



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	8
4.1 Riskienhallinta.....	8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet.....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
5.5 Asiakkaan osallisuus	15
5.6 Asiakkaan oikeusturva.....	16
5.7 Omatyöntekijä	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	19
6.2 Ravitsemus	20
6.3 Hygieniäkäytännöt	21
6.4 Infektioiden torjunta	23



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	23
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 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	26
7.3 Henkilöstö	27
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	28
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	29
7.6 Toimitilat.....	30
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	30
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	31
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	32
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	32
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	33



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Einar		Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Virpi Silván	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 717 8938, virpi.silvan@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Rekiäläntie 2		Postinumero ja toimipaikka 36200 Kangasala
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen – muut vammaiset		Asiakaspaikkamäärä 28

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kangasala	Sijaintikunnan yhteystiedot Kangasalan kaupunki PL 50, 36201 Kangasala

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 29.11.2019	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen – muut vammaiset
------------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröity
-----------------------	---------------------------------



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Kotikatu Kiinteistöpalvelut
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy
Tarvikehankinta: Rillion-tilausjärjestelmä
Ruoka – ja tukkutarvikkeet: Kespro Oy
Apteekkipalvelut: Kangasalan apteekki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Arvioimalla ostopalvelun laatua arjessa ja kontaktoimalla palveluntuottajaa tarpeen mukaan. Einarin henkilökunta seuraa toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Kaikista poikkeamista tiedotetaan yksikönjohtajaa, joka selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Mikäli, toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonta suunnitelmaa on käsitelty henkilöstöpalaverissa ja henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda omia näkemyksiään suunnitelmaan.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Virpi Silván, 040 717 8938, virpi.silvan@onnikodit.fi



2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja aina jos toiminnassa tapahtuu muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön aulassa kodinkansiossa, Onninetissä sekä yksikön nettisivulla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Einar tarjoaa tehostettua palveluasumista vammautuneille asukkaille Kangasalalla. Onnikoti Einarissa kaiken toiminnan lähtökohtana on ihmisen oikeus hyvään ja turvalliseen arkeen. Jotta arki olisi hyvää, se edellyttää ymmärretyksi ja kuulluksi tuleamista, hyväksyntää omana itsenä, yhteisöllisyyttä ja suhteiden vaalimista omaisiin ja ystäviin, turvallisuudentunnetta sekä työtä ja harrastuksia. Onnikoti Einarissa tuetaan ja vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta, selvittämällä asukkaan toiveet ja tavoitteet. Nämä kirjataan yhdessä asukkaan kanssa ylös hänen asumisen toteuttamissuunnitelmaansa.

Onnikoti Einarin asukkaiden mahdollisuutta päättää asioistaan ja hoidostaan edistetään osana arkea itsenäisesti tai tuettuna. Einarin henkilökunta on sitoutunut tukemaan asukkaan itsemääräämisoikeutta, samalla huolehtien, että asukas kulkee kokonaisvaltaiselle kehitykselleen suotuisaan suuntaan. Henkilökunta on kellonajasta riippumatta läsnä – tukien, ohjaten ja kannustaen.

Onnikotien laatulupaukset ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, maukas ja terveellinen ravinto sekä yksilöllinen hyvä elämä. Laatulupaukset toimivat pohjana Onnikoti Einarin toiminnalle.

- **Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki** rakentuvat siitä, että asukas saa omahoitajan kanssa kahdenkeskistä aikaa, arjessa huomioidaan asukkaan omat toiveet, tarpeet ja mieltymykset, henkilökunta voi hyvin ja on sitoutunut työhönsä, yksikössä toteutetaan toiminnallista ja mielekästä arkea sekä asukas saa riittävän ja oikea-aikaisen avun, ohjauksen ja tuen.



- **Turvallisuus** rakentuu viidestä osa-alueesta, joihin kuuluvat palo- ja pelastusturvallisuus, harjoittelu vaaratilanteissa toimimisessa, asukasturvallisuudesta huolehtiminen ja henkilöstön osaaminen, henkilöstön työturvallisuuden kehittäminen ja asukkaiden yksityisyydestä ja tietoturvasta vastaaminen. Turvallisuuteen liittyvät erilaiset asiakirjat ja koulutukset kuten pelastussuunnitelma, turvallisuuskävelyt, omavalvonta ja tietoturvallisuus.
- **Oma viihtyisä koti** laatulupauksena tarkoittaa, että koti on siisti ja tavarat paikoillaan, kodin sisääntulo on kutsuva, koti on viihtyisästi sisustettu, asukkaat saavat apua asuntonsa sisustamiseen ja ylläpitoon sekä kalusteet ovat hyvässä kunnossa. Huolehdimme myös, että yhteiset tilat ovat viihtyisiä ja siistejä, jotta niissä on asukkaiden mukava viettää aikaa.
- **Yhteisöllisyys ja osallisuus** rakentuvat siitä, että asukkaamme osallistuvat kodin toiminnan suunnitteluun, rohkaisemme asukkaita tekemään omia valintojaan arjessa, pidämme aktiivisesti ja sovitusti yhteyttä omaisiin sekä tuemme asukkaita kodin ulkopuoliseen toimintaan.
- **Maukas ja terveellinen ravinto** laatulupauksena tarkoittaa sitä, että ruokaa on riittävästi, noudatamme ravitsemussuosituksia, henkilökunta aterioi mahdollisuuksien mukaan asukkaiden kanssa, rytmittämme ateriat yksilöllisesti sekä kehitämme ruokalista asukastoiveiden mukaisesti.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tavoitteenamme on taata asukkaillemme mahdollisimman hyvä, yksilöllinen elämä, että he pystyvät asumaan kodissaan niin pitkään kuin haluavat. Toimintamme Einarissa perustuu;

