SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 7
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 8
4.4 Korjaavat toimenpiteet 8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
5.1 Asumisen toteuttamissuunnitelma 9
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 11
5.5 Asiakkaan osallisuus 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva 12
5.7 Omatyöntekijä 14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 14

6.2 Ravitsemus 15
6.3 Hygieniakäytännöt 16
6.4 Infektioiden torjunta 17
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 18
6.6 Lääkehoito 19
6.7 Rajattu lääkevarasto 19
6.8 Monialainen yhteistyö 20
7 ASIAKASTURVALLISUUS 20
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 20
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 20
7.3 Henkilöstö 21
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 22
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 23
7.6 Toimitilat 23
7.7 Teknologiset ratkaisut 24
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 25
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Eeli		Y-tunnus 2079664–0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tuija Hyväri	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0401360793 s-posti: tuija.hyvari@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Tuhkimonkaarre 5		Postinumero ja toimipaikka 90450 Kempele
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 21

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kempele	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 31.3.2020	Palvelu, johon lupa myönnetty Asumispalvelu/Tehostettu palveluasuminen-muut vammaiset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto Jurvelin, Jätehuolto Lassila & Tikanoja, siivouspalvelu SOL, ateriapalvelu Mainiokoti Sulka, elintarvikkeet Kespro, apuvälineiden huolto ja korjaus Berner Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tarvittaessa toimittajilta tarkistetaan laatuvaatimukset ja sertifikaatit. Laatua arvioidaan myös käyttökokemusten perusteella.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman laadinnassa on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatioita. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi oman alueen palvelujohtajan kanssa.

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille on nimetty omat vastuuhenkilöt.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön toimiluvan vastuuhenkilö: Tuija Hyväri, p. 040 136 0793, tuija.hyvari@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa sisääntuloaulassa olevasta kansiosta. Suunnitelma löytyy myös Onninetin yksikkösivuilta sekä yksikön nettisivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Eeli tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista, lyhytaikaishoidon jaksoja ja tarvittaessa asumisen harjoittelua aikuisille, vammautuneille henkilöille. Toiminnan tavoitteena on asukaslähtöisen kuntoutumista edistävän ja ylläpitävän hoidon, avustamisen ja ohjauksen sekä hoivapalvelun tarjoaminen. Asukkaan arjesta muodostuu kuntouttava kokonaisuus, jossa huomioidaan asukkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen

hyvinvointi. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma ja itsemääräämisoikeussuunnitelma yhdessä asukkaan, läheisen ja ohjaajan kanssa. Suunnitelmia päivitetään vähintään 6 kuukauden välein, sekä aina asukkaan elämäntilanteen muuttuessa oleellisesti. Asukkaalle nimetään kaksi vastuutyöntekijää (omaohjaajaa), jotka vastaavat osaltaan asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta. Tavoitteena on omaohjaajuuden kehittäminen ja asukkaiden osallisuuden lisääntyminen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asukkaiden ja omaisten kohtaamisessa. Ylläpidämme asukkaidemme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta. Toimintaperiaatteisiimme kuuluu, että itsemääräämisoikeus toteutuu palvelukodissamme. Myös osallisuus ja oikeus tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti toteutuu. Toimintaperiaatteitamme ovat yhteisöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, oikeus yksityisyyteen ja oikeudenmukainen kohtelu. Yhteydenpito asukkaiden läheisiin on tärkeä osa toimintaamme.

Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan ja tarjotaan mahdollisuus ammatillisen kasvun kehittämiseen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Esihenkilö perehdyttää henkilökuntaa omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä. Toimintariskien ja vaarojen arviointi suoritetaan kerran vuodessa. Käytössämme on useita palautekanavia, kuten asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Riskejä arvioidaan myös henkilöstökokouksissa ja poikkeamien käsittelyn yhteydessä. Lisäksi yksikössä toteutetaan säännöllisesti turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset. Yksikön esihenkilö vastaa omavalvontakyselyyn kerran kuukaudessa ja alueen palvelujohtaja tekee yksikköön omavalvontakäyntejä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asukkaiden kohtelua. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asianomaisen kanssa. Yksikön esihenkilö arvioi, onko kyseessä sen asteinen toiminta, joka vaatii suullisen tai kirjallisen varoituksen. Asukkaan saaman palvelun tulee olla vaarantunut. Ilmoitus tehdään aina asukkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua

asukkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Ilmoitus tehdään toimiluvan vastuuhenkilölle ja se johtaa aina ilmoitukseen sijaintikuntaan valvovalle viranomaiselle.

