



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Onnikoti Albert

Haarapääskyntie 6

06400 Porvoo





## Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	7
3.1 Toiminta-ajatus .....	7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet .....	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	9
4.1 Riskienhallinta .....	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus .....	11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely .....	14
4.4 Korjaavat toimenpiteet .....	14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma .....	14
5.2 Asiakkaan kohtelu .....	16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	17
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	18
5.5 Asiakkaan osallisuus .....	20
5.6 Asiakkaan oikeusturva .....	21
5.7 Omatyöntekijä .....	23
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	24
6.2 Ravitsemus .....	26
6.3 Hygieniäkäytännöt .....	28
6.4 Infektioiden torjunta .....	30
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito .....	31



6.6 Lääkehoito.....	32
6.7 Rajattu lääkevarasto.....	32
6.8 Monialainen yhteistyö.....	33
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	34
7.3 Henkilöstö .....	35
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	36
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	37
7.6 Toimitilat .....	38
7.7 Teknologiset ratkaisut .....	38
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	39
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	40
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	40
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	41
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	42



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Vetrea Terveys Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Albert		Y-tunnus 1860871-9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mia Huttunen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1360796 mia.huttunen1@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Haarapääskyntie 6		Postinumero ja toimipaikka 06400 Porvoo
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneet		Asiakaspaikkamäärä 17

Hyvinvointialue Itä-Uudenmaan Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Porvoo	Sijaintikunnan yhteystiedot Vammaispalvelut p. 0400-908834

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.9.2019	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen asuminen – muut vammaiset
-----------------------------------	---

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

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



*Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:*

*Inviaan – Domacare, asukastietojärjestelmä*

*Ostopalvelujen tuottajat:*

Lassila & Tikanoja – kiinteistöhuolto  
Vivago – hoitajakutsujärjestelmä  
Haltija – apuvälineet ja huolto  
Rosk'nroll – jätehuolto  
Lindström – vaihtomatot  
Securitas – vartiointipalvelu  
Mehiläinen Porvoon lääkärikeskus – työterveyshuolto  
Kesko – ruokatarvikkeet  
Pharmados – annosjakeluapteekki  
Näsin apteekki – apteekkipalvelut

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

*Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?*

Hankinnat ja tuotteiden/palveluiden tilaukset tehdään sovittujen sopimusten pohjalta. Vuosi- ja puitesopimukset tehdään konsernitasolla. Paikalliset sopimukset ovat poikkeuksia ja niiden käytöstä sovitaan hankintatiimin kanssa. Hankintatiimi käyttää Mehiläisen asiantuntijoita tarjouspyyntöjen, vertailujen ja sopimusten valmistelussa. Valtakunnallisilla sopimuksilla tehostetaan tilausprosessia ja varmistetaan toimittajien vastuullinen toiminta.

Yksikön johtaja on yhteydessä hankintatiimiin tarvittaessa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei



## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Tavoitteena on, että koko henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon. Henkilöstön palavereissa tuodaan ilmi omavalvontasuunnitelman sisältöä, sekä pyydetään henkilöstöä lukemaan ja kommentoimaan omavalvontaan liittyviä asioita. Omavalvontasuunnitelma perustuu joiltakin osin myös siihen, mitä palavereissa sovitaan, kuten erityistilanteiden eri toimintamallit. Yksikön johtaja yhdessä tiimin kanssa jakaa omavalvontasuunnitelman osiot luettaviksi ja päivitettäväksi.

*Kuka vastaa omavalvonnansuunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)*

Yksikönjohtaja Mia Huttunen p. 040-1360796 [mia.huttunen1@onnikodit.fi](mailto:mia.huttunen1@onnikodit.fi)

### 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Päivitetään vähintään kerran vuodessa, sekä tarvittaessa useammin.

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

*Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?*


Yksikön yhteisien tilojen seinälokerossa tuulikaapin oven vieressä ja viranomaiskansiossa hoitajien toimistossa sekä yksikön julkisilla nettisivuilla.



## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

*Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?*



### Onnikotien ideologia – toiminta-ajatus

Missio:

- Tehdä suomalaisista vammaispalveluista parempaa varmistamalla jokaiselle asukkaalle itsemäärämisoikeuden toteutumisen arjessa.
- Asukkaallamme on oikeus hyvään kotiin, hänen **ainutlaatuisuutensa** huomioivaan **tukeen, ohjaukseen** ja turvalliseen yhteisöön.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

*Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?*

**Arvot ovat Mehiläisen ja Onnikotien toiminnan perusta. Ne ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa, sekä mihin me Onnikodeissa uskomme.**

#### 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 vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen, sekä kuntoutuksen menetelmiin. Osaamista ylläpidetään myös esimerkiksi huolehtimalla lääkelupien uusimisesta ja järjestämällä ensiapukoulutusta – tavoitteena on, että mahdollisimman monella hoitajalla olisi voimassa olevat lääkeluvat ja EA1-koulutus. Keittiössä työskenteleviltä vaaditaan hygieniapassi.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan myös 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 kehittamisestä, 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*

#### **Työturvallisuus**

Työturvallisuusriskien kartoituksella (vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi) selvitetään Onnikoti Albertin työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä, mahdollisia vaara- tai riskitekijöitä sekä työn psykososiaalista kuormittavuutta. Kartoitus on osa omavalvontaa, jonka tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden tunnistaminen, ennaltaehkäisy, sekä työhyvinvoinnin tukeminen. Riskien kartoituksesta vastaavat työsuojeluvaltuutettu ja yksikön johtaja. Koko työryhmä osallistuu vaarojen kartoitukseen. Vaarojen selvittäminen ja riskien kartoitus tehdään yksiköissä vuosittain, keväällä huhtikuussa.

Vaarojen arvioinnin yhteydessä pitää selvittää myös yksikön biologiset altisteet. Biologiset altisteet eritellään aiheuttajan ja vaaraluokan mukaan. Biologisten vaarojen arviointiin on avuksi tehty oma Excel-lomake, johon on listattu yleisimmät biologisten vaarojen aiheuttajat. Yksikössä käytössä olevista kemikaaleista on koottu kansio, josta löytyy kaikkien käytössä olevien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet. Kansiota säilytetään pyykkituvassa.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työsuojeluasioissa työntekijöitä paikallisella tasolla. Työsuojeluvaltuutettu edistää työhyvinvointia ja kehittää työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla.

Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työsuojelua koskeviin säännöksiin, määräyksiin ja ohjeisiin sekä välittää tietoa henkilöstölle. Hän perehtyy oma-aloitteisesti työolojen turvallisuuteen ja seuraa niiden kehitystä arjessa. Hän ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista välittömästi työnantajan edustajalle.

Onnikoti Albertin työsuojeluvaltuutettuna toimii nimetty työntekijä.

#### **Asukasturvallisuus**

Turvallisuus ei ole pelkästään palo- ja pelastusturvallisuutta tai toimintojen turvallisuutta, se on ennen kaikkea turvallisuuden kokemusta. Varmistamalla Onnikoti Albertin toiminnan turvallisuuden luomme samalla turvallisuuden kokemusta niin henkilökunnalle, läheisille kuin asukkaillekin. Laatulupauksemme on varmistaa asukkaillemme turvallinen, yksilöllisen hyvän elämän mahdollistava asuinympäristö. Turvattoman asukkaan on vaikea kuntoutua tai voida hyvin. Asukkaiden kokemus lähtee hyvästä



kohtelusta, huomioimisesta, mukaan ottamisesta ja turvallisuuden tarpeiden tunnistamisesta. Pienessä yksikössä korostuu asukkaisiin tutustuminen ja yksilökohtaisten turvallisuusriskien arviointi, esimerkiksi kaatumisriski tai tukehtumisriski, sekä asukkaan päivittäinen havainnointi ja riskitilanteiden asianmukainen kirjaaminen. Asukasturvallisuudesta huolehditaan myös siirryttäessä talon ulkopuolelle, esimerkiksi ulkoilu ja retket, siirtymät kävellen tai autolla, huomioidaan asianmukainen vaatetus ja apuvälineiden kunto.