- Asiakaslähtöisyyteen
- Itsemääräämisoikeuden toteutumiseen ja yksilöidyn tuen tarjoamiseen
- Yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen - asukkaiden vaikutusmahdollisuuksia omaan elämäänsä ja asumiseensa tuetaan
- Kuntouttavaan työotteeseen, jolla ylläpidämme asukkaan toimintakykyä ja ennaltaehkäisemme mahdollisia toimintakyvyn haasteita
- Kokonaisvaltaiseen perushyvinvoinnin turvaamiseen
- Oikeudenmukaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun
- Omannäköisen elämän rakentamiseen

Onnikotien arvot

Tieto ja Taito



Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

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.

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 asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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 asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten 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. Esimiehillä 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.

Onnikoti Einarissa riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskien arvioinneilla ja toimitilatarkastuksilla. Riskienarviointi toteutetaan vuosittain. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein.

Asukastyössä ilmeneviä riskejä tunnistetaan arjen ohjaustyössä päivittäin. Asukastyöstä nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja kirjataan asukaskirjauksiin. Riskien minimoimiseksi tehdään toimintaohjeita, jotka voivat olla väliaikaisia tai pysyviä, riippuen tilanteesta.

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tehdään poikkeamailmoitus. Ilmoituksen pohjalta suunnitellaan kehittämistoimenpiteitä riskien ennaltaehkäisemiseksi. Kuukausittain toteutettavalla omavalvontakyselyllä varmistetaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen toteutuminen sovitusti siten, että jokaisella kirjaajalla on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset sekä se, että kaikki poikkeamat ovat raportoitu asianmukaisesti.

Henkilöstön tyytyväisyyttä mitataan laatukselyillä. Laatukselyyn kerätään vastauksia jatkuvasti, kuitenkin vähintään kahden kuukauden välein. Laatukselyyn vastaukset käydään läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jolloin sovitaan mahdollisista toimenpiteistä laadun kehittämiseksi. Lisäksi henkilöstön palautetta kerätään vuosittain toteutettavalla henkilöstökyselyllä.

Asukkaat antavat palautetta suullisesti sekä laatukselyllä. Laatuksely toteutetaan kahden kuukauden välein. Suullista palautetta on mahdollisuus antaa päivittäin. Myös viikoittaisissa asukaskokouksissa kerätään palautetta asukkailta.

Läheiset antavat palautetta suullisesti sekä laatukselyllä.

Asukkaat antavat palautetta päivittäin suullisesti. Huomatessaan epäkohtia he kertovat asiasta vuoron ohjaajalle tai yksikönjohtajalle tämän ollessa paikalla. Ohjaaja välittää tiedon eteenpäin yksikönjohtajalle. Läheiset osoittavat toimintaan kohdistuvat huomautukset yksikönjohtajalle sähköpostilla. Huomautuksiin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa.

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. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Yksikönjohtaja vastaa koko Onnikoti Einarin turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä riittävät tiedot turvallisuusasioista.



4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitessaan epäkohtia, poikkeamia tai riskejä. Kaikista epäkohdista täytetään poikkeamailmoitus Onninetissä. Tieto tehdystä vakavasta ilmoituksesta tulee välittömästi sähköpostilla yksikön esihenkilölle ja liiketoiminnan johdolle. Poikkeamista saadaan reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportti.

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

Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,

- epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat
- reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
- ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle
- Suullinen palaute,
- Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt, *(tulossa sähköisenä syksyllä 2022)*
- Henkilöstökokoukset,
- Henkilöstökysely vuosittain,
- Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain,
- Toimitilatarkastukset,
- Omavalvontakäynnit ja -kyselyt
- Whistleblowing mahdollisuus

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

- Suullinen ja kirjallinen palaute
- jatkuvasti toteutettavat laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, aloitus 1.10.2022 alkaen
- läheiskyselyt
- asukaskokoukset
- anonyymi palautekanava
- omahoitajan kautta

Onnikoti Einarin henkilöstö ottaa mielellään vastaan palautetta toimintamme kehittämiseksi.



4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Poikkeamaraportit käsitellään viikkopalavereissa, joiden muistiot löytyvät Onninetistä. Lisäksi muistiot tulevat työntekijöille luettavaksi Domacaren tietojärjestelmään. Korjaavat toimenpiteet kirjataan suoraan poikkeamaraporttiin, jotka löytyvät myös Onninetistä.

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.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet kirjataan suoraan poikkeamaraporttiin, jotka löytyvät Onninetistä. Poikkeamaraportoinnissa tekijä merkitsee kullekin raportille riskiluokan (1-5), riskiluokan 4 ja 5 poikkeamista menee välittömästi tieto palvelujohtajalle ja Mehiläisen laatutiimille, joilta yksikkö saa apua korjaaviin toimenpiteisiin.

Korjaavat toimenpiteet käydään läpi henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa sekä asukaskokouksissa, mikäli aihe on sellainen, että myös asukkaiden pitää ottaa ne huomioon. Korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon, joka löytyy Onninetistä.

Lääkehoidon toimintaohjeiden toteutumista valvoo jatkuvasti sairaanhoitaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua epäkohtiin heti ja tuoda ne ilmi.