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

Poikkeamailmoitukset ja epäkohtailmoitus tehdään Onninetissä yksikön omilla sivuilla, ja sieltä löytyy myös kohta palautteen antamista varten. Poikkeamaraportointi päivittyy reaaliaikaisesti. Vakavista poikkeamista menee ilmoitus myös liiketoiminnan johdolle.
Henkilökunta voi tuoda esille epäkohtia suullisena palautteena, laatuindeksikyselyn yhteydessä henkilöstölle suunnatun kyselyn kautta, henkilöstökokouksissa, vuosittaisessa henkilöstökyselyssä, riskien ja vaarojen arvioinnin yhteydessä vuosittain, omavalvontakäynneillä ja -kyselyissä ja toimitilatarkastusten yhteydessä.

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

Suullinen ja kirjallinen palaute, laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille toteutetaan neljä kertaa vuodessa. Niiden vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Lisäksi läheiskyselystä saadaan arvokasta palautetta. Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta. Palautetta on mahdollisuus antaa myös anonyymisti.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Vakaviksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) tulee sähköposti-ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle ja laatujohtajalle. Ilmoituksessa on linkki, josta pääsee näkemään poikkeaman sisällön. Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi.
Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Onninetin Poikkeamat- osioon ja ne käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa. Käsiteltyjen poikkeamien aiheuttamat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokousten muistioihin.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Henkilöstökokouksissa sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja valitaan vastuuhenkilö, joka laittaa korjaavat toimenpiteet käytäntöön, mikäli se on mahdollista. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon sekä poikkeamalomakkeelle. Asia laitetaan henkilöstökokouksen toimenpidelistalle, jos asian eteneminen vaatii seurantaa. Omavalvontakäyntien yhteydessä tehdään seurantasuunnitelma, jota arvioidaan seuraavalla palvelujohtajan käynnillä.

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

Asiasta tiedotetaan DomaCaren viestitoiminnon kautta, sähköpostilla tai henkilöstökokouksen muistion kautta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Asumisen toteuttamissuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä.

Miten asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan muutettua yksikköön. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. Suunnitelman päivittäminen on asukkaan omaohjaajan vastuulla. Myös yksikön esihenkilö seuraa suunnitelmien toteutumista ja päivittämisen tarvetta.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Jatkossa toimintakykyä arvioidaan RAICHA- mittariston avulla. Yksikköön on valittu RAI-vastaava ja yksikön henkilökunta koulutetaan asukkaiden toimintakyvyn arviointiin. Lisäksi asukkaille tehdään tarvittaessa seuraavia mittauksia: MMSE, VS, RR ja paino

Miten asukas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan asumisen toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa, jos se on mahdollista. Suunnitelman laatimiseen otetaan mukaan tarvittaessa myös asukkaan läheinen, mikäli asukas haluaa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee asiakkaan toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asukkaalle laaditut tavoitteet tulevat näkyviksi päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. Tavoitteiden mukaiset toiminnot näkyvät päivittäiskirjauksissa.

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 asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Asukas osallistuu itse palvelunsa suunnitteluun voimavarojensa mukaan. Asukassuunnitelmaa laadittaessa asukas tulee kuulluksi ja voi vaikuttaa omaa asumistaan ja palvelujaan koskeviin asioihin. Asukkaiden toiveiden mukaan järjestetään asukaskokouksia, joissa he voivat kertoa omia ideoitaan ja toiveitaan sekä antaa palautetta. Palvelukodin henkilökunta huomioi toiminnassa asukkaiden mieltymykset ja arjen struktuurin toteutumisen. Yksikköön on valittu kaksi IMO- vastaavaa, jotka tuovat esille asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita esim. henkilöstökokouksissa käytävien keskustelujen pohjaksi. Onninetistä löytyy paljon tietoa itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista. Lisäksi henkilökunnan käytössä on IMO- käsikirja, johon jokainen työntekijä tutustuu.