Asukkaiden ohella turvattoman työntekijän on vaikea työskennellä tavoitteellisesti. Turvallisuuden kokemus työyhteisössä syntyy keskinäisestä luottamuksesta: voimme luottaa siihen, että jokainen tekee osansa ja että autamme toisiamme tarvittaessa. Turvallisuuden kokemusta lisää myös hyvä työilmapiiri ja avoin vuorovaikutus: uskallamme tuoda mielipiteemme julki ja keskustelemalla löydämme uusia ja toimivia työskentelytapoja.

### **Toimitilaturvallisuus**

Kuntoutujamme ovat meidän palvelujemme piirissä jonkinasteisen toimintakyvyn vajavuuden tai vajaakuntoisuuden vuoksi. Näin ollen toimitilojen turvallisuudella ja esteettömyydellä on suuri merkitys asukasturvallisuuden kannalta. Esteettömyys vammaisyksikössä on myös siisteyttä ja sitä, että asiat ovat paikoillaan. Yksikössä työskentelee siistijä neljänä päivänä viikossa, muina päivinä hoitajat huolehtivat yksikön siisteydestä. Toimitilatarkastukset tehdään neljännesvuosittain ja tulokset kirjataan "Onnikodit toimitilatarkastus" lomakkeelle, joka tallennetaan yksikön Turvallisuus kansioon.

Toimitilatarkastus voidaan tehdä kokonaan tai osin turvallisuuskävelynä, kuten myös uusien työntekijöiden turvallisuusperehtyminen toimitiloihin. Aina kun tehdään turvallisuuskävely, yhteenveto viedään yksikön omaan Turvallisuus- kansioon.

### **Hälytinten ja turvalaitteiden testaus**

Turvapalveluiden kuukausikokeilut kuuluvat kiinteistöhuollolle, mutta meidän tulee seurata, että ne on tehty. Pelastuslain mukainen vastuu laitteiden toimivuudesta on aina asumispalvelun palveluntuottajalla. Eli jos laite ei toimi ja tavarantoimittaja on jättänyt testaukset tekemättä, vastuu on meidän. Kiinteistöhuollon lisäksi mukana testaamassa laitteita on Onnikoti Albertin kokki. Onnikodeilla on intranet Onninet, jossa jokaisella yksiköllä on oma yksikkökohtainen sivu. Poikkeamailmoitus tehdään yksikön omalla sivulla.

Vaara ei ole sama kuin vahinko, vaan pelkkä vahingon uhka tai mahdollisuus riittää.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

### Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

#### Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 45§ mukaan työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos hän havaitsee asukkaan saaman sosiaalipalvelun toteutuksessa ongelmia. Työntekijä voi tehdä ilmoituksen poikkeamajärjestelmän kautta.

Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle.

Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamisen voi tehdä **anonymisti**. Palautteen voi lähettää s-postitse osoitteeseen [riskienhallinta@mehilainen.fi](mailto:riskienhallinta@mehilainen.fi).

Uusi lomake Avoimet Käsitellyt

#### Sosiaalipalvelut poikkeamalomakkeet

Aloita uuden lomakkeen täyttö valitsemalla lomake alla olevasta listasta

- Väkivalta ja uhkatilanne
- Laite tai sen käyttö
- Henkilöstön tapaturma
- Asukkaan tapaturma
- Lääkehoidon poikkeama
- Työntekijän ilmoitusvelvollisuus
- Psykososiaalinen kuormitus
- Ruokahuollon poikkeama
- Tietoturvapojkeama
- Palaute

Poikkeamalomake löytyy Onnikoti Albertin Onninet sivuilta, vasemman reunan luettelosta otsikolla "Poikkeamat".



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

### **Poikkeamat yksikön toiminnan kehittämisen tukena**

Toiminnassa tulee havainnoida erilaiset turvallisuuteen liittyvät haitta- tai vaaratilanteet, tämä edellyttää poikkeamien huomaamista (myös "läheltä piti"-tilanteet), niiden raportoimista ja yhteistä käsittelyä.

Poikkeama kirjataan Domacareen huomionlaadulla "erikoistilanne", sekä poikkeamalomakkeella Onnikoti Albertin Onninet-sivulla.

### **Mikä on poikkeama?**

Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/ hoito/ kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeenannossa tai tapaturma.

Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan, tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen.

### **Miten tunnistetaan asukasturvallisuuspoikkeaman; erityisesti läheltä piti - tilanteet**

Sellaiset tapahtumat, jotka vaaransivat asukkaan tai henkilöstön turvallisuuden tai olisivat voineet aiheuttaa haittaa tai vaaraa heille.

**Poikkeamalomakkeet löytyvät Onnikoti Albertin Onninet sivuilta, vasemman reunan luettelosta otsikolla "Poikkeamat".**

### **Poikkeamailmoituksen laatiminen**

**Työntekijä täyttää lomakkeet kaikilta muilta osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko yksikön johtaja tai tiimivastaava yhteisen käsittelyn jälkeen.**

Työntekijä täyttää:

**Poikkeaman vakavuus:** miten vakavat seuraamukset tällä yksittäisellä poikkeamalla on asteikolla 1-5 (5= erittäin vakava, kuolema, pysyvä vammautuminen, suurtuho).

**Kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä:** kuvaus tapahtumaa edeltäneestä tilanteesta ja mahdollista pohdintaa mitkä tekijät ovat voineet myötävaikuttaa poikkeaman syntyyn.

**Riskiluokka:** poikkeamalle määritetään riski; miten todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudelleen ja seuraamukset tällaisesta poikkeamasta.

**Poikkeaman laatu:** Millaisesta poikkeamasta on kysymys

**Tapahtuman luonne:** tapahtui asukkaalle/läheltä piti



**Ehdotus toimenpiteiksi jatkossa:** miten siinä työvuorossa, siinä tilanteessa olleilla resursseilla olisimme voineet toimia toisin ja mahdollisesti ehkäistä tapahtuneen.

**Esimies/Tiimivastaava täyttää**

yksikönjohtaja täyttää lyhyen kuvauksen tehdyistä toimenpiteistä, jonka jälkeen hän merkitsee poikkeaman käsittelyksi.

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

Vammaispalveluissa toteutetaan vuosittain laaja asukas- ja läheistyytyväisyyskysely. Asukkaiden kysely toteutetaan tavalla, joka huomioi asukkaan kognitio- ja kommunikaatiokyvyt. Omahoitaja varaa tähän kahdenkeskistä aikaa asukkaan kanssa, jotta tilanne on rauhallinen ja asukkaalla on aikaa sisäistää ja pohtia hänelle esitettäviä kysymyksiä. Kyselyt toteutetaan syksyisin, loka-marraskuussa. Tilaaja-asukkaiden palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistys- ja vapaa-ajantoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja vuorovaikutus vapaata, mahdollistuu palautteen antaminenkin eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: asukaskokouksissa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaiden näkemyksiä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Viriketoiminnan suunnittelussa on käytetty avuksi paperista kyselylomaketta, johon asukkaat saivat kirjoittaa toiveitaan. Myös ruokalistatoiveita on kyselty valmista lomaketta apuna käyttäen.

Asukaskokouksissa tehdään muistiot, jotka ovat luettavissa "olohuoneessa" olevasta asukaskokouskansiossa ja Onninetistä.

Onnikoti Albertissa palautetta kerätään suullisesti ja kirjallisesti, sekä laatukyselyn kautta.

Asukkaat ja läheiset vastaavat joka kuukausi laatukyselyyn.

Onnikotien yhteisen nettisivun kautta voi myös antaa palautetta:

<https://www.mehilainen.fi/anna-meille-palautetta>



### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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

Poikkeamat käsitellään yhteisissä henkilökunnan viikkopalavereissa viikoittain.

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

*Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:*

Poikkeamat käydään läpi viikkopalavereissa ja tarvittavat toimenpiteet kirjataan myös yksikön kokousmuistioon. Muistio tallennetaan Onninettiin ja sen varmistetaan tavoittavan koko henkilöstön lähettämällä se sähköpostitse koko henkilökunnalle.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

*Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?*

Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös liittyen kuntoutujan sijoittumiseen Onnikoti Albertiin tehdään yhteistyössä tulevan asukkaan, kotikunnan sosiaalitoimen ja asumisyksikön kanssa. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys omista voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen/ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan jatkuvasti/säännöllisesti ja palvelun sisältöä sovelletaan muuttuneiden tarpeiden mukaisesti. Palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan



mahdollisimman nopeasti yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa ja toimitetaan kunnan sosiaalityöntekijälle.