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

Poikkeamaraportit käsitellään viikkopalavereissa, joiden muistiot löytyvät Onninetistä. Korjaavat toimenpiteet kirjataan suoraan poikkeamaraporttiin, jotka löytyvät myös Onninetistä. Einarin



henkilökunta sopii esihenkilön kanssa yhdessä toimenpiteiden toimeenpanon ja siitä vastaavat henkilöt. Koko henkilöstö on vastuussa, että sovitut toimintatavat tulevat käytäntöön ja seuraavat ja arvioivat niiden toteutumista.

Tilaajayhteistyökumppaneille yksikönjohtaja tiedottaa toimenpiteistä ja poikkeamista sähköpostitse tilaajan kanssa sopimalla aikataululla.

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?

Ennen muuttoa asukkaalla ja läheisellä on mahdollisuus tulla tutustumaan Onnikoti Einariin, jolloin keskustellaan asukkaan ja läheisen toiveista asumiselle sekä arvioidaan palvelun tarvetta. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Asukkaan muutettua Onnikoti Einariin laaditaan ensimmäisen kuukauden aikana asumisen toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan niin halutessa kutsutaan mukaan myös hänen läheisensä tarkastelemaan suunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukkaan omat toiveet ja tarpeet. Suunnitelmaa laadittaessa pyritään saamaa asukkaan oma ääni voimakkaasti kuuluville ja etsitään hänelle mielekkäitä toimia, joiden avulla voi kuntoutua itsenäisempään elämään tai vähintäänkin ylläpitää nykyistä toimintakykyä. Tarvittaessa haastatellaan myös muita yhteistyökumppaneita esim. työ/päivätoiminnan ohjaajaa, fysioterapeuttia ja musiikkiterapeuttia.

Toteuttamissuunnitelma avataan tarkempaan tarkasteluun vähintään kaksi kertaa vuodessa ja kerran vuodessa suunnitelmat toimitetaan palvelun tilaajalle. Suunnitelmaa päivitetään aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Laaditut ja päivitettyt suunnitelmat käydään läpi henkilöstön kanssa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI CHA:n avulla. Arviointi tehdään 6 kk välein.



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

Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman laatimisessa ja päivityksessä mukana omien voimavarojensa mukaisesti. Lisäksi asukkaan läheinen otetaan mukaan päivitykseen asukkaan niin halutessa.

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

Toteuttamissuunnitelmat käydään läpi päivittämisen jälkeen henkilöstön kanssa.

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)?

Onnikoti Einarissa asukas päättää omista asioistaan yhteistyössä henkilökunnan ja omaisten kanssa. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittavasti ohjata terveisiin elämäntapoihin, kohtuulliseen rahankäyttöön ja kaiken kaikkiaan turvalliseen elämään.

Henkilökunnan tärkein tehtävä on tuoda asukkaalle esiin vaihtoehtoja sillä tavalla, että asukas voi tehdä päätöksiä omassa elämässään turvallisesti ja tiedostaen päätöksestään syntyvät seuraukset. Henkilökunnan tehtävä on kannustaa ja tukea asukasta vaikeissa päätöksissä, jotta asukas voi valita itselleen juuri hänelle oikean ja hyvän tavan toimia, vaikka se olisikin vaikeaa ja vaatisi enemmän voimavaroja. Henkilökunta tukee asukasta hänen omissa päätöksissään, vaikka ne eivät kaikilta osin aina olisi linjassa esimerkiksi läheisten toiveiden ja odotusten kanssa.

Henkilöstöllä osaamista vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käytöstä sekä Kelan tulkkipalvelu haettu asukkaille, jotka siihen oikeutettuja. Kullakin asukkaalla on oma asunto ja oikeus yksityisyyteen. Asukasta koskevia tietoja luovutetaan vain tahoille, joille asukas on antanut luvan.

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. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Vammautuneiden palveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.

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

Onnikoti Einarin henkilöstö on perehtynyt asukkaiden yksilöllisiin tuen tarpeisiin ja vastaa niihin valitsemalla yksilöllisesti soveltuvat ohjausmenetelmät esim. avoimet kysymykset vs. kyllä/ei-kysymykset. Itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa voimme joskus joutua käymään henkilökohtaisia keskusteluja läheisten ja ympärillä olevan verkoston kanssa. Onnikoti Einarin henkilökunnan ensisijaisena tehtävänä on kuitenkin toimia asukkaan itsellisen toiminnan ja vapaa ilmaisuuden edunvalvojina ja tukijoina.

Jokaisen asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu yksilölliset keinot, joilla itsemääräämisoikeutta vahvistetaan. Itsemääräämisoikeudesta käydään säännöllisesti keskustelua henkilöstön kanssa ja yhdessä pohditaan keinoja tukea itsemääräämisoikeuden toteutumista. Yksikköön on valittu IMO-vastaava, joka tukee työyhteisöä itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa.

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

Onnikoti Einarissa on osalla asukkaista käytössä hygieniahaalari, pyörätuolissa turvavyö sekä vuoteen laidat nostetaan ylös asukkaan ollessa vuoteessa. Näistä kustakin on lääkärin laatima määräaikainen lupa, joka kirjattu asumisen toteuttamisen suunnitelmaan. Henkilökunta arvioi tarpeellisuutta aktiivisesti.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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



Onnikoti Einarin toiminnan kulmakivenä on, että asukkaan on turvallista asua Einarissa. Henkilökunta ja esihenkilö on saatavilla ja yhteys heihin luottamuksellinen. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö, joka myös käy tapahtuman läpi asiakkaan ja tilanteen mukaan omaisten kanssa.