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

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan tilanteissa, joissa asukkaan terveys tai turvallisuus on vaarassa. Määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa voidaan sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa voidaan yhteisesti sopia mahdollisista muista rajoituksista. Tartuntatautitilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Lähtökohtana on, että kaikki asiat tehdään ilman rajoitustoimenpiteitä. Käytössä olevat rajoitustoimenpiteet kirjataan IMO- suunnitelmaan ja rajoituspäätökset löytyvät kirjallisena yksiköstä. Rajoitustoimenpiteiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti.

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

Osalla yksikön asukkaista nostetaan sängyn laidat, kun he ovat lepäämässä. Osalla tämä on heidän oma tahtonsa ja osalla on lääkärin kirjallinen lupa sängyn laitojen nostamiseen. Yhdellä asukkaalla on pyörätuolissa käytössään haaravyö.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asukkaiden kohtelua. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asianomaisen kanssa. Yksikön johtaja arvioi, onko kyseessä sen asteinen toiminta, joka vaatii suullisen tai kirjallisen varoituksen. Kohtaamisen omavalvonta on osa asiallisen kohtelun varmistamista. Henkilökunnalle suunnatut kohtaamisen koulutukset jatkuvat vuonna 2023.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa keskustellaan asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta tai haittatapahtumasta/vaaratilanteesta ja tarvittaessa voidaan tehdä muistutus kirjallisena tai suullisena. Mustutukseen annetaan aina kirjallinen vastine.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Lähiomaisille annetaan kolmen kuukauden välein mahdollisuus vastasta laatukyselyyn joko sähköisesti tai paperille tulostettuna. Laatukyselyyn on mahdollista antaa myös avointa palautetta. Omaohjaajat ovat yhteydessä asukkaiden lähiomaiseen kerran kuukaudessa tai niin usein, kun lähiomainen on yhteydenottoa toivonut.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään vähintään neljä kertaa vuodessa laatuindeksikyselyllä.

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

Saadut palautteet käydään läpi henkilöstökokouksessa. Palautteet nostetaan toimenpidelistalle, jos muutoksia täytyy viedä eteenpäin ja ottaa yksikössä käytäntöön.

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

Tuija Hyväri

Yksikönjohtaja

p. 040 136 0793,

tuija.hyvari@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies:
Käyntiosoite: Kansankatu 53 (Kumppanuuskeskus)
Postiosoite: PL37, 90015 Oulun kaupunki
P. 044 703 4115

Sosiaaliasiamies Raahe:
Käyntiosoite: Raahen sairaala, Rantakatu 4, 92100 Raahe
p. 040 135 7946

Sosiaaliasiamies antaa ohjeita ja neuvoja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinneuvonta:

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
p. 029 505 3050

Jos valitus yritykselle ei tuota toivottua tulosta, voi ottaa yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvojalta saa maksutta opastusta ja apua riitatilanteissa. Puhelinpalveluun voi jättää soittopyynnön, jolloin ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan kuluttajaneuvoja soittaa takaisin.

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

1. Yksikön johtaja ottaa muistutuksen vastaan.
2. Palvelujohtaja/yksikön johtaja ilmoittavat muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle.

3. Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikön johtajan kanssa ja selventää asiaa ao. työntekijältä.
4. Palvelujohtaja/yksikön johtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty yksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.
5. Yksikön johtaja käy vastineen läpi asukkaan/lähiomaisen kanssa. Paikalla on myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
6. Tarvittaessa keskustelutilanteeseen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
7. Yksikön johtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.
8. Asukkaalle/omaiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalle: Oikeus kannella terveydenhuoltoa/sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle (Valvira).

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 14 vuorokautta.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.
Kaikille asukkaille nimetään omatyöntekijä jo ennen palvelun alkamista. Omatyöntekijälle nimetään myös varahenkilö.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.
Asukkaiden arki perustuu mielekkäälle arkiselle tekemiselle. Asukkaat osallistuvat päivittäisten toimintojen suorittamiseen niin paljon kuin pystyvät ja asukkaiden itsenäistä suoriutumista arjessa

ja päivittäisissä toiminnoissa tuetaan. Jokainen asukas saa osallistua päätöksentekoon arkeen liittyen ja vaikuttaa siihen omalla mielipiteellään. Asukkaan mielenkiinnon kohteet otetaan huomioon harrastustoimintaan ja omiin erityisosaamisiin liittyen.