Asukkaan muuttaessa yksikköön, asukashallintajärjestelmä Domacareen tehdään asukkaalle hoidon toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma tulee tehdä yhden kuukauden sisällä ja asiakas osallistuu oman suunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun sekä itseään koskevaan päätöksentekoon.

Tuetaan ja edistetään asiakkaan mahdollisimman itsenäistä suoriutumista päivittäisissä toimissa, itsemääräämisoikeuden toteutumista, turvallisuuden tunnetta ja elämän mielekkyyttä. Tuetaan ja edistetään puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien yksilöllistä käyttöä. Varmistetaan apuvälineiden sopivuus ja toimivuus, huolehditaan apuvälineiden huollosta apuvälinelainaamon välityksellä ja päivitetään apuvälineitä uusiin tarpeen mukaan. Hoidon toteuttamissuunnitelman päivitys on asukkaan omahoitajan vastuulla. Suunnitelma päivitetään 6 kk välein tai aina tarvittaessa.

Asiakas saa yksilöllistä tukea ja ohjausta arjen toimintoihin, ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntämiseen sekä hänelle kuuluvien etuuksien ja palveluiden hankinnoissa avustetaan. Asiakkaan, läheisten, tilaajan ja henkilökunnan yhteistyönä määritetään myös mahdollisen palvelutarpeen päättyminen ja palvelutarpeen väheneminen siten, että asiakas voi siirtyä vähemmän tuettuun palvelumuotoon.

### *Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?*

Vaikeavammaisille ja vammautuneille laajalti soveltuvia toimintakykymittareita on vähän, joten yksiköllä on ollut käytössä ASTA mittari. Keväällä 2023 toimintakykymittari RAI CHA otetaan käyttöön.

### *Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?*

Asukkaan toiminta- ja kommunikointikyvystä riippuen, palvelu- ja hoitosuunnitelma voidaan päivittää asukkaan kanssa kahden kesken, tai hoitokokouksessa, jossa on läsnä asukkaan omaisia/läheisiä, sekä mahdollisesti terapeutteja ja avustajia. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä huolehtii asukkaan omahoitaja.

Kahdenkeskisessä suunnitelman päivityksessä omahoitaja käy asukkaan kanssa läpi kaikki suunnitelmassa olevat kohdat, kirjaa asukkaan omat mielipiteet, näkemykset ja toiveet, ja miettii yhdessä asukkaan kanssa tämän vahvuuksia, päivittäisen toiminnan haasteita ja tavoitteita.



Omahoitaja keskustelee asukkaan kanssa myös siitä, ketkä asukas haluaa osallistuvan asukasta koskeviin palavereihin. Omahoitaja tekee kutsun hoitokokoukseen. Kommunikaatiovaikeuksista kärsivän asukkaan kohdalla korostuu yhteistyö lähiomaisten ja/tai edunvalvojan, muiden läheisten, lääkärin ja terapeuttien, sekä henkilökohtaisten avustajien kanssa. Eri tahojen moniammatillinen yhteistyö näkyy asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa esimerkiksi säännöllisenä fysioterapiana tai säännöllisenä ulkoiluna avustajan kanssa.

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

Kerran viikossa tiimipalavereissa keskustellaan asukkaisiin liittyvistä asioista, jolloin omahoitaja voi tuoda esille suunnitelman päivityksiä. Palavereista tehdään muistio, joka lähetetään koko henkilökunnalle sähköpostitse, ja joka löytyy myös Onninetistä.

Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla työntekijällä on velvollisuus tutustua asukkaan suunnitelmaan Domacaressa ja toteuttaa palvelua suunnitelman mukaisesti. Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu asukkaiden suunnitelmiin tutustuminen. Lähihoitajaopiskelijoilla hoidon toteuttamissuunnitelmaan tutustuminen kuuluu Hyvinvoinnin ja toimintakyvyn tukemisen jaksoon ja sen jakson näytön arviointikriteereihin. Palvelu/hoitosuunnitelman toteutumista arvioidaan ja seurataan säännöllisesti asukkaan palvelusuunnitelmapalaverissa yhdessä asukkaan ja mahdollisesti lähiomaisten ja/tai lääkärin, terapeuttien ja/tai avustajien kanssa, sekä yksikön omissa palavereissa ja suunnitelmaa päivitetään palaverien yhteydessä. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan sovitun palvelun/hoidon toteutuminen ja niistä pidetään suullinen raportti päivittäin työvuoron vaihtuessa.

## 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. Asiakkaita ei saa asettaa eri asemaan iän, terveydentilan, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi.

Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan salassapitovelvollisuudella: työntekijät allekirjoittavat salassapitovelvollisuuslomakkeen, joka kattaa niin tietojärjestelmään kirjattavat asiat, paperiset





lomakkeet, kuin suullisesti välitettävän tiedon – emme esimerkiksi puhu asukkaan henkilökohtaisista asioista muiden asukkaiden kuullen.

### 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)?

Yksikössä toimii itsemääräämisoikeus (imo) vastaava, joka osallistuu säännöllisesti imo koulutuksiin ja palavereihin. Imo-vastaava tuo yksikköön asukkaille tietoisuutta imo-asioista sekä ohjaa tarvittaessa muita hoitajia ja asukkaita imo-asioissa. Hoidon toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tarkasti itsemääräämisoikeuskohdassa asukkaan omat toiveet sekä tahto erilaisiin asioihin. Yksikössä on kaksi palaveria viikoittain: tiimipalaveri sekä yksikkökokous, jossa voi tuoda esille itsemääräämisoikeuteen liittyviä pulmia ja kysymyksiä, sekä lisätä tietoisuutta itsemääräämisoikeudesta. Yksikössä keskustellaan lähes päivittäin itsemääräämisoikeudesta tai siihen liittyvistä asioista niin asukkaiden kuin henkilöstönkin kanssa. Pyritään antamaan asukkaille arjessa valinnan mahdollisuuksia ja tuetaan niin hyvissä kuin ei-niin-hyvissä valinnoissa. Kommunikaatiossa tukea tarvitsevien asukkaiden kohdalla käytetään kommunikointia tukevia menetelmiä: käytetään selkokieltä, kysytään kysymyksiä, joihin riittää kyllä/ei-vastaus, käytetään apuna kuvakortteja tai konkreettisia esineitä, joiden välillä voi tehdä valinnan, havainnoidaan asukkaiden ilmeitä ja eleitä, jotta saadaan selville, mitä asukas haluaa.

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

Kaikille hoitajille on annettu ohje, jonka mukaan pyritään arjessa antamaan asukkaille mahdollisuus tehdä omia päätöksiä, esimerkiksi pukeutumis- ja ruokailutilanteessa: saa valita haluamansa vaatteet tai haluamansa ruokajuoman tai mieleisensä aamupalan. Sängyn laitojen nostojen ja laskemisten kirjaamisesta on ohjeistus, miten kirjataan. Sängyn laidan nosto kirjataan yleisenä huomiona, laidan lasku rajoitustoimenpiteenä, kun rajoittaminen päättyy. Sängyssä syötetyt ateriat on muistettava kirjata Domacareen, jotta ei synny oletusta, että asukas on ilman ravintoa rajoitustoimenpiteen ajan. Rajoitustoimenpide arvioidaan perusteellisesti omalääkärin kanssa kolmen kuukauden välein, kun lääkäri tulee lähikierrolle. Jos asukas itse täydessä ymmärryksessä pyytää sängyn laidat tai toisen päädyn laidasta ylös esimerkiksi yön ajaksi, siitä ei kirjata rajoitustoimenpidettä. Samoin, jos asukas itse pyytää huoneensa oven lukittavaksi yön ajaksi, se on asukkaan oma toive, eikä rajoitustoimenpide.



