoiminnassa otetaan huomioon asukkaiden toiveet. Omaohjaajan kanssa vietettävässä tuokiossa asukkaan kanssa voidaan myös liikkua tai käydä esimerkiksi kirjastossa tai muualla kodin ulkopuolella. Asukkaalle on mahdollista hakea myös henkilökohtaista avustajaa. Ohjaajat auttavat asukkaita hakemuksen teossa, mikäli asukas haluaa.

Osa asukkaista käy työ- ja päivätoiminnassa oman henkilökohtaisen suunnitelman mukaan. Asukkaiden toimintakykyyn ja hyvinvointiin liittyvät asiat kirjataan jokaisessa vuorossa asiakastietojärjestelmään, jonka avulla asukkaalle asetettuja tavoitteita pystytään seuraamaan tarkasti.

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon viriketoiminta sekä ulkoilu. Listaann suunnitellaan iltavuorolainen, jonka vastuulla on tarjota asukkaille ulkoilua tai viriketoimintaa säästä tai asukkaiden toiveista riippuen.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa.

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa (tai tarvittaessa useammin), jolloin arvioidaan asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia sekä kuntouttavaa toimintaa ja sen vaikutuksia.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Olavissa on jakelukeittiö, jossa ohjaajat valmistavat aamupalan asukkaille. Keittiötyöntekijä valmistaa välipalan sekä iltapalan. Lounas ja päivällinen valmistetaan Mainiokoti Saimaan valmistuskeittiössä. Ruoka kuljetetaan Onnikoti Olaviin ulkopuolisen toimijan toimesta.

Mainiokoti Saimaa suunnittelee ruokalistat, joissa huomioidaan monipuolinen ja terveellinen ravitseminen sekä juhlat ja perinneruuat. Onnikoti Olavin asukkailla on kuitenkin mahdollisuus esittää toiveita ruokalistoihin.

Asukkaita kannustetaan ruokailemaan Onnikoti Olavin yhteisessä ruokailutilassa, mutta mikäli asukas haluaa on hänellä mahdollisuus ruokailla myös omassa huoneessa. Asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaan ruokailussa, kuntouttava työote huomioiden. Asukkaille turvataan erityisruokavaliot ja asukkaille tarjotaan mahdollisuutta tavata ravitsemusterapeuttia, mikäli sairaus tai erityisruokavalio sitä vaatii. Mikäli asukkaan sairaudenhoito ja terveydentilan seuranta vaatii, tehdään asukkaalle MNA-testi ja ruokailuista voidaan pitää erillistä seurantaa. Nestelistaa pidetään myös yllä, mikäli asukkaan hoito niin vaatii. Asukkaiden ravitsemusta arvioidaan myös päivittäiskirjauksissa ja siinä tapahtuviin muutoksiin puututaan tarpeen vaatiessa.

Onnikoti Olavin ateriarhythmissä huomioidaan, ettei yöaikainen paasto ylitä 11 tuntia. Mikäli paasto aika ylittyy, se on asukkaan oma toive ja tämä kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Ruokailuajat ovat Onnikoti Olavissa joustavat. Aamupala tarjoillaan porrastetusti klo 7-9 välisenä aikana. Lounas on tarjolla klo 11.15. Päiväkahvi tarjoillaan klo 14. Päivällinen tarjoillaan klo 16. Iltapala tarjoillaan myös porrastetusti 18.30-20.30 välisenä aikana. Asukkaiden on mahdollista saada myös yöaikaan yöpalaa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?



Asukkaiden ruokavaliot ja erityistarpeet huomioidaan joka päivä. Asukkaan ruoka on mahdollista tarjoilla esimerkiksi soseutettuna tai sakeutettuna.

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

Asukkaan ravinnon ja nesteen saantia seurataan säännöllisillä mittauksilla. Painon seuranta tehdään kerran kuussa tai useammin, mikäli asukkaan terveydentila vaatii. Onnikoti Olavissa on tarvittaessa käytössä ravinnonseurantalomake sekä nesteensaantilista.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Asukkaita ohjataan sekä avustetaan hygienian hoidossa itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asukasta ohjataan sekä avustetaan myös oman huoneen siivouksessa sekä pyykinpesussa. Hygieniatasoa seurataan yksikössä aistin varaisesti ja pintapuhtaustestein.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikön asuinhuoneistojen siivouksesta huolehtii ostopalveluna Siivouspalvelu Tim Turunen Oy. Siivouksessa päävastuu on siivoustoimijalla, mutta asukkaalla on oikeus osallistua niin halutessaan oman kotinsa puhtaanapitoon.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii ostopalveluna Siivouspalvelu Tim Turunen Oy.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaavat yksikön ohjaajat ja hoiva-avustajat.