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

Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mielekästä virkistys- ja harrastustoimintaa. Asukkailla on myös oikeus kieltäytyä yhteisestä toiminnasta. Asukkaille mahdollistetaan omien harrastusmieltymyksien toteutuminen asumisyksikön ulkopuolella. Asukas voi osallistua näihin omatoimisesti tai henkilökohtaisen avustajan kanssa. Myös omaohjaaja-aikaa voi hyödyntää asukkaan vapaa-ajan toimintoihin.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin. Toimintakyvyn ja terveydentilan muutoksista tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan asiantuntijoita ja muita yhteistyötahoja esim. lääkäriä ja/tai terapeutteja.
Yksikössä on otettu käyttöön asumisen toteuttamissuunnitelma ja se laaditaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan jokaiselle asukkaalle omat tavoitteet ja asiat, joihin erityisesti kiinnitetään huomiota hänen hoidossaan ja kuntoutuksessaan. Sen tekevät yhdessä asukas ja omatyöntekijä. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkailla on hoitajan kanssa omaa henkilökohtaista aikaa (omatuokioita), jolloin päästään keskustelemaan asukkaan kanssa asioista rauhassa ja hoitajan läsnäolo näissä hetkissä mahdollistaa keskittymisen asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin.
Päivittäisistä asiakaskirjauksista huomioidaan erityisesti omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutuminen. Toteutuminen raportoidaan viikoittain.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Eelin jakelukeittiössä työskentelee yksi hoitoapulainen, jonka vastuulla on ruokahuollon järjestäminen hänen työvuoroissaan. Kun hoitoapulainen ei ole työvuorossa, työvuorossa olevat hoitajat osallistuvat yksikön ruokahuoltoon. Yksikköön toimitetaan ruoka Mainiokoti Sulasta. Arikipäivisin (ma-pe) lounasruoka tulee lämpimänä. Viikonlopun lounasruoat ja päivällisruoat

toimitetaan kylmänä ja ne lämmitetään yksikön keittiössä ennen tarjoilua. Aamu- ja iltapala sekä välipala valmistetaan yksikössä. Elintarvikkeet tilataan Kesprolta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Mainiokoti Sulan keittiöön on ilmoitettu asukkaiden ruoka-aineallergiat ja ruoka-aineallergikot saavat heille sopivaa ruokaa. Asukkaiden mahdolliset ruoka-aineallergiat on kirjattu yksikön ateriakortteihin ja ateriakortteihin on merkitty myös muut mahdolliset toiveet ruokailuja koskien.

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

Asukkaan syövät valvottuna ja heidän nauttiman ravinnon ja nesteen määrä kirjataan asiakastietojärjestelmään jokaisen ruokailun yhteydessä. Asukkaiden eritystoimintoja seurataan päivittäin ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja tarvittaessa reagoidaan ruokavaliomuutoksella, jos asukkaan painossa tapahtuu selvästi poikkeavaa painon nousua tai laskua. Tarvittaessa asukkaalle tehdään MNA-testi.

6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020)

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

Työskentelyssä noudatetaan ajankohtaisia hygieniaohjeita. Työntekijöillä on voimassa olevat hygieniapassit. Yksikön jakelukeittiössä on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma ja terveystarkastaja käy säännöllisesti. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta pidetään huolta ja heitä ohjataan ja tuetaan sen toteutumisessa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikön perusteellisempi siivoaminen tapahtuu Siivouspalvelu SOL:n toimesta kolme kertaa viikossa. Asukashuoneiden päivittäisestä yleisestä siisteydestä vastaa hoitohenkilökunta yhdessä asukkaiden kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön perusteellisempi siivoaminen tapahtuu Siivouspalvelu SOL:n toimesta kolme kertaa viikossa. Yleisten tilojen päivittäisestä yleisestä siisteydestä huolehtii hoitohenkilökunta. Asukas osallistuu oman huoneen siisteyteen ja kunnossapitoon oman toimintakyvyn mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä on vaatehuoltoa varten huone, jossa on kolme pyykinpesukonetta ja kaksi kuivausrumpua. Jokaisen asukkaan pyykit pestään ja kuivataan erikseen. Pyykkihuollosta vastaavat yksikön hoitoapulainen sekä hoitohenkilökunta. Pyykit pestään päiväsaikaan. Mikäli asukas kykenee, niin hän osallistuu pyykkihuoltoon mm. viikkaamalla puhtaita vaatteitaan.