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

Yksikössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat sängynlaidat, pyörätuolin turvavyö sekä haaravyö. Asukkaat, jotka pystyvät selvästi ilmaisemaan tahtoaan voivat ilmaista haluavatko esimerkiksi sängyn laidan ylös kokonaan, puolittain vai ei lainkaan. Niiden asukkaiden kohdalla, jotka eivät pysty ilmaisemaan tahtoaan rajoitustoimenpiteiden suhteen, kirjoittaa yksikön omalääkäri aina perustellusti asukkaalle laitaluvan tai haaravyö/vyöluvan. Jos asukkaan terveyden hoidosta vastaa joku muu kuin lääkäri, kirjataan se toteuttamissuunnitelmaan tarkasti. Rajoitustoimenpide kirjataan päivittäin asukastietojärjestelmään ja rajoitustoimenpiteiden välttämättömyyttä arvioidaan kolmen kuukauden välein yhteistyössä omalääkärin kanssa. Rajoitustoimenpide, jonka lääkäri on määrännyt, kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan mukaan lukien sen voimassaoloaika. Myös asukkaan omasta tahdosta oleva rajoitustoimenpide pitää näkyä toteuttamissuunnitelmassa. Poikkeustilanteessa lääkäri voi kirjoittaa lyhytaikaisen määräyksen pitää asukas omassa huoneessaan ovi lukittuna, esimerkiksi infektioriskitilanteessa.

Asukkaan vointia seurataan rajoitustoimenpiteen aikana säännöllisesti, esimerkiksi vuoteessa laidat ylhäällä olevan asukkaan kohdalla seurataan asukkaan yleisilmettä ja elintoimintoja, asentoa, vireystilaa, ruokahalua ja kivuliaisuutta.

#### **5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Asukkaiden hyvä kohtelu on keskeinen osa turvallisuuden kokemusta. Kaikissa olosuhteissa on tärkeää muistaa asukkaiden ystävällinen, mutta myös ammatillinen kohtelu. Muistetaan, että jokainen ihminen on ainutlaatuinen, ja että jokaisella on omanlainen luonteensa ja oma historiansa, jotka vaikuttavat hänen käyttäytymiseensä. Ei tuomita asukasta, vaan pyritään löytämään ja ymmärtämään käyttäytymisen



takana olevia syitä. Turvattomuuden tunnetta voi aiheuttaa myös se, jos asukas kokee, että häntä ei kuunnella tai edes yritetä ymmärtää. Annetaan asukkaalle aikaa. Erityisen tärkeää asukkaan kokemus siitä, että häntä kohdellaan asiallisesti ja että hänen mielipiteensä kuullaan, on tilanteissa, joissa asukasta joudutaan syytä tai toisesta lainmukaisella tavalla rajoittamaan. Rajoitustoimenpiteet tulee toteuttaa asukkaan kannalta turvallisesti, huomioiden myös henkilökunnan turvallisuus.

Kohdellaan asukkaita tasa-arvoisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Jos huomataan epäasiallista käytöstä tai kohtelua asukasta kohtaan, keskeytetään epäasiallinen kohtelu tai käytös. Otetaan asia puheeksi yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on viikoittain tiimipalaveri sekä yksikkökokous, joissa asioita voidaan käydä läpi ja keskustella erilaisista toimenpiteistä tai vaihtoehtoisista toimintatavoista.

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Poikkeamat käydään läpi viikoittaisissa henkilöstökokouksissa. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Työntekijä tehdessä poikkeamailmoituksen asiasta, meille jää selkeä kuvaus tapahtuneesta, tilanteeseen vaikuttaneista tekijöistä, sekä kuvaus asian parantamiseksi tehdyistä toimenpiteistä.

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



Asukkaan kokemasta epäasiallisesta tai epäoikeudenmukaisesta kohtelusta keskustellaan asukkaan, asukkaan läheisten (tai molempien) kanssa yhdessä, sekä hoitajan ja yksikön esihenkilön kanssa. Tarvittaessa ja tilanteen vaatiessa yksikön esihenkilö ottaa yhteyttä myös palvelujohtajaan. Asiasta tehdään poikkeamailmoitus ja poikkeaman vakavuus sekä laatu määräytyy sen tilanteen mukaan, kuinka vakavasta asiasta on kyse. Poikkeama käsitellään henkilöstön viikkokokouksessa ja mietitään yhdessä toimintaohjeet, miten vastaavilta poikkeamilta vältytään jatkossa. Kokousmuistio lähetetään sähköpostilla koko henkilökunnalle.

Asukkaan kokemassa epäasiallisessa kohtelussa on otettava huomioon, että se on asukkaan oma kokemus. Tällaisessa tilanteessa korostuu tiivis yhteistyö ja kommunikointi asukkaan läheisten kanssa, jotta voidaan selvittää, liittyykö asukkaan kokemus epäasiallisesta kohtelusta enemmänkin hänen omaan historiaansa, kuin hoitohenkilökunnan käyttäytymiseen. Kaikista keskusteluista ja havainnoista on tehtävä tarkat kirjaukset.

Asukkaisiin kohdistuvissa haittatapahtumissa ja vaaratilanteissa ensisijainen toimenpide on, että turvataan kaikkien asukkaiden turvallisuus. Vaaraa aiheuttava tekijä poistetaan ja suunnitellaan selkeät ohjeet, joita noudattamalla parhaiten vältytään tulevaisuudessa vastaavilta vaaratekijöiltä. Vaaratilanne, jossa uhkana on ollut esimerkiksi väkivalta asukasta kohtaan, on käytävä asukkaan kanssa läpi: asukkaalle on annettava mahdollisuus kertoa, miltä tilanne hänestä tuntui, miltä hänestä tuntuu nyt, ja mitä hoitohenkilökunta voi tehdä, jotta hänellä olisi taas turvallinen olo. Asukkaiden niin halutessa voidaan vaaratilanteita käydä läpi esimerkiksi asukaskokouksessa, jossa voidaan yhdessä kaikkien asukkaiden kanssa miettiä toimintaohjeita vaaratilanteiden varalle.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

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

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

Läheisille lähetetään forms-kyselylomake, joka täytetään omaisten toimesta kuukausittain. Asukkaiden kanssa tehdään sama forms-kysely hieman erilaisilla kysymyksillä. Omahoitaja täyttää kyselylomakkeen yhdessä asukkaan kanssa. Kommunikaatiovaikeuksista kärsivän asukkaan kanssa käytetään kommunikaatiota tukevia kommunikointimenetelmiä. Otetaan vastaan myös läheisten ja asukkaiden palautteita niin suullisesti kuin sähköpostitsekin.



Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Forms-laatukysely asukkaille kerran kuukaudessa ja läheisille vähintään kolmen kuukauden välein. Asukkaiden mielipiteitä, toiveita ja palautteita kuunnellaan myös päivittäin hoitotyön yhteydessä.

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

Yksikönjohtaja käy palautteen läpi yhdessä tiimin kanssa tiimipalavereissa ja yhdessä tiimissä mietitään, miten voidaan korjata tai kehittää toimintaa palautteen pohjalta. Asukaskokouksissa keskustellaan asukkaiden kanssa tulleista palautteista. Asukkaiden toiveita kuunnellaan esimerkiksi viriketoimintaa ja ruokalistoja suunniteltaessa.

## 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 asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

*Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot*

Yksikönjohtaja Mia Huttunen, p. 040-1360796, [mia.huttunen1@onnikodit.fi](mailto:mia.huttunen1@onnikodit.fi)

*Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista*

Salla Ritala  
Puhelinaika ma-to klo 9-12  
p. 044 729 7987



Osoite:

Mannerheiminkatu 23, 06100 Porvoo

**Sosiaaliamiehen tehtävänä on:**

1. Neuvoa potilaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. Avustaa potilasta muistutuksen tekemisessä
3. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

**KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU**

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15

[029 505 3050](tel:0295053050)

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvion sekä toimintaohjeita.

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

Sosiaali-/terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, jos hän on tyytymätön kohteluun tai palveluun. Tarvittaessa sosiaalityöntekijä / yksikönjohtaja avustavat asiakasta muistutuksen teossa. Ennen muistutuksen tekemistä asia kannattaa yrittää selvittää asukasta hoitaneiden henkilöiden kanssa. Usein asiat ratkeavat keskustelun avulla, eikä muita toimenpiteitä tarvita.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai asumisyksikön muistutuslomakkeella. Muistutus on asukkaan tai hänen omaisensa lakisääteinen oikeus, ja sosiaalihuollon toimintayksikön vastaavan henkilön on vastattava siihen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa, yleensä noin kuukaudessa.

Muistutus lähetetään ja osoitetaan yksikön johtajalle. Yksikön johtaja ilmoittaa tehdystä muistutuksesta sopimuskumppanille (kaupunki, kunta, sairaanhoitopiiri) välittömästi muistutuksen saatuaan.