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

Henkilöstö on perehdytetty puhtaanapidon sekä pyykinhuollon tehtäviin perehdytysohjelman mukaisesti. Yksikössä on nimetty myös hygieniavastaava, joka ohjaa henkilöstöä tarvittaessa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sari Ristolainen, Lähihoitaja sari.ristolainen@onnikodit.fi
Sakari Vuorinen [0443512759](tel:0443512759) Infektiosairauksien vastaanotto Ylilääkäri

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Onnikoti Olavissa noudatetaan valtakunnallisia sekä alueellisia ohjeita infektioiden ja sairauksien ehkäisyyn. Mikäli yksikössä on voimassa olevia suosituksia tai ohjeistuksia, jotka koskevat myös vierailijoita, niistä tiedotetaan jo heti ulko-ovella. Henkilökunta ohjaa sekä asukkaita että läheisiä.

Yksikössä kiinnitetään huomiota hyvään käsihygieniaan ja siihen on ohjeet myös käsienpesu paikoilla. Henkilökunta ohjaa myös asukkaita ja läheisiä hyvään käsihygienian hoitoon.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Yksikössä on toimintaohjeet hammashoidon sekä kiireettömän sairaanhoidon järjestämisestä sekä myös kiireellisestä sairaanhoidosta ja äkillisestä kuolemantapauksesta. Ohjeet ovat toimistossa kaikkien saatavilla. Uudet työntekijät perehdytetään ohjeisiin.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?



Asukkaiden terveydentilaa seurataan yhteistyössä terveyskeskuslääkärin kanssa. Asukkaille tehdään myös säännöllisesti esimerkiksi verenpainemittaukset ja vuosittain lääkärin määräämät verikokeet.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Merja Krohns.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai useammin mikäli toiminnassa tapahtuu muutosta. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön toimintatapoja mahdollisimman tarkasta. Mikäli toimintatapoihin tulee muutoksia, pohditaan niitä yhdessä henkilöstön kanssa. Jokainen lääkehoitoon osallistuva on veloitettu lukemaan sekä allekirjoittamaan lääkehoitosuunnitelman. Tarvittaessa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja antaa yksilöllistä opastusta ja neuvontaa lääkehoidon toteuttamisessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Merja Krohns.

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö asukkaan asioista sovitaan jokaisen asukkaan kohdalla erikseen hänen tarpeen mukaan. Asukasta tuetaan ja kannustetaan ottamaan osaa asioiden hoitoon hänen kykenemällä



tavalla. Asukkaiden läheisten ja edunvalvojan kanssa tehdään työnjakoa siitä, kuka hoitaa mitään asukkaan asioita.

Asukkaan asioita voidaan hoitaa puhelimitse ja sähköpostitse tarpeen mukaan, mikäli asukas antaa tähän luvan. Mikäli asukkaan asioista asioidaan terveydenhuollon yksiköissä, pyydetään yksikköön myös kirjallinen dokumentti ja lääkemääräykset kirjallisena.

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 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä hallitaan säännöllisillä tarkastuksilla. Terveystarkastaja käy tekemässä säännölliset tarkastukset.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikön johtaja on yhteyshenkilönä liittyen asiakasturvallisuuteen. Asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarvittaessa. Asiakasturvallisuusyhteistyötä tehdään muun muassa erilaisin turvallisuuskoulutuksin kuten Ensiapu ja paloturvallisuus koulutukset.



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?

Onnikoti Olavin, vammautuneet toimialan mukainen henkilöstömitoitus on 0,75. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstö riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikössä huomioidaan myös henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen. Onnikoti Olavissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja keittiötyöntekijä, joilla on tehtäväänsä vaadittava ammatillinen koulutus.

Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön riittävydestä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Riittävän koulutuksen saaneita sijaisia käytetään tarpeen mukaan suunnitelmallisesti sekä akuuteissa tilanteissa, jotta riittävä toimiluvan mukainen mitoitus täyttyy.

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

Yksikönjohtaja vastaa hallinnollisesta työstä yksikössä. Yksikönjohtajalla on apuna tiimivastaava, joka ottaa osaa hallinnollisiin tehtäviin erikseen sovituin osin.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työhaastattelutilanteissa varmistetaan riittävä kielitaito.



Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Julkiterhikki- ja Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytoinnissa huomioidaan asukasmäärä sekä palveluresurssin tarve. Resurssin riittävyys varmistetaan sijaismenettelyllä sekä riittävällä ns. keikkatyöntekijöiden palkkaamisella.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava haastattelevat työntekijän ja arvioivat soveltuvuuden. Työntekijän laillisuus tarkastetaan myös Julkiterhikistä tai Julkisuosikista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikön työntekijät perehdytetään erillisen perehdytysohjelman mukaan. Perehdytyksessä käydään läpi yksikön omat toimintaohjeet sekä Onnikotien yleiset ohjeet. Uusien työntekijöiden perehdytys sisältää perehdytystä asukastyöhön, kirjaamisohjelmaan ja käytäntöihin, salassapito asioihin, paloturvallisuuteen ja omavalvontaan.

Jos henkilö on pitkään poissa, niin hänelle perehdytetään poissaolon aikana tulleet uudet käytännöt. Uusia käytäntöjä ja toimintaohjeita käydään läpi ja opastetaan henkilökunnalle sitä mukaa kun muutoksia tulee. Opastamisesta vastaa yksikön johtaja tai erikseen nimetty henkilö asiasta riippuen. Jos tarvetta, voidaan pyytää ulkopuolista koulutusta.

Perehdytyksen toteutumisesta vastaa yksikön johtaja.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat



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

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

Uuden työntekijän perehdytykseen sovitaan samassa työvuorossa oleva ohjaaja. Perehtyjälle tehdään perehdytyskortti, jota hän seuraa itse ja sen mukaan jatkaa perehtymistään. Kortin avulla uusi työntekijä voi kertoa seuraavassa vuorossa perehdyttävälle työntekijälle mitkä asiat on vielä läpi käymättä. Perehtyjä kuittaa kortille läpikäymänsä asiat. Aina ei välttämättä sama ohjaaja pysty jatkamaan perehdytystä työvuorojärjestelyjen takia.

Perehdytyslomake löytyy sähköisenä Onnikoti Olavin asiakirjoista. Koeajalla esihenkilö käy keskustelua uuden työntekijän kanssa ja arvioi miten perehdytys on onnistunut.

Tietosuojaseloste:

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

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Työntekijät voivat osallistua täydennyskoulutuksiin omien tarpeidensa mukaisesti, yhteisesti sopien. Koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain toteutetuissa kehityskeskusteluissa. Mahdollistamme jokaiselle työntekijälle työehtosopimuksen mukaisesti 3 koulutuspäivää/vuosi. Mehiläisen koulutuskalenterista löytyy koulutustarjontaa, johon henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan.

Myös yksikön johtaja voi suositella erilaisia koulutuksia henkilöstölleen.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone sekä omat suihku- ja wc-tilat. Asukashuoneet sisustetaan asukkaan omilla huonekaluilla sekä tekstiileillä. Huonekaluja sekä tekstiilejä valittaessa ja sijoiteltaessa otetaan huomioon myös asukasturvallisuus ja asukasta ohjataan esimerkiksi mattojen käytössä, mikäli kaatumisriski on suuri.

Onnikoti Olavissa asukkailla on käytössä myös yhteinen oleskelu- ja ruokailutila, joissa asukkaat voivat oleskella halutessaan. Asukkailla on käytössä myös yhteiset sauna- ja suihkutilat.

Vammautuneiden yksikön käytävän päästä löytyy pieni apukeittiö, jota asukkaat voivat käyttää yhdessä ohjaajan, avustajan tai läheisen kanssa.



7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Onnikoti Olavissa asukkaalla on mahdollisuus saada oman huoneen avain itselleen ja pitää oveaan lukittuna, mikäli näin haluaa. Asukkailla, joiden ulkoilu itsenäisesti on turvallista voidaan asukkaan halutessa antaa oma sähköinen kulkuavain.

Henkilökunnalla on jokaisella käytössä sekä sähköinen kulkuavain sekä manuaalinen avain. Sähköisiä kulkuavaimia hallinnoi BLC, Savonlinna.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia).

Osalla asukkaista on käytössä Vivago turvaranneke. Vivago on BLC:n hallinnoima. BLC ylläpitää sekä huoltaa järjestelmää.

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

Yksikköön on nimetty Vivago-vastaava, joka ohjeistaa järjestelmän käytössä. Kaikki ohjaajat ovat veloitettuja perehtymään järjestelmän käyttöön.

Jokaisessa vuorossa yhdellä ohjaajalla on puhelin, johon asukkaiden tekemät hälytykset tulevat ja niihin reagoidaan ilman aiheetonta viivytystä. Ns. Vivago-puhelin on aina vuoronsa Vivago-hoitajalla hallussaan ja puhelin annetaan suoraan seuraavan vuoron Vivago-hoitajalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Miikka Lötjönen BLC 044 777 5494

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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



Asukkaiden apuvälineet hankitaan apuvälinekeskuksesta. Niiden sopivuus arvioidaan yhdessä apuvälinekeskuksen fysioterapeutin kanssa. Apuvälinekeskuksen fysioterapeutti myös ohjaa ja neuvoo apuvälineiden käytössä. Tarvittavat asennukset hoidetaan myös apuvälinekeskuksen kautta.

