



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus.....	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4.1 Riskienhallinta	7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus.....	7
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	10
4.4 Korjaavat toimenpiteet.....	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma.....	11
5.2 Asiakkaan kohtelu	12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
5.5 Asiakkaan osallisuus	14
5.6 Asiakkaan oikeusturva.....	15
5.7 Omatyöntekijä	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	18
6.2 Ravitsemus.....	19
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	20
6.4 Infektioiden torjunta	21



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	22
6.6 Lääkehoito	23
6.7 Rajattu lääkevarasto	24
6.8 Monialainen yhteistyö	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	25
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	25
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	25
7.3 Henkilöstö.....	26
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	27
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	28
7.6 Toimitilat	29
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	29
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	33



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Maria	Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Heidi Särkilahti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 136 1579, heidi.sarkilahti@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Letkukaari 5 A	Postinumero ja toimipaikka 70820 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneiden tehostettu palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 22

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kuopio	Sijaintikunnan yhteystiedot Pohjois-Savon hyvinvointialue PL 1711, 70211 Kuopio

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 29.10.2018	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: Coor, Jätehuolto: Lassila & Tikanoja, Apuvälinehuolto: Berner (ent.Haltija Group), Pyykinpesukoneet: Teho-Posako Oy, Vartijointi: KK-Security, Vaihtomatot: Lindström Oy, Tukku: Kespro, Palo- ja pelastusturvallisuus: Peltaco Oy, Turvallisuuskouluttaja: Kilatia

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluntuottaja varmistaa ostopalveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden vuosittaisilla ja kuukausittaisilla sopimuskatselmuksilla sekä tarvittaessa reklamoinnilla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Onnikoti Marian henkilöstö ja yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma läpikäydään yksikön viikkokokouksissa ja varmistetaan lukukuittauksella, että jokainen yksikön työntekijä on tutustunut suunnitelmaan myös kirjaamisvaiheen jälkeen.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Heidi Särkilähti, puh. 040 136 1579, heidi.sarkilahti@onnikodit.fi



2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön eteisaulassa Kodinkansiossa ja viranomaiskansiossa yksikön toimistossa. Lisäksi suunnitelma on nähtävillä Onninetissä Onnikoti Marian sivuilla ja toimintayksikön verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Olemme asukkaillemme hyvän ja yksilöllisen elämän mahdollistaja. Onnikoti Maria on 22-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa kuntouttavaa avustamista ja ohjaamista vaikeavammaisille neurologisesti sairastuneille tai vammautuneille täysi-ikäisille henkilöille. Ympärivuorokautinen avustaminen ja ohjaaminen mahdollistavat kodinomaisessa asumismuodossa elämisen toimintakyvyn ollessa rajoittunut. Avustamme niissä tehtävissä, joita henkilö ei vammansa vuoksi kykene tekemään itse. Palvelussa on mukana myös hoidon ja hoivan elementtejä niille henkilöille, joilla on toimintakyvyssä siinä määrin puutteita. Asumisyksikössä hyödynnetään teknologian eri mahdollisuuksia asukkaiden kuntoutukseen liittyen. Asumisyksikön toiminnan tavoitteena on asiakaslähtöisen kuntouttavan avustamisen, - ohjauksen ja hoivapalvelun tarjoaminen. Asumisen tueksi järjestetään myös tuki- ja avustamispalveluita erilaisiin palvelutarpeisiin ja elämäntilanteisiin.

Asumisyksikössä toteutetaan viriketoimintaa, jossa huomioidaan asukkaiden toimintakyvyt ja kiinnostuksen kohteet. Onnikoti Marian henkilökunta räätälöi jokaisen asukkaan kohdalla palvelun siten, että hänen arjestaan muodostuu kokonaisuus, jossa on huomioitu asukkaan



fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Asukas osallistuu itse palvelunsa suunnitteluun voimavarojensa mukaan. Palvelusuunnitelmapalaverissa asukas tulee kuulluksi.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

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 ja kehitysvammaisuuteen 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

Yksikössä riskejä arvioidaan seuraavia kanavia käyttäen:

- Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
 - epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat
 - reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
 - erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle
- Suullinen palaute henkilökunnalta yksikönjohtajalle, asukkailta henkilöstölle tai yksikönjohtajalle
- Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt
- Henkilöstökokoukset
- Henkilöstökysely vuosittain
- Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain
- Toimitilatarkastukset
- Omavalvontakäynnit ja -kyselyt

Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain viikkokokousten yhteydessä. Vakaviin riskeihin puututaan heti niiden ilmetessä ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet, esimerkiksi yhteydenotto kiinteistöhuoltoon (liukastumisvaara jne.) tai muuhun yhteistyötahoon.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Valvontalakiin perustuen palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän



alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikön johtajalle, hänen huomattessaan tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, Pohjois-Savon hyvinvointialueelle.

Henkilökunta voi ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista Onninetin sähköisen poikkeamaraportoinnin kautta. Poikkeamaraportit käsitellään kerran viikossa yksikkökokouksen yhteydessä.

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

Yksikön laatutyöskentelyyn