Menettelytapaohjeet:

- Yksikön johtaja ottaa muistutuksen vastaan.
- Yksikön johtaja tai palvelujohtaja ilmoittaa muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle.



- Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikön johtajan kanssa ja selventää asiaa ao. Työntekijältä.
- Palvelujohtaja/yksikön johtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty hoitopaikassa / työyksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut. Tarvittaessa ilmoitetaan toimitusjohtajalle.
- Yksikön johtaja käy vastineen läpi yhdessä asiakkaan / omaisen kanssa. Paikalla on myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
- Tarvittaessa keskustelutilanteeseen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
- Yksikön johtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.
- Asiakkaalle/omaiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalle: oikeus kannella terveydenhuoltoa/sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle (Valvira).

### *Tavoiteaika muistutusten käsittelylle*

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

## **5.7 Omatyöntekijä**

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä. Lista asukkaiden omahoitajista löytyy Onninetistä. Lista löytyy myös tulostettuna hoitajien toimiston seinältä. Jokaisen asukkaan omahoitaja löytyy myös Domacaresta asukkaan tiedoista. Omahoitajalistaa päivitettäessä tulostetaan myös uusi lista seinälle ja päivitetään tiedot Domacareen.

Omahoitajan lisäksi jokaiselle asukkaalle on nimetty vara-omahoitaja, nämä on listattu samalle listalle kuin omahoitajat ja löytyvät myös Domacaresta – Domacareessa omatyöntekijän kohdalle on merkitty ensin omahoitajan nimi ja toiseksi vara-omahoitajan nimi.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Hoidon toteuttamissuunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset haasteet ja tavoitteet, sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Jokainen asukas on yksilöllisesti mukana vaikuttamassa omaan hyvään arkeen omassa kodissaan ja sen ulkopuolella. Tuetaan kommunikoinnissa vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä apuna käyttäen ja tuetaan itsenäiseen päätöksentekoon, eli itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Yksilöllisesti huomioiden järjestetään mielekästä toimintaa asukkaan kodissa ja hyödynnetään kodin ympärillä olevaa ympäristöä ja luontoa. Kuunnellaan asukkaiden toiveita asukaskokouksissa, kun suunnitellaan esimerkiksi koko yhteisön yhteistä viriketoimintaa tai tulevia ruokalistoja. Tuetaan asukkaan kodin ulkopuolella tapahtuvaa työ/harrastustoimintaa esimerkiksi tilaamalla taksikyytejä, avustamalla asukasta lähtövalmisteluissa, esimerkiksi pukeutumisessa, tai että saa ruuan aikaisemmin, kun lähtee harrastuksiin.

Asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet kirjataan hoidon toteuttamissuunnitelmaan. Esimerkiksi ulkoilu, virkistystoiminta, mieltymykset ja tärkeät asiat elämässä, harrastukset, yhteistyö läheisten kanssa. Pohditaan asukkaan kanssa yhdessä, mitä haasteita asukkaalla on ja minkälaista apua/tukea tarvitsee. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yhdessä asetetut tavoitteet ja myös asukkaan kanssa tehdyt suulliset sopimukset.

Yksikön toimintaterapeutti toimii RAI cha-toimintakykymittarin vastaavana. RAI mittareita hyödynnetään hoidon toteuttamissuunnitelman laatimisessa.

Asukkaalle hankitaan tarvittavat apuvälineet, ja niitä myös päivitetään erilaisiin, mikäli hän yleistilan parantuessa tai heiketessä niitä tarvitsee. Tällä pyritään turvaamaan asukkaan mahdollisimman hyvää toimintakykyä arkisissa toiminnoissa: esimerkiksi liikkuminen, syöminen, kommunikointi. Apuvälineiden sopivuudella minimoidaan myös onnettomuusriskejä, esimerkiksi kaatumisriski, jos on vääränkokoinen rollaattori tai pyörätuolin jarrut eivät toimi. Oikeanlaisilla apuvälineillä turvataan myös henkilökunnan työergonomia: oikeanlaiset apuvälineet asukasta siirreltäessä/nosteltaessa, esimerkiksi liukulauta, nostovyö, sähkökäyttöinen nosturi. Työntekijöiden vastuulla on apuvälineiden käytön valvominen ja





uusien työntekijöiden perehdyttäminen apuvälineiden käyttöön. Apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo. Apuvälinevastaava huolehtii uusien apuvälineiden hankinnasta ja jo käytössä olevien apuvälineiden turvallisuudesta ja huollon järjestämisestä säännöllisesti. Apuvälineistä vastaavat asukkaan omahoitajat.

Porvoon kaupungin apuvälinelainaamo

Isot välineet p. 019 520 4286 klo.8.30-10 ja ke klo.13-14

Pienet välineet p. 040 725 2407 (esim. ruokailuvälineet)

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

Onnikoti Albertissa mahdollistetaan asukkaille avustajat toivomiinsa vapaa-ajan toimintoihin. Haetaan kelakuntoutusta tai kunnallista fysioterapiaa asukkaille. Viestitään sosiaalityöntekijälle asukkaiden toiveita ja keskustellaan mitä kunnalla on tarjota. Yksikössä mahdollistetaan työvuorosunnittelulla asiakkaan mahdollisuus osallistua haluamiinsa toimintoihin. Liikunta tapahtuu avustajien ja hoitajien avustuksella. Liike on lääke keholle ja mielelle.

Onnikoti Albertissa on asukkaiden käytössä MOTOMed-laite. MOTOMed-liiketerapia on turvallista, moottoriavusteista passiivista liikettä sekä moottorin avustamaa aktiivista ja omin voimin tapahtuvaa polkuharjoittelua niin kävelevälle kuin pyörätuolin käyttäjälle. MOTOMed-harjoittelulla voidaan vaikuttaa monipuolisesti fyysisen kunnon ja toimintakyvyn ylläpysymiseen ja edistämiseen. Henkilökunnalle ja asukkaille on järjestetty koulutusta siitä, miten laitetta käytetään. MOTOMed on sijoitettu Onnikoti Albertin olohuoneeseen ja on vapaasti kaikkien asukkaiden käytössä.

Onnikoti Albertin asukkailla on myös käytössä Yetitablet. Yetitablet on suomalainen huippulaatuinen ja erittäin helppokäyttöinen jättikosketusnäyttö. Yetitablet on kehitetty yhteistyössä terveydenhuollon ammattilaisten kanssa ja se tarjoaa esteettömän käytön myös heille, joilla ei ole motorisia, visuaalisia tai kognitiivisia taitoja tavanomaisten laitteiden käyttämiseen. Yetillä tuetaan terveyttä, hyvinvointia ja toimintakykyä uudella ja hausalla tavalla erilaisilla yksilö- ja ryhmätoiminnoilla esim:

- hieno- ja karkeamotoriikan harjoittelu
- aktivoi ja kannusta asiakkaita liikkumaan ja kehittämään fyysistä kuntoaan
- ryhmäliikunta
- kognitiivisten toimintojen harjoittelu
- musiikki ja taide kuuluvat jokaiselle



- yhteydenpito läheisten kanssa onnistuu helposti ja turvallisesti videopuhelun avulla
- muisteluterapia

Viikoittain järjestetään ryhmäliikuntaa ja muuta ohjelmaa. Asukaskokouksissa asukkaat tuovat esille toivomuksiaan.

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

Onnikoti Albertin asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan päivittäin. Yksilökohtaisesti asukkailla voi olla tavoitteita, esimerkiksi kävely, joita seurataan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon toteuttamissuunnitelmaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi. Joka viikko laaditaan kyseiselle viikolle virikesuunnitelma, jonka hoitajat toteuttavat. Virikesuunnitelman ulkopuolella tehdään kaikenlaista ryhmä- ja viriketoimintaa aina ajan salliessa ja asukkaiden toiveiden ja hoitajien ideoiden mukaan. Viriketoiminta kirjataan Domacareen ryhmätoimintana, jonka toteutumista seurataan viikoittain henkilöstökokouksessa. Asukkaiden toivomuksia otetaan huomioon arjen suunnittelussa. Asukkaiden omahoitajat seuraavat aktiivisesti oman asukkaan tavoitteiden toteuttamista. Omahoitajat ovat myös vastuussa siitä, että asukas saa vähintään yhden omatuokion (eli asukkaalle mielekästä toimintaa yhdessä hoitajan kanssa) kerran viikossa. Omatuokioita voivat pitää myös muut kuin asukkaan omahoitajat. Hoitajien toimiston seinällä on kuittauslista, jolla varmistetaan, että jokainen asukas saa vähintään yhden omatuokion viikossa, mutta tärkeämpää on omatuokioiden kirjaaminen Domacareen, koska sieltä muodostuu aina viikon raportti, joka käydään läpi viikkopalaverissa.