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

Jos asukas joutuu kokemaan epäasiallista kohtelua, osalliseksi haittatapahtumaan tai vaaratilanteeseen, tapahtunut käsitellään asukkaan kanssa välittömästi. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtumat ja vaaratilanteet käsitellään asukkaan kanssa välittömästi. Apuna käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, mikäli hän niitä tarvitsee. Tilanteet käydään myös läheisten kanssa läpi, mikäli asukas niin haluaa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Onnikoti Einarissa on viikoittain asukaskokoukset, joissa asukkaat voivat yhdessä kehittää kodin toimintatapoja henkilökunnan kanssa. Asukkaille järjestetään omatuokiota, eli kahdenkeskisiä hetkiä työntekijän kanssa, jolloin puheeksi ottaminen on helpompaa.

Läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle ja yksikön johtajalle.

Asukkaille ja läheisille on oma kokemuksellista laatua mittaava kysely.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen/läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa.



Laatukyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Einarin tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asiakaspalautejärjestelmään.

Tulosten käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Hän käy tulokset läpi kerran kuukaudessa henkilöstökokouksessa työntekijöiden kanssa läpi. Tulosten pohjalta pohditaan kehittämistoimenpiteitä yhdessä työyhteisön kanssa. Läheiset ja yhteistyökumppanit lähettävät palautteensa suoraan yksikön johtajalle. Palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa viipymättä ja palautteen antajalle vastataan mahdollisimman pian. Kirjallinen vastine laaditaan kahden viikon kuluessa.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Tulosten käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Hän käy tulokset läpi kerran kuukaudessa henkilöstökokouksessa työntekijöiden kanssa läpi. Tulosten pohjalta pohditaan kehittämistoimenpiteitä yhdessä työyhteisön kanssa. Läheiset ja yhteistyökumppanit lähettävät palautteensa suoraan yksikönjohtajalle. Palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa viipymättä ja palautteen antajalle vastataan mahdollisimman pian. Kirjallinen vastine laaditaan kahden viikon kuluessa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa



myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

yksikönjohtaja Virpi Silván, p. 040 717 8938, virpi.silvan@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliasiamies palvelee seuraavissa asioissa:

- neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksenvuosittain kunnanhallitukselle.

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

sosiaaliasiamies@tampere.fi, puhelin 040 800 4187 ja puhelin 040 800 4186 ma - to klo 9 – 11, Frenckellinaukio 2 B postiosoite PL 487 33101 Tampere

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaneuvonta antaa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonta antaa tietoa mm. kuluttajan oikeuksista, esim. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, mikäli se on tarpeen. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voi sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvion sekä toimintaohjeita. puh 029 505 3050.



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

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

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle/Hyvinvointialueen valvontayksikölle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
 - Käsittelyprosessi: Onninet – Viranomaisyhteistyö

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 14vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asumisyksikössä toteutuu kuntouttava työote, jonka tavoitteena on edistää asukkaan olemassa olevaa toimintakykyä ja sen monipuolista käyttöä arjen toiminnassa. Arjessa tapahtuva kuntoutus on yksilöllistä, jossa huomioidaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen aktiivisuus. Einarin moniammatillista osaamista hyödynnetään kuntoutuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Einarissa taataan asukkaiden mahdollisuus toimia ja osallistua yksilöllisesti myös asumisyksikön ulkopuolella mm. päivätoimintaan ja erilaisiin harrastuksiin. Asukkaille mahdollistetaan omien harrastusmieltymyksiensä toteutuminen. Asukas voi osallistua näihin omatoimisesti tai henkilökohtaisen avustajan kanssa. Omahoitaja-aikaa voi myös käyttää asukkaan vapaa-ajan toimintoihin.

Yhteistä tekemistä Einarissa toteutetaan joka viikko, joka myös lisää yhteisöllisyyttä, osallisuutta ja sosiaalista aktiivisuutta. Yhteinen tekeminen lähtee aina asukkaiden toiveista ja on vapaaehtoista. Asumisyksikön viriketoiminnoissa huomioidaan myös kulttuurin eri toiminnot. Kannustaminen, motivoiminen, avustaminen, ohjaus ja ajan antaminen ovat asumisyksikön arjen perusta.

Kuntouttavan työotteen hyötyjä on monia. Sen avulla edistetään toimintakykyä, tuetaan asukkaan uskoa omaan itseensä, lisätään elämänhallinnan tunnetta, mieliala pysyy korkealla (mielihyvän ja jaksamisen tunne), tuetaan asumisen ja jatkuvuuden mahdollisuutta. Kuntouttavan työotteen avulla asukkaille saadaan tuotettua turvallisuuden ja välittämisen tunnetta, uusia elämyksiä ja onnistumisen kokemuksia, itsetunnon kohoamista, motivaation nousua, aktivoitumista ja iloa itse tekemiseen, mielen virkistymistä, sosiaalisempaa kanssakäymistä, toimintakyvyn, omatoimisuuden ja elämänlaadun kohenemistä.

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

Kannustamme asukkaita myös osallistumaan yksikön ulkopuolisiin harrastuksiin.

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



Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Menetelminä tähän on säännöllinen kirjaaminen, raportointi, asukaskokoukset sekä henkilöstökokoukset.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Einarissa on valmistuskeittiö ja asukkaan saavat nauttia maukkaasta kotiruuasta. Keittiössä työskentelee kokki arkipäivisin. Hän valmistaa aina lounaan, välipalan ja päivällisen. Kokki valmistaa viikonlopun ateriat joko valmiiksi ja jäähdyttää ne tai tekee puolivalmiiksi. Molemmista tapauksissa vuorossa oleva henkilökunta kuumentaa tai kypsentää ateriat uunissa. Einarissa on kiertävä ruokalista. Aukkaat saavat ruokalistan nähtäväksi viikko kerrallaan. Ruokalista löytyy aulan seinältä, ulko-oven läheisyydestä.