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

Yksikön puhtaanapito ja pyykkihuolto ovat osa työntekijän perehdytysprosessia. Yksikön Onninetistä löytyvät ajantasaiset ohjeet siivoukseen ja puhtaanapitoon.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Mia Käldman, p. 0401360843, mia.kaldman@onnikodit.fi

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020)

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtaja yhteistyössä yksikön hygieniavastaavan kanssa seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta. Lisäksi on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.
Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

1. Käsien desinfektiohuuhteen käyttäminen ennen ja jälkeen asukkaiden hoitotoimenpiteitä. Käsien desinfektiohuuhteen kulutusta seurataan yksikössä. Käsien saippuapesu, kun kädet ovat näkyvästi likaantuneet.
2. Suojakäsineiden käyttäminen asukkaiden hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Etenkin hoitotoimenpiteissä, joissa iho joutuu kosketukseen limakalvojen kanssa, käytetään suojakäsineitä.
3. Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito.
4. Wc-tilojen tehokas puhtaanapito.

Asukkaiden kanssa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Koronaviruksen suhteen on oma ohjeensa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden kiireellinen sairaanhoito toteutuu paikkakunnan julkisten terveyspalveluiden kautta, joko Kempeleen kotisairaalan tai OYS päivystyskeskuksen palveluita käyttäen. Kempeleen kotisairaala toimii Kempeleen terveyskeskussairaalan yhteydessä ja toteuttaa asukkaan kotona sairaalatasoista hoitoa. Kempeleen kotisairaala toimii arkisin kello 7-21 välillä ja viikonloppuisin sekä loma-aikoina kello 7-15 välillä. Yksiköllä on nimetty omalääkäri, joka työskentelee Kempeleen terveyskeskuksessa ja häneen saa tarvittaessa yhteyden kotisairaalan kautta. Kotisairaalan aukioloaikojen ulkopuolella otetaan yhteyttä OYS:n päivystyskeskukseen.

Hätätapauksessa soitetaan 112. Kuolemantapaukseen liittyvä ohjeistus on koottu kansioon, joka löytyy yksikön hoitajien toimistosta.

Kiireetöntä sairaanhoitoa ja hammashoitoa yksikön asukkaat saavat Kempeleen kunnan terveyskeskuksesta. Yksikön sairaanhoitaja voi työvuorossa ollessaan tehdä sairaanhoidollisia toimenpiteitä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikössä toteutuu 3–4 kertaa vuodessa lääkärinkierto, jota varten yksikön sairaanhoitaja kokoaa asiat. Tarvittaessa asukkaille varataan lääkäriaika muulloinkin. Asumisen toteuttamissuunnitelmassa arvioidaan yksilöllisesti, miten asukkaan terveyttä edistetään ja mahdollisia pitkäaikaissairauksia seurataan. Asukas voi käyttää myös yksityisiä lääkäri- ja hammaslääkäripalveluja itse maksavana asiakkaana.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä on nimetty vastuusairaanhoitaja.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuraa ja päivittää yksikön sairaanhoitaja yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina toimintatapojen ja ohjeiden muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy LL Mikko Purhonen, laatu- ja kehitysjohtaja. Lääkehoidon poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään yksikkökokouksissa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja.

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?