## **6.2 Ravitsemus**

### Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat asiakkaille tärkeä ja keskeinen osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.



Yksikössä on oma valmistuskeittiö ja kokki.

Ruoka ajat:

aamupala klo 7:30- 10:00

lounas klo 11:00-13:00

päiväkahvi/välipala n. klo 14:30

päivällinen klo 16:00-18:00

iltapala 19- 21:00.

Asukkaiden ruokailuväli ei saa ylittää 11 tuntia, joten osa asukkaista saa aamupalan jo klo 7:30 aamulla ja osa saa iltapalaa klo 21:00 jälkeen.

Myöhään illalla ja yöllä hereillä oleville asukkaille tarjotaan pientä välipalaa ja juomista. Asukas voi soittaa hälytyskelloa yön aikana, jos on nälkä tai jano, ja yöhoitaja voi antaa syömistä/juomista. Asukkailla on mahdollisuus pitää asunnossaan omaa jääkaappia, jossa voi pitää omia syötäviä tai välipaloja. Jos asukas säännöllisesti hälyttää öisin, kun on jano, osaavat hoitajat jo varautua siihen ja iltavuoro jättää huoneeseen juotavaa yöksi, jonka yöhoitaja voi sitten antaa asukkaan hälyttäessä. Vuodenajan mukaiset juhlat ja teemat, sekä muut juhlat, kuten asukkaiden syntymäpäivät huomioidaan. Asukkaiden toiveita ja asukkailta saatua palautetta käytetään hyväksi ruokalistoja suunniteltaessa, tässä korostuu hyvä kommunikaatio asukkaiden, hoitajien ja kokin välillä. Ruokahuoltoon on laadittu oma omavalvontasuunnitelma, sekä muita arjen ohjeita, jotka löytyvät Onninetissä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kokilla on tiedossa erityisruokavaliot ja hän valmistaa ateriat sen mukaan, tarvittaessa erityisruokavaliot erikseen. Iltavuorossa kokki ei ole paikalla, mutta on valmistanut ruuat etukäteen ja antaa iltavuorolle selkeät ohjeet ruokien lämmityksestä. Erityisruokavaliot on nimikoitu asukkaan nimellä. Samoin viikonloppuisin kokki ei ole paikalla, mutta on esivalmistellut ruuat etukäteen ja jättänyt ohjeet niiden valmistuksesta/lämmityksestä. Kokin poissa ollessa hoitajat mittaavat lämpimänä tarjoiltavan ruuan lämpötilan ennen tarjoilua, sen on oltava vähintään +75 astetta.

Asukkaiden mieluisista ruokajuomista löytyy lista päiväsalin seinältä mukien ja lasien vierestä. Listalla lukee myös esimerkiksi, jos asukkaan juomat on sakeutettava ennen tarjoilua nielemisen helpottamiseksi.



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

- ✓ Kirjataan ruokailut asukastietojärjestelmään. Ruokailun kirjaamisessa huomioidaan, kuinka paljon asukas on syönyt ja kuinka syöminen on onnistunut (itsenäisesti/ohjatusti/avustetusti). Havainnoidaan ruokailuun liittyviä haasteita ja pohditaan niihin ratkaisuja yhdessä asukkaan ja työtiimin kanssa.
- ✓ Asukkaiden ruokailusta ja nesteen saannista tehdään seuranta tarvittaessa. Tarvittaessa voidaan esimerkiksi pitää nestelistaa kaikista nesteistä, joita asukas vuorokauden aikana saa. Nestelistaa pidettäessä on muistettava henkilökunnan riittävä informointi, jotta kaikki hoitajat, läheiset ja avustajat muistavat kirjata ylös kaikki asukkaan nauttimat nesteet.
- ✓ Painoa mitataan säännöllisesti, kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Mikäli painon kanssa on haasteita, yhteys vastuulääkäriin.
- ✓ Asukkaalla, jolla on virtsa-avannepusi, seurataan virtsan määrää ja väriä. Virtsan määrä ja havainnot sen laadusta kirjataan ajantasaisesti Domacareen.

### 6.3 Hygieniäkäytännöt

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

Yksikön hygienia- ja turvallisuustasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoidon toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Hoitajilla on ”moduulijako”-lista asukkaista, joka varmistaa sen, että jokaisella asukkaalla on jokaisessa työvuorossa nimetty hoitaja, joka huolehtii kyseisen asukkaan hygieniasta kyseisen työvuoron ajan. Jokainen hoitaja on velvollinen myös kirjaamaan oman moduulinsa asukkaiden toteutuneen hygieniahoidon asukastietojärjestelmään.



Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

- ✓ Toimitaan Mehinetin mukaisten hygieniaohjeiden mukaisesti
- ✓ Asukkaiden tuki henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa palvelusuunnitelman mukaisesti
- ✓ Hygieniapassia edellytetään keittiössä työskentelyyn
- ✓ Domacaren kirjausten valvonta sairaanhoitajan toimesta

### *Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?*

Siivoushuollosta vastaa Onnikoti Albertin laitoshuoltaja yksikön käytänteen mukaisesti. Asukkaiden asuntoihin tehdään viikoittainen siivous, sekä tarpeen mukaan muu siivous. Vuosittain tehdään perussiivoukset ja ikkunoiden pesut.

Laitoshuoltaja on yksikössä ma-to. Kun laitoshuoltaja on paikalla, voivat hoitajat informoida häntä erikseen, jos asukkaiden huoneissa ilmenee ylimääräistä siivoustarvetta. Muina päivinä ja muina aikoina hoitajat huolehtivat asuinhuoneiden yleisestä siisteydestä.

### *Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?*

Laitoshuoltaja sekä henkilökunta siivoaa siivoussuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on siivouskomero mistä löytyy kaikki tarvittavat välineet. Siivouskomerosta löytyy pesuaineiden laimennusohjeet. Pesutuvasta löytyy kansio, jossa on kaikkien käytössä olevien puhdistusaineiden käyttöturvatiedotteet.

Päivittäisellä tasolla koko henkilökunta huolehtii esimerkiksi käytävien siisteydestä ja esteettömyydestä. Viedään roskat aina työvuoron vaihtuessa tai tarpeen mukaan työvuoron aikana. Ruokailutilan pöydät pyyhitään aina ruokailun jälkeen.

### *Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?*

Pyykinpesuun ja vaatehuoltoon asukas saa tarvitsemansa avun ja tuen henkilökunnalta. Vaatehuolto sisältää asukkaan vaatteiden säilyttämisen ja puhtaanapidon. Yksikössä on kaksi pesukonetta ja kaksi



kuivausrumpua. Pyykinpesuaineen annostus tapahtuu automatisoiduilla pumppuilla. Pumppuja huoltaa Ecolab.

Asukkailla on vaatekaapit asunnoissaan missä säilytetään puhtaat vaatteet. Hoitaja avustaa tarvittaessa asukasta pitämään vaatekaapin järjestyksessä. Asukkailla on asunnoissaan likapyykkikorit. Hoitaja avustaa tarvittaessa pyykkikorin viemisessä pesutupaan ja pyykkien pesemisessä. Asukas saa halutessaan käyttää pyykinpesuun itse valitsemiaan pyykinpesuaineita.

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

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, jossa on kuvattu viikkosiivouksen toteutuminen asukkaiden asunnossa ja yhteisissä tiloissa. Asukkaat saavat yksilöllistä apua oman asuntonsa ylläpitosiivoukseen viikoittain suunnitelman mukaisesti. Ylläpitosiivouksen lisäksi asunnoissa suoritetaan vuosittain perussiivous. Ohjeet löytyvät siivouskansiosta pyykkituvasta. Puhtaanapito ja vaatehuolto ovat osa työntekijän perehdytystä.

## 6.4 Infektioiden torjunta

*Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot*

Yksikön hygieniayhdyshenkilönä toimii nimetty lähihoitaja yhdessä Itä-Uudenmaan Hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa.

*Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?*

- ✓ Tavanomaiset varotoimet kaikessa toiminnassa
  - käsihygienia jne.
- ✓ Eristyskäytännöt Mehinetin ohjeiden/tartuntatautiviranomaisten mukaisesti, mikäli infektioita
- ✓ Tehostetut siivouskäytännöt Mehinetin ohjeiden mukaan



Yksikössä on käytävällä erillinen kaappi, jossa säilytetään suojavarustustarvikkeet, kuten suoja-puvut, päähineet ja FFP2-maskit. Hyvinvointialueen hygieniahoitaja tulee pyydettyäessä paikan päälle ja neuvoo suojavarustuksen pukemisesta ja käytöstä.

## 6.5 Terveiden- ja sairaanhoito

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

Sairaanhoitajan vastuulla on seurata ja toteuttaa asukkaiden sairaanhoitoa ja lääkehoitoa. Sairaanhoitaja raportoi yksikön johtajalle, mikäli palvelussa on korjattavaa.

Asumisyksikön asukkaat voivat käydä omalla terveysasemalla Näsin terveyskeskuksessa. Kiireellinen ensiapu löytyy Porvoon sairaalasta. Pääsääntöisesti Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelut huolehtivat asukkaiden terveysasioista. Akuuteissa tilanteissa kotisairaalaan tehdään lähete ja pyydetään heitä tueksi, tai soitetaan 112.

Yksikön sairaanhoitaja, kotihoito tai kotisairaala huolehtii asukkaiden verikokeiden ottamisesta. Asukkaiden terveydentilaa seurataan jokaisessa työvuoressa. Asukkaan verenpainetta ja sykettä seurataan vähintään kerran kuukaudessa tai lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Voinnin muuttuessa mittaukset kontrolloidaan (kaksoismitataan). Kaatumistapahtumien seurannan yhteydessä asukkaan verenpaine ja syke kontrolloidaan, sekä toimitaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Poikkeavista mittaustuloksista konsultoidaan lääkäriä. Asukkaidemme kirjaukset asiakastietojärjestelmään Domacareen tehdään asukkaidemme vointia ja terveydentilaa kokonaisvaltaisesti kuvaten ja asianmukaisesti.

Asukas voi käyttää myös yksityisiä lääkäri- ja hammaslääkäripalveluja itsemaksavana asiakkaana. Asiakkaalle on järjestettävä tarvittavat palvelut ja hoito, kuten lääkärin tutkimukset ja muu hoito sekä akuuteissa, että pitkäaikaissairauksien seurannassa. Näihin on järjestettävä tarvittavat kuljetukset.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksia seurataan asumisyksikön ohjaajien ja sairaanhoitajien toimesta. Huomiot kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Pitkäaikaissairaudet ovat lääkärin seurannassa ja vastuulla.



Asukas voi valita hoitavan lääkärin. Ensisijaisesti Pihlajalinnan vastuulääkäri on vastuussa asiakkaiden pitkäaikaissairauksien hoidosta yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

*Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?*

Yksikön sairaanhoitaja yhdessä lähihoitajien sekä lääkärin kanssa.  
Yksikön vastuulääkärinä toimii nimetty Pihlajalinnan lääkäri.

## 6.6 Lääkehoito

*Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

Lääkehoitosuunnitelmaa seuraa ja päivittää yksikön sairaanhoitaja yhdessä lääkeluvallisten lähihoitajien kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina toimintatapojen ja ohjeiden muuttuessa, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Mehiläisen laaturyhmä ja vastuulääkäri.

Jokainen yksikköön tuleva hoitaja saa lääkehoidon osaamisen lomakkeen, jonka ohjeiden mukaan hän perehtyy ja antaa tarvittavat näytöt lääkehoidosta yksikkökohtaisesti. Lääkehoidon koulutus tehdään Love-verkko-opintoina. Lääkehoidon koulutus päivitetään 3-5 vuoden välein. Lääkehuoneen seinältä löytyy lista lääkeluvallisista työntekijöistä, josta ilmenee myös miten pitkään kunkin hoitajan lääkeluvat ovat voimassa.

Jokaisessa vuorossa on nimetty lääkevastaava (työvuorolista) sekä vuorovastaava. Vuorovastaavan tehtäväkuva ja rooli vuoron aikana on kuvattu Onninetiin ja lääkevastaavan rooli lääkehoitosuunnitelmaan.

*Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?*

Yksikönjohtaja Mia Huttunen.

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

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





Ei ole.

## 6.8 Monialainen yhteistyö

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

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaista, 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 palveluntuottajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä palvelun tilaajan ja asiakkaan kanssa. Asiakas, tai tarvittaessa läheinen, itse määrittelee, keiden kanssa haluaa tehdä yhteistyötä. Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse ja tarvittaessa kirjeitse. Terveyskeskuksen kirjaukset näkyvät asukkaan omakantajärjestelmässä, josta asukas tai hänen edunvalvojansa pääsevät katsomaan kirjauksia. Pihlajalinnan vastuulääkärit tekevät kirjaukset Acute-järjestelmään, johon kaikilla lääkeluvallisilla hoitajilla on oikeudet.

Yksikönjohtaja on kunnan sosiaalityöntekijän kanssa aktiivisessa yhteydenpidossa ja työnjako määräytyy esihenkilön ohjeiden mukaisesti. Omahoitaja huolehtii päivittäisen arjen asioista ja yhteistyöstä muihin palveluntuottajiin. Omahoitajat ovat myös yhteydessä omahoidettavan sosiaalityöntekijään tarvittaessa.

## 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 tekemistä. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.



## 7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveydensuojeluun liittyvät riskit hallitaan?

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 muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman tekemistä ja ilmoitusvelvollisuutta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Pelastussuunnitelma on yksikössä hoitajien toimistossa nähtävillä.

Riskien arviointiin käytetään riskienkartoittamislomakkeita (STM työsuojeluosaston riskienkartoituslomakkeet) ja riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilökunta vuosittain.

Tapaturmien ja vahinkojen tapahtumista tehdään poikkeamailmoitus ja ne analysoidaan yksityiskohtaisesti ja mietitään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Asukkaan turvallisuus pyritään takaamaan nopealla puuttumisessa riskitilanteisiin. Asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan tehdään muutoksia tilanteen mukaan, jotta asukkaan hoidossa pystytään välttymään riskitilanteilta päivittäisissä toiminnoissa.

Pelastussuunnitelman toimivuutta on käyty läpi yhdessä pelastuslaitoksen kanssa. Palo- ja pelastussuunnitelma on kaikkien nähtävillä toimistossa ja sähköisessä muodossa internetissä. Sieltä löytyy pelastus- ja poistumisohjeet.

Henkilökunnalla on ajan tasalla olevat ensiapuvalmiudet. Ensiapukoulutus järjestetään aina tarpeen mukaisesti.



Palo- ja pelastuskoulutus järjestetään kahden vuoden välein ja se sisältää vuorotellen sammutusharjoituksia ja pelastus- ja poistumisharjoituksia.

*Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?*

Palotarkastukset pelastuslaitoksen edustajan kanssa järjestetään vuosittain  
Ensiapu- ja alkusammutuskoulutuksia järjestetään lain vaatimissa puitteissa.  
Yksikössä on turvallisuusvastaava, joka huolehtii, että kaikki työntekijät ovat olleet mukana turvakävelyllä. Turvakävelyitä järjestetään säännöllisesti.

### 7.3 Henkilöstö

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

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016.

Toiminnan ollessa luvanvaraista, asumisyksikössä otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, asiakkaiden määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Asumisyksikössä työskentelee sairaanhoitajia, toimintaterapeutti, lähihoitajia ja hoiva-avustajia sekä yksikönjohtaja.

Onnikoti Albertissa on luvan mukainen mitoitus huomioiden asukkaiden yksilölliset avun tarpeet.

*Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?*



Sijaisia käytetään yksikön toiminnassa niin, että vaadittava henkilöstömitoitus toteutuu mm. sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Sijaiskäytänteisiin on laadittu ohjeet ja sijaisten yhteystiedot ovat yksikössä saatavilla.

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

Yksikön johtajan hallintoon käytettävä aika on määritelty yksikön aluehallintoviranomaisen myöntämässä luvassa. Palvelujohtaja on yksikön johtajan tukena tarvittaessa.