Ruokailuajat ovat seuraavat:

Aamiainen klo: 7.00–9.00

Lounas klo: 11.00–12.00

Päiväkahvi klo: 13.30–14.30

Päivällinen klo: 16.00–17.00

Iltapala klo: 20.00–21.00

Ateriat katetaan tarjolle isoon ruokasaliin. Asukas voi itse valita, missä hän haluaa syödä. Hän voi syödä halutessaan myös omassa huoneessaan.

Ateriat veloitetaan sen mukaan, mitä asukas syö ja varaa itselleen ruokaa. Lomista ja menoista on ilmoitettava etukäteen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta kokki pystyy varautumaan oikealla määrällä aterioita. Peruuttamatta jätetty ateriat veloitetaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Onnikoti Einarissa noudatetaan suomalaisia ravitsemussuosituksia ja asukkaita pyritään tukemaan aamupala-, välipala – ja iltapala valinnoissa. Tarjolla on aina proteiinin ja hiilihydraatin lähteitä sekä kasviksia ja hedelmiä.

Jos asiakkaalla on sairauden takia lääkärin suosituksesta, kulttuurisen taustan tai eettisen näkemyksen vuoksi erilainen ruokavalio, järjestetään hänelle oman tarpeen mukaiset ateriakokonaisuudet.

Kokille ilmoitetaan erityisruokavaliot. Nämä ovat henkilöstöllä tiedossa, jotta erityisruokavaliota noudatetaan myös Einarissa valmistettavien aterioiden kohdalla. Juomien sakeuttamista varten Einariin on hankittu sakeuttamisainetta ja ruokien soseuttamista varten hankittu sauvasekoitin.



Asukkaiden mahdolliset erityisruokavaliot kartoitetaan jo ennen Einariin muuttoa, jotta tarvittavat toimenpiteet tilauksien suhteen ehtivät toteutua ennen asumisen aloitusta.

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

Asukkaiden painoa tarkkaillaan kuukausittain ja asukasta ohjataan oikeanlaisiin valintoihin. Tarvittaessa asukkaille hänen suostumuksellaan hankitaan vitamiini- ja lisäravinnevalmisteita hänen omalla kustannuksellaan.

Ravitsemuksen tilaa voidaan myös arvioida MNA-testillä, joka on tarkoitettu yli 65-vuotiaiden virhe – ja aliravitsemusriskin arvioinnissa. Tämä on tällöin vain suuntaa antava arvio, jos asukas on nuorempi, kuin 65-vuotias.

Mikäli asukkaalla tulee nälkä esimerkiksi yöllä, hänelle tarjotaan välipalaa tai asukas ei omien menojen vuoksi ole ruokailuajoina paikan päällä, otetaan hänelle ateriala siviin ja hän voi ruokailla sitten, kun se hänelle sopii.

Jos herää epäily asiakkaan nesteen saannin riittävydestä otetaan käyttöön herkästi nestelista, jolloin pystytään helpommin seuraamaan asukkaan nauttimaan nestemäärää.

6.3 Hygieniaikäytännöt

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

Yksikön hygieniaitasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniaista huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienia-tason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Onnikotien hygienia-suunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Konsernin valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukee yksikön hygienia-työtä.

Hygieniaikäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniaitasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien mukaisesti?

- Hygieniaohjeet
- Asukkaiden tuki henkilökohtaisen hygienia hoitamisessa



- Hygieniapassi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

- tavanomaiset varotoimet kaikessa toiminnassa

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Onnikoti Einarissa asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta yksikönjohtaja kysyy tiedon taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta pyytää työntekijältä rokotustodistuksen. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta yksikönjohtajalle.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy [Onninetistä](#)

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikössä on oma siistijä viitenä päivänä viikossa, joka siivoaa asukas huoneet säännöllisesti. Asukkaat osallistuvat itse oman asuinhuoneensa oman toimintakykynsä mukaan.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä on oma siistijä viitenä päivänä viikossa ja huolehtii yksikön siivouksesta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden pyykkihuolto on ohjauksellista toimintaa, johon jokainen asukas osallistuu omien kykyjensä mukaisesti.



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

Siisteyteen, pyykkihuoltoon ja muuhun hygieniaan liittyvät asiat ovat osa perehdytystä. Työntekijöiltä edellytetään hygieniapassia.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava hygieniahoitaja Milla Nikkilä, milla.nikkila@pirha.fi, puh. 050 4100210

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautiin ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Onnikoti Einarissa asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta yksikön johtaja kysyy tiedon taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta pyytää työntekijältä rokotustodistuksen. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta yksikön johtajalle.

6.5 Terveiden- ja sairaanhoito

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

Sairaanhoitaja huolehtii, että asukkaiden kiireetön sairaanhoito ja suunterveydenhoito ja tarkastukset toteutuvat lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Kiireettömät ajat varaa sairaanhoitaja. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativista ja kuolemantapausta koskevista tilanteista on olemassa ohjeistukset, jotka käydään säännöllisesti läpi henkilöstön kanssa. Ohjeet ovat kaikkien saatavilla ja tarkistettavissa. Sairaanhoitaja huolehtii ohjeiden ajantasaisuudesta ja perehdyttämisestä.



Asukkaiden suunhoito toteutetaan hoito-ohjeiden mukaan, nämä löytyvät mm. asukkaiden kalenterista ja / tai omista huoneista. Suunhoito kuuluu kaikkien asukkaiden aamu ja iltarutiineihin.

Kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuoleman tapausta koskevia ohjeita käydään läpi koko henkilökunnan kanssa ja jokainen tietää mistä ohjeet löytyvät. Uudet hoitajat perehdytetään tehtäviin.

Jokainen on velvollinen tutustumaan ohjeisiin ja toimimaan niiden mukaan. Kaikki tietävä mistä ohjeet löytyvät. mm. Onninetissä ja yksikön kansiossa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään ja seurataan, kunnalla on kokonaisvastuu terveydenhuollosta, mutta asumisyksikön asukkaat voivat käydä myös omalla terveysasemalla tai yksityisellä lääkärin vastaanotolla.

Asukkaiden terveydentilaa seurataan jokaisessa työvuoressa lähihoitajien, ohjaajien ja sairaanhoitajan toimesta. Asukkaan verenpainetta, sykettä ja painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa tai lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti sekä voinnin muuttuessa mittaukset kontrolloidaan mm. kaksoismittauksin. Pitkäaikaissairaudet ovat omalääkärin seurannassa ja vastuulla. Asukkaiden kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmään DomaCareen, jossa asukkaiden vointia ja terveydentilaa seurataan kokonaisvaltaisesti.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä seurataan päivittäin. Tämänhetkinen vointi ja voinnin muutokset kirjataan Domacare -asiakastietojärjestelmään. Voinnin muutoksista informoidaan sairaanhoitajaa ja lääkäriä kontrollien yhteydessä. Akuuteissa tilanteissa ollaan yhteydessä lääkäriin välittömästi.

Yksikön sairaanhoitaja aikatauluttaa pitkäaikaissairauden vaatimat esim. säännölliset lääkäri- ja laboratorikäynnit. Vuorossa oleva työntekijä toteuttaa käynnit asukkaan kanssa.

Asiakastietojärjestelmän kalenteritoimintoon ja asukas raporttiin kirjataan kaikki toistoa ja muistutusta vaativat asiat. Vuorossa olevan ohjaajan tehtävänä on säännöllisesti tarkkailla asukkaan tilannetta, jotta asiat tulevat asianmukaisesti hoidettua.

Sairanhoitaja huolehtii, että pitkäaikaissairauteen liittyvät seurannat tehdään säännöllisesti ja lääkärin ohjeen mukaisesti. Sairanhoitaja aikatauluttaa lääkäri ja laboratorikäynnit. Käynneille mukaan lähtee vuorossa oleva työntekijä. Apuna aikatauluttamisessa käytetään domacaren kalenteria, johon ohjelmoidaan lääkäri ja laboratorikäyntien lisäksi mm. verenpaineen seurannat, painonseurannat jne.

Vuorossa olevan ohjaajan tehtävänä on säännöllisesti tarkkailla asukkaan tilannetta, jotta asiat tulevat asianmukaisesti hoidettua. Kaikkia asukkaita ohjataan tekemään hyvinvointia tukevia valintoja.



Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja-Tiimivastaava Miia Koskela puh. 044 736 9784 (arkisin)

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa useammin. Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä tulee olla riittävät lääkehoidon opinnot suoritettuna. Ennen lääkehoitoluvan myöntämistä henkilö suorittaa lääkehoidon osaaminen verkossa kurssin ja antaa tarvittavat näytöt. Ennen lääkehoitoon osallistumista työntekijä perehdytetään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja-Tiimivastaava Miia Koskela puh. 044 736 9784 (arkisin)

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?

Einarissa 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?

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.



Asukkaille on nimetyt omahoitajat, jotka vastaavat yhteistyöstä läheisten ja eri hallintoalojen, kuten apuvälinelainaamon kanssa. Apua ja tukea saa tiimivastaavalta. Yhteydenotot asukkaan terveydellisissä ja sairaanhoidollisissa asioissa hoitaa yleensä sairaanhoitaja tai omahoitaja. Yksikönjohtaja vastaa yhteistyöstä sijoittavaan kuntaan.

Yhteistyöpalaverit järjestetään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan kuitenkin lain edellyttämällä tavalla. Yhteistyötä puhelimitse ja sähköpostitse toteutetaan viikoittain ja aina asukkaan tilanteen niin edellyttäessä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Tilojen terveellisyttä arvioidaan osana riskien arviointia vuosittain työyhteisön kanssa. Riskien arvioinnin perusteella laaditaan suunnitelma, jolla riskien toteutuminen minimoidaan.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Onnikoti Einarissa henkilöstö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseen jatkuvasti ylläpitämällä ja parantamalla asiakasturvallisuuskulttuuriaan. Hoitohenkilöstö toteuttaa ja sisäistää turvallisen hoidon ja huolenpidon toimintatavat, myös arvojen ja asenteidensa kannalta. Näihin työskentelytapoihin sisältyy myös toiminnan kehittäminen riskejä ennakoivilla toimintatavoilla, riskien vähentämiseen pyrkien.

Asiakasturvallisuuspoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Onninetiin, joka käydään työyhteisön kesken läpi viikoittaisissa palavereissa. Ilmoituksesta kehitetään uusia toimintatapoja, joilla vastaava poikkeama vältetään tulevaisuudessa.



Asumisyksikön turvallisuustarkistukset hoidetaan ajallaan turvallisuudesta vastaavan viranomaisen ja/tai huoltoyhtiön kanssa. Huoltoyhtiö pitää kirjanpitoa suorittamistaan tarkistuksista. Turvallisuudesta vastaava viranomainen säilyttää pöytäkirjat suorittamistaan tarkistuksista ja niistä on saatavilla kopio Onnikoti Einarissa.