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä palvelun tilaajan ja asukkaan kanssa. Asukas itse tai tarvittaessa omainen/läheinen voi määritellä, keiden kanssa haluaa tehdä yhteistyötä. Muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse sekä tarvittaessa kirjeitse. Terveyskeskuksen omalääkäri tekee tarvittavat kirjaukset Lifecare- järjestelmään, josta tieto siirtyy tarvittaessa asukkaan määrittämille tahoille. Terveyskeskuksen kirjaukset näkyvät asukkaan Omakanta-järjestelmässä, josta asukas tai hänen edunvalvojansa pääsevät katsomaan kirjauksia.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu, arvioitu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksityiseltä palveluntuottajalta vaaditaan pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys. Yksikössä on käytössä pelastusviranomaisen hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys. Henkilöstö on ohjeistettu asukasturvallisuuteen liittyvillä työohjeilla, selvityksillä ja suunnitelmilla. Suunnitelmassa on toimintaohjeet tulipalon sattuessa, toiminta säteily- ja kaasuvaaratilanteissa, murto- ja ryöstötilanteissa, toiminta sairauskohtauksen tai tapaturman sattuessa sekä jälkivahingon torjunta. Palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään vuosittain. Henkilökunnalla täytyy olla voimassa oleva EA1- koulutus.

7.3 Henkilöstö

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

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki.
Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä on riippuvainen asiakkaiden avuntarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.
Onnikoti Eelin henkilökunta koostuu yksikönjohtajasta, tiimivastaavasta, sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja hoitoapulaisesta. Hoitotyötä tekevien työntekijöiden määrä on mitoituksen mukainen ja sidoksissa asukkaiden määrään ja hoidollisuuteen.
Henkilökuntamitoitus on 0,75/asukas.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään yksikön toiminnassa niin, että vaadittava henkilöstömitoitus toteutuu. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä.

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

Yksikön esihenkilö ei ole laskettuna hoitajamitoitukseen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työnantaja arvioi, onko työntekijällä hänen hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Yksikön esihenkilö ilmoittaa luvan saatuaan rekrytointia koskevat tiedot Workday-rekrytointiohjelmaan henkilöstöhallinnon tarkistettavaksi. Tämän jälkeen avoin työpaikka tulee julkiseen ja sisäiseen hakuun. Rekrytoinnissa pyritään valitsemaan vammaispuolelle sopiva työntekijä. Hakijan kelpoisuus tarkistetaan ennen työsopimuksen allekirjoittamista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työhaastattelussa kartoitetaan työhistoria ja hakijan pätevyys sekä soveltuvuus tehtävään. Yksikön esihenkilö arvioi työntekijän soveltuvuuden yksikköön koeajan puitteissa. Koeaikana pidetään koeaikakeskustelu, jossa arvioidaan puolin ja toisin työjaksoa ja työntekijän soveltuvuutta tehtävään.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan seuraavat asiat: *työpaikkansa toiminnan ja tavat *työkaverit sekä yksikön asukkaat *perustyönsä ja siihen liittyvät odotukset Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville ja opiskelijoille. Perehdytystä annetaan myös työolosuhteiden ja/tai työtehtävien muuttuessa. Vakituisilla työntekijöillä on puolen vuoden koeaika ja työnantaja käy ennen koeajan päättymistä koeaikakeskustelun, jossa varmistetaan molemmin puolin työntekijän sopivuus työtehtävään. Perehdytysprosessi läpikäydään sähköisesti Onnikotien Moodlessa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksikössä on oma kehittämissuunnitelma, joka laaditaan vuosittain yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asukkaiden tarpeet. Näitä voivat olla esimerkiksi lääkehoito, haavanhoito, haastava käyttäytyminen ja vuorovaikutus. Lisäksi koulutustarpeita selvitetään henkilöstökyselyn ja kehityskeskustelun avulla. Yksikössä on oma koulutussuunnitelma, jonka mukaan edetään vuosittain koulutuksissa. Henkilökunnan koulutuksiin osallistumista seurataan ja koulutusten vaikuttavuutta arvioidaan.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Eeli on keväällä 2020 valmistunut vammautuneille aikuisille tarkoitettu palvelukoti, joka sijaitsee Kempeleen Linnakankaalla. Yksikön yhteiset tilat, kuten viihtyisä olohuone, ruokailutila, sauna ja suihkutilat ovat asukkaiden käytössä ja näiden suunnittelussa on korostunut yhteisöllisyys. Palveluntuottaja kalustaa tilat toimivasti, laadukkaasti ja kodikkaasti.
Kullekin asukkaalle on oma 25 m² huone, joissa jokaisessa on oma 4 m² kylpyhuone-wc. Oma huone on asukkaan yksityisaluetta, jota kunnioitaan henkilön kotina. Asunnoista pääsee mahdollisimman itsenäisesti asuinrakennuksen yhteistiloihin ja ympäristöön. Asunnot sisustetaan asukkaiden omilla kalusteilla. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa ja heidän asuntojaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen ilman asukkaalta kysyttyä erillistä lupaa.
Yksikössä ei ole erillisiä vierailuaikoja ja asukkaiden omaiset voivat halutessaan yöpyä asukkaan luona.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Yksikössä on käytössä Vivago-hyvinvointirannekkeet ja -hälytysjärjestelmä.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Lääkehuoneeseen pääsee vain lääkevastuuvuorossa olevan hoitajan kulkutunnisteella.

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

Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan puhelimiin, josta se kuitataan, kun hälytys otetaan vastaan. Asukkaan avustamisissa noudatetaan palveluluokkakohtaisia vasteaikoja. Asukkaiden huoneissa on Roompoint-laitteet, joiden kautta asukkaat saavat hoitajiin vastavuoroisen puheyhteyden.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Järjestelmää huoltaa ja sen toimivuutta testaa Blue Lake Communication (BLC). Vivago-rannekkeen käyttöön asukkaan ohjaa sen käyttöön perehdytetty henkilökunta. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa koko yksikön henkilökunta.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omahoitajan, apuvälinevastaavan ja fysioterapeutin kanssa. Apuvälinevastaava tai fysioterapeutti opastaa asukasta ja henkilökuntaa apuvälineen turvallisessa käytössä. DomaCare-asiakastietojärjestelmään tehdään apuvälineisiin liittyvät huomiot.

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

Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle ja raportoitava tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle. Ilmoituslomake on osoitteessa www.fimea.fi. Onnikoti Eelin apuvälinevastaavana toimii yksikön fysioterapeutti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Fysioterapeutti Pirjo Korkeamäki, pirjo.korkeamaki@onnikodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen on tärkeä osa perehdytystä. Uusi työntekijä perehdytetään myös mobiilikirjaamiseen. Työntekijä saa asiakastietojärjestelmään tunnukset jo ensimmäisessä työvuorossa, jotta hän pääsee kirjaamaan omilla tunnuksillaan.
Työntekijöille järjestetään kirjaamiseen liittyvää koulutusta säännöllisesti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisessa työvuorossa oleva työntekijä huolehtii kirjaamisesta. Yksikön esihenkilön vastuulla on seurata kirjaamisen ammatillisuutta ja säännöllisyyttä. Aikaperusteinen kirjaaminen mobiilisti mahdollistaa asukastietojen ajantasaisen kirjaamisen.

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

Henkilökunta on tutustunut tietosuojaohjeistukseen ja ovat allekirjoittaneet tietoturvasitoumuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Työntekijät ovat suorittaneet tietoturvakoulutuksen Mehinetissä. Tietoturvaohjeistukset löytyvät Mehinetistä ja ovat aina henkilökunnan luettavissa. Yksikössä kerätään tietoturvapoikkeamia. Jos tietoturvapoikkeamia esiintyy, mietitään niihin korjaavia toimenpiteitä.

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

Tietoturva on osana perehdytystä. Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutustarpeet kirjataan ylös koulutussuunnitelmaan. Tietosuojavastaava käy säännöllisesti tietosuojaan liittyvissä koulutuksissa ja ohjeistaa henkilökuntaa tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286 Yksikönjohtaja Tuija Hyväri p. 040 136 0793

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämistarpeita ovat tiedottamisen parantaminen ja yhtenäistäminen, viestintäkanavien monipuolinen käyttö, uusien työntekijöiden perehdytyksen tehostaminen, säännöllinen keskustelu asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista ja työyhteisön yhteisten toimintatapojen löytäminen.

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 toetutuminen 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 30.3.2023

Allekirjoitus

_____

Tuija Hyväri