#### **7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikössä on sekä suomen että ruotsin kielen osaavia. Suurin osa henkilökunnasta ymmärtää ruotsin kieltä ja osaa tarvittaessa pyytää apua kielimuriin. Rekrytoinnissa kaksikielisyys otetaan huomioon myönteisenä tekijänä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki) tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöillekin.

Ilmoitus avoimesta työpaikasta:

Yksikön johtaja luo ilmoituksen Workday järjestelmään. Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan Työ- ja elinkeinotoimiston sivuilla mol.fi tai duunitori.fi. Ilmoituksessa määritellään työtehtävät, koulutuskriteerit ja yhteyshenkilö.

Haastattelu / valinta:



Haastatteluun valitaan hakemusten perusteella potentiaalisimmat vaihtoehdot. Haastatteluun osallistuvat yksikönjohtaja ja hakija, tarvittaessa myös tiimivastaava. Kaikille haastatelluille ilmoitetaan valinnoista kirjeitse, puhelimitse tai sähköpostilla.

Uuden työntekijän kelpoisuus ja luotettavuus varmistetaan alkuperäisillä opintotodistuksilla. Ajantasainen pätevyys/oikeudet tarkistetaan Terhikistä ja/tai Suosikista .

### *Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?*

Onnikoti Albertin henkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta hoitotyöhön ja soveltuvuutta nimenomaan kyseiseen yksikköön ja asiakaskuntaan. Haastattelussa on mahdollisuuksien mukaan paikalla myös tiiminvetäjä ja/tai muita työntekijöitä. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa.

## **7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

- ✓ Perehtymisprosessi Moodlessa
- ✓ Opiskelijoille määritetään työyhteisöstä henkilö, joka on vastuussa opiskelijan perehdytyksestä ja ohjauksesta.
- ✓ Henkilöstön, sijaisten sekä opiskelijoiden perehdyttäminen tapahtuu organisaation perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Perehdyttämissuunnitelmaan on määritelty perehdytyksen aikataulu. Perehdytykseen nimetään aina vastuuhenkilö.
- ✓ Uudelle työntekijälle suunnitellaan perehdytykseen työvuoroja (aamu- ja iltavuoro) joiden aikana hän voi perehtyä käytännön työhön ja asukkaisiin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

- ✓ Onnikotien Koulutussuunnitelma vuosittain
- ✓ Yksikön oma henkilöstön kehittämissuunnitelma osaamistarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella



- ✓ Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakkaiden tarpeet. Henkilökunnan koulutuksista pidetään seurantaa ja koulutusten vaikuttavuutta arvioidaan. Koulutustarpeet kartoitetaan vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Asukkaiden tarpeiden, jo saadun täydennyskoulutuksen ja henkilökunnan kiinnostuksen kohteiden pohjalta suunnitellaan tulevia koulutuksia.
- ✓ Osa koulutuksesta järjestetään oppisopimuskoulutuksella.
- ✓ Työnohjauksesta vastaa työyhteisön ulkopuolinen työnohjaaja tarpeen mukaan.

## 7.6 Toimitilat

### *Tilojen käytön periaatteet*

Asumisyksikössä on 17 asuntoa pitkäaikaiseen asumiseen. Asukas saa vaikuttaa oman asuntonsa sisustamiseen ja kalustamiseen, jotta asunto on hänelle mieluisa. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen silloin, kun asukas on poissa.

Yhteisessä käytössä ovat sauna- ja pesutila, pyykkihuollon tila, yhteiset oleskelutilat, sekä ulkoiluun piha-alue. Yhteiset tilat ovat käytössä kaikille asukkaille ja tarvittaessa heidän vierailleen.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä Abloyn sähköinen lukitusjärjestelmä.

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

Asumisyksikössä on käytössä hoitajakutsu- ja hälytysjärjestelmä Vivago. Hoitajakutsun käyttöön asukkaan ohjaa sairaanhoitaja tai omahoitaja.

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



Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan älypuheliiniin. Hälytys kuitataan asukkaan luona puhelimesta. Asukkaan luona käynti kirjataan myös Domacare-asiakastietojärjestelmään. Kutsulaite ilmoittaa henkilökunnan puhelimeen, kun sen akku on tyhjä ja pitää ladata. Laturi löytyy hoitajien kansliasta ja kutsulaite ilmoittaa henkilökunnan puhelimeen myös, kun sen akku on täynnä, jolloin se palautetaan asukkaalle. Asukkaan epäillessä, että kutsulaite ei toimi, testataan sitä hoitajan läsnä ollessa. Viallinen kutsulaite lähetetään korjattavaksi.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vivago, Veronica Renman [veronica.renman@onnikodit.fi](mailto:veronica.renman@onnikodit.fi)

## 7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Terveysthuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveysthuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyy 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 veloitteet on määritelty laissa (24–26 §).

Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omaohjaajan ja fysioterapeutin kanssa. Asukkaan omahoitaja tai fysioterapeutti opastaa asukasta ja henkilökuntaa apuvälineen käytössä. Domacare-asiakashallintajärjestelmään tehdään apuvälinehuomiot.

- ✓ Apuvälinevastaava tilaa tarvittavat apuvälineet apuvälinelainaamosta
- ✓ Laiterekisteri Spotilla



- ✓ Asumisyksikön omien apuvälineiden huollon/korjaamisen osalta asumisyksikkö ostaa palvelun ulkopuoliselta toimijalta: Haltija. Asumisyksikön omat apuvälineet huolletaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa.
- ✓ Kunta huolehtii asukkailla lainassa olevien apuvälineiden säännöllisen huollon.
- ✓ Apuvälineiden määräaikaishuoltosopimus Berner Oy:n kanssa.

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

- ✓ Poikkeamaprosessi
  - FIMEAn vaaratilanneilmoitus linkki löytyy laitepoikkeamalomakkeelta Onninetistä
- ✓ Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle ja raportoitava tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle. Myös valmistajan on tehtävä ilmoitus Fimealle samasta vaaratilanteesta.
- ✓ Ilmoitus tehdään myös apuvälineen omistajalle

*Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot*

Toimintaterapeutti Vilma Dietrich, [vilma.dietrich@onnikodit.fi](mailto:vilma.dietrich@onnikodit.fi)

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

*Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?*

Yksikön Domacare pääkäyttäjä luo tunnukset asukastietojärjestelmään.

- ✓ Perehdytysuunnitelman mukaisesti
- ✓ Kirjaamisohjeet vammautuneiden yksiköt

*Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?*





Jokaisessa työvuorossa oleva työntekijä huolehtii kirjaamisesta ajantasaisesti, myös akuuttitilanteessa. Käytössä on aikaperusteinen kirjaaminen, jolloin tehdyt työtehtävät tulee kirjattua aina heti asukaskäynnin/hoitotoimenpiteen jälkeen. Kirjausten määrää seurataan säännöllisesti .

*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. Tietosuojaohjeistukset löytyvät Mehinetistä ja Onninetistä ja ovat siis aina henkilökunnan luettavissa. Asumisyksikössä kerätään tietoturvapoikkeamia. Jos tietoturvapoikkeamia esiintyy, mietitään niihin korjaavia toimenpiteitä ja käsitellään ne yksikkökokouksissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Yksiköihin tehdään myös tietoturvaan liittyviä tarkastuksia.

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

Tietoturva on osana perehdytysprosessia. Tarvittaessa on saatavilla lisäkoulutuksia Workday:n oppiympäristössä.

*Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot*

Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, [kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet



Onnikoti Albertissa käsitellään viikoittain yksikön johtajan johdolla viikko- ja tiimipalavereissa saadut palautteet sekä poikkeamailmoitukset, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Käsittely dokumentoidaan ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syihin, jotka poikkeaman ovat saaneet aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintyminen.

Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa toiminnan kehittämistä. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, omaisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä. Onnikotien toimintatapaan kuuluu jatkuva laadunseuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa sattuu myös virheitä. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan, ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

2023 Onnikoti Albertissa keskitytään vielä Onnikoti brändin jalkauttamiseen yksikköön. Keväällä otettiin käyttöön aikaperusteinen kirjaaminen Domacaressa ja syksyllä otetaan haltuun Domacare 2.0.

## 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

Porvoo 10.7.2023



Allekirjoitus

Mia Huttunen