Einariin valitaan työsuojeluvaltuutettu, joka esimiehen kanssa huolehtii, että viranomaisten kanssa tapahtuva turvallisuusyhteistyö pysyy ajan tasaisena ja lainmukaisena.

Henkilöstön turvallisuuskoulutukset (alkusammutus, EA1) järjestetään viranomaisten hyväksymällä kouluttajalla, määrääjoin.

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla.

Turvallisuustarkistuksiin, henkilöstön turvallisuusohjaukseen ja henkilöstön koulutuksiin on määrätty vastuuhenkilöt, jotka ovat tilanteen tasalla omista velvoitteistaan turvallisuuden tarkistusten ja koulutusten toteutumiseen koko yksikössä.

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?

Henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palvelujen tarpeisiin arvioidaan säännöllisesti. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan puolivuositain RAI CHA -arviointityökalulla. Arvioinnin avulla saadaan tietoa asukkaan palvelun tarpeesta. Lisäksi asukkaiden toimintakykyä arvioidaan aikaperustaisen kirjaamisen avulla. Tarvittaessa Einariin rekrytoidaan uusia työntekijöitä ja ilmoitukset julkaistaan yleisten työnhakupalveluiden kautta.

Onnikoti Einarin henkilöstö rakentuu moniammatillisesta tiimistä, jossa työskentelee, sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, joka on pohjakoulutukseltaan sairaanhoitaja. Yksikön henkilöstömitoitus on 0,83.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Lähtökohtaisesti Onnikoti Einarissa palkataan sijainen aina kun tarve on. Olipa kyseessä lyhytaikainen tarve tai pidempi määräaikainen sijaisen tarve. Sijaisia käytetään riittävän hoitomitoituksen varmistamiseksi. Työvuorosunnitelma laaditaan hyvissä ajoin ja siinä



ennakoidaan lisähenkilökunnan tarve. Yksiköllä on oma sijaisrinki ja erikoistilanteissa on turvaututtu vuokrahenkilöstöön.

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

Esihenkilön tehtäviä pyritään organisoimaan niin, ettei hän ole asukastyössä, vaan aikaa lähiesimiestyöhön on riittävästi. Yksikönjohtajalle ei suunnitella asukastyötä, vaan tarpeen vaatiessa hän on mukana välittömässä asukastyössä.

Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tehtäväkuvaukset on kirjattu ja päivitetty 2022. Pääsääntönä on, että tiimivastaava vastaa arjen sujumisesta ja siihen liittyvistä johdollisista ja hallinnollisista tehtävistä. Yksikönjohtaja vastaa kokonaiskuvasta ja riittävästä resursseista.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Pyrimme palkkaamaan pääsääntöisesti jo ennalta hyväksi tiedettyjä työntekijöitä. Jos varteenotettavaa ehdokasta ei ole, avataan avoin haku, joka noudattaa normaalia rekrytointijärjestystä. Hakijat kutsutaan haastatteluun, tavataan kasvotusten, ja tarkoituksena selvittää hakijan mielenkiinnon kohteet ja soveltuvuus työhön, mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään haastatteluissa asukkaita ja muita työntekijöitä. Hakijat suositukset tutkitaan ja todistukset tarkastetaan sekä tiedot julki Terhikistä.

Sijaisia rekrytoidaan pätevistä opiskelijoista harjoittelujaksojen jälkeen. Onnikoti Einariin hakeudutaan myös keikkatöihin. Työntekijät ottavat yhteyttä, heidät haastatellaan ja otetaan sijaisrinkiin.

Ehdottomasti tärkein seikka, jolla turvaamme työntekijöiden ja sijaisten saatavuuden on se, että Onnikoti Einariin on mukava tulla töihin. Uusi työntekijä otetaan hyvin vastaan, perehdytetään ja hänestä pidetään hyvää huolta. Työntekijä saa hyviä kokemuksia ja kokee olleensa tervetullut. Hyvän ilmapiirin säilyttäminen henkilöstön saamisen kannalta on esiarvoisen tärkeää. Olemme ylpeitä työpaikastamme.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan seuraavasti:



- opiskelijoiden osalta pyydämme opintasuoritusotteen säännöllisesti
- valmistuneen työntekijän tiedot tarkistetaan Valviran ylläpitämien Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista. Työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset.

Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämällä ja tarkistamalla Terhikki/Suosikki palvelusta pätevyys. Samalla tarkistamme, että työntekijä täyttää tartuntalain asettamat vaatimukset. Koeaika on tärkeä, sillä koko työryhmä arvioi työntekijän soveltuvuutta. Erityisesti korostamme työntekijän asennetta asukastyöhön ja työyhteisötaitoja.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset, kuten työntekijät ja asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

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

Uuden työntekijän tullessa aloitetaan perehdytys heti ja työntekijä opastetaan uuden perehdytys suunnitelman mukaisesti moodlessa suoritettavien perehdytyskurssien pariin. Uuden työntekijän vastaanottava työntekijä perehdyttää perusturvallisuuteen ja asukastyöhön liittyvät asiat. Yksikönjohtaja pystyy seuraamaan työntekijän perehdytyksen edistymistä moodlessa. Tällä tavalla hän pystyy varmistamaan, että jokaiselle on perehdytys annettu asiaankuuluvasti. Lisäksi jokainen perehdytetään paikan päällä Onnikoti Einarissa juuri meidän toimintatapoihimme ja asukkaisiimme.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Onnikodeille on oma asiakasryhmän ja henkilöstön koulutustarpeista lähtöisin oleva sisäinen koulutuskalenteri, joka löytyy onninetistä ja henkilöstöjärjestelmästä. Lisäksi hyödynnetään yhteistyökumppaneiden järjestämiä koulutuksia. Lisäksi kehityskeskusteluiden ja kehittämispäivien pohjalta suunnitellaan ulkopuoliset koulutukset. Koulutukset voivat olla kurssiluontoisia lyhyitä koulutuksia tai pitkäjänteisempiä koulutuksia.

- Koulutussuunnitelma



- Yksikön oma henkilöstön kehittämissuunnitelma

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Einarin tilat ovat esteettömät ja turvalliset ja sijaitsevat yhdessä kerroksessa. Asukashuoneiden, wc-tilojen ja yhteisten tilojen suunnittelussa ja sisustuksessa on huomioitu esteettömyys. Tiloissa ja tilojen väleillä pystyy liikkumaan sujuvasti myös apuvälineiden kanssa.

Asukkaan käytössä on oma huone, joka sisältää wc ja pesutilat. Lisäksi asukkaiden käytössä ovat yhteisiä tiloja, joita ovat keittiö, varasto, pyykkihuoltoon liittyvät tilat, iso yhteinen ruokasali ja monitoimitila. Asukkaiden käytössä on myös sauna. Kiinteistössä on asukkaiden käytössä terassi ja piha-alue. Henkilökunnan käytössä ovat taukuhuone, toimista sekä lääkehuone.

Onnikoti Einar on asukkaiden oma koti. He saavat itse päättää huoneensa sisustuksesta ja käyttää yhteisiä tiloja vapaasti. Huoneita ei käytetä edes tilapäisesti muihin tarkoituksiin asukkaan ollessa pitkään poissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Lääkehuoneeseen sähköinen ovenavauslätkä, kutsujärjestelmä, Yeti-tabletti ja epilepsiahälyttimet

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Epilepsiahälyttimet

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

Vivago-pääkäyttäjänä toimii nimetty lähihoitaja. Henkilökohtaisten kutsu- ja hälytinlaitteiden kunto ja toimivuus tarkistetaan säännöllisesti kerran kuussa. Mikäli kutsulaitteessa havaitaan häiriöitä, niistä ilmoitetaan välittömästi laitteen huoltoon.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Lähihoitaja Reetta Hjelt



7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveysthuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Laitteista tehdään erillinen laiterekisteri Spotilla, Mehiläisen ohjeistuksen mukaan, josta vastaa erikseen määritelty henkilö. Rekisteristä löytyy laitteen tiedot, huollon yhteystiedot, huoltoaikataulu ym tarpeellinen tieto. Tiimivastaava hoitaa apuvälineasiat yhdessä omahoitajien kanssa.

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

Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista haittatapahtumista tehdään aina poikkeama -ilmoitus, joka käsitellään koko työyhteisön kassa. Lisäksi terveysthuollon laitteisiin liittyvistä haittatapahtumista tehdään [vaaratilanneilmoitus](#)

- Poikkeamaprosessi

FIMEA:n vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön laitevastaava lähihoitaja Joni Jokinen, joni.jokinen@onnikodit.fi



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Onnikoti Einarin asiakaskohtainen kirjaamisvelvoite alkaa, asukkaan tultua Einarin tarjoaman palvelun piiriin. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat olennaisia ja riittäviä.

Asukastyön kirjaaminen on osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Tietojärjestelmästä ja yleisistä kirjaamisen perusteista löytyy koulutustallenne, jonka työntekijä käy läpi osana perehdytystään. Onnikoti Einarissa on käytössä mobiilikirjaus, jolla asukastyön kirjaaminen onnistuu myös asukashuoneessa. Einarissa on käytössä aikaperustainen kirjaaminen. Kirjausten sisältöä ja laatua seurataan viikoittain. Yksikönjohtaja/tiimivastaava tai kirjaamisvastaava käy läpi kaikki kirjaukset ja havaitessaan kirjauksissa puutteita, ottaa ne esille työntekijän kanssa. Jokaisesta asukkaasta tehdään asukaskirjaus jokaisesta työvuorosta.

Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset ovat voimassa vain työntekijöillä, jotka ovat työsuhteessa yksikössä. Yksikönjohtaja hallinnoi tunnuksia.

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely ovat osa perehdytystä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisenä Onninetistä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti. Jokaisen työntekijän tulee käydä koulutus ja suorittaa tentti hyväksytysti.

- Kirjaamisohjeet vammautuneiden yksiköt

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat aktiivisesti raporttimerkintöjä ja kirjaamisen asioita viedään viikkopalaveriin, mikäli poikkeamia ilmenee. Kirjaamisten toteutumista seurataan myös viikoittaisten omavalvontakyselyiden kautta.

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

Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset ovat voimassa vain työntekijöillä, jotka ovat työsuhteessa yksikössä. Yksikönjohtaja hallinnoi tunnuksia.



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

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely ovat osa perehdytystä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisenä Onninetistä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti. Jokaisen työntekijän tulee käydä koulutus ja suorittaa tentti hyväksytysti. Jokainen, työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuslomakkeen aloittaessaan Einarissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työyhteisön kehittämissuunnitelma tehdään loppuvuoden aikana henkilöstökyselyn tuloksien sekä keskustelun pohjalta.

Yksikön kehittämisen tärkein seikka tällä hetkellä on työntekijöiden pysyvyys ja sitoutuminen työhön. Sitä myötä vuokratyöntekijöiden käytön lopettaminen.

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 Kangasalalla 08.04.2024

Allekirjoitus Virpi Silván