Onnikoti Olavissa on myös yksikön hankkimia apuvälineitä. Yksikön omat apuvälineet huoltaa Haltija Oy. Jokainen työntekijä perehtyy uusiin apuvälineisiin aina ennen käyttöä.

Lääkinnälliset laitteet asukkaat saavat poliklinikoilta terveydenhuollosta. Yksikön ohjaaja on mukana kuuntelemassa ohjeistuksen laitteen käytöstä. Ohjaajan velvollisuus on perehdyttää ja opastaa laitteen käytössä työyhteisöä. Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua myös erilaisiin koulutuksiin koskien apuvälineitä sekä lääkinällisiä laitteita.

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

Työntekijöitä ohjeistetaan tekemään ilmoitus Fimea:lle.
Vaaratilanteista tehdään aina poikkeama myös Onninetissä poikkeama –sivun kautta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Eija Silvennoinen 044 5319455

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Yksikössä on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijälle luodaan omat käyttäjätunnukset järjestelmään. Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty henkilö, joka perehdyttää ja neuvoo järjestelmän käytössä uutta työntekijää.

Yksikössä on käytössä sekä mobiilikirjaaminen että aikaperusteinen kirjaaminen. Kirjaaminen tapahtuu reaaliajassa ja viipymättä. Työntekijöille on tarjolla kirjaamiskoulutusta, jonka Mehiläinen/Onnikodit järjestää.



Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä on käytössä sekä mobiilikirjaaminen että aikaperusteinen kirjaaminen. Tietoja kirjataan jokaisessa työvuorossa. Kirjaaminen tapahtuu reaaliajassa ja viipymättä. Kuukausittain täytettäessä omavalvontakyselyssä tarkastetaan, että yksikössä on kirjattu viikon aikana jokaisesta asukkaasta jokaisen työvuoron aikana. Kirjaaminen tulee tapahtua työntekijän omilla tunnuksilla. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikön johtaja tai hänen poissa ollessaan tiimivastaava.

Yksikön kirjausten laatua seurataan ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan henkilöstöpalavereissa.

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

Henkilökuntaa on ohjeistettu osana perehdytystä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa. Salassapitosopimus kirjoitetaan kaikkien työntekijöiden kanssa työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä.

Perehdytyksessä käydään läpi salassapitoon liittyvät asiat työntekijän kanssa.

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

Tietoturva-asiat käydään läpi perehdytyksessä ja henkilöstölle on tarjolla koulutusta asiaan liittyen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

KEHITYSKOHDE /TAVOITE	LUPAUS	TOIMENPITEET	VASTUU-HENKILÖT
Tiimityö, yhteishenki	Ystävällisyys Toisen arvostus Avoimuus myös vaikeissa asioissa	Jokainen kiinnittää huomiota omaan käytökseen. Muutos lähtee itsestä	Kaikki työyhteisön jäsenet osaltaan
Työssä jaksaminen, Työhyvinvointi	Kysytään mitä työkaverille kuuluu Tarjotaan apua oma-aloitteisesti	Palkitseminen (esim. erityiskorvaukset) Jokainen kiinnittää huomiota omaan jaksamiseen. Pyydetään apua, kieltäydytään ylittöistä jos tunne ettei jaksa. Huomioidaan myös työtoverit, ei pyydetä kohtuutonta joustamista	Kaikki työyhteisön jäsenet, erityiskorvausten osalta esihenkilö
Työvälineet, järjestelmät, eritoten DomaCare	Annetaan kehittämissideoita sekä parantamisehdotuksia. Osallistutaan järjestelmä koulutuksiin mitä tarjolla. Autetaan työkaveria. Jaetaan osaamista.	Henkilöstöllä on mahdollisuus jatkuvaan palautteeseen ja parannusehdotuksiin ja asian tuodaan esille yhteisissä palaverissa. Aktiivinen koulutuksiin osallistuminen. Jatkuva kollegiaalinen tuki.	Kaikki työyhteisön jäsenet, ml. esihenkilö.

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.

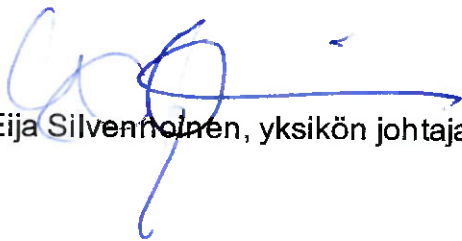
Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

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: Onnikoti Olavissa 2/10 2023

Allekirjoitus: 
Eija Silvennoinen, yksikön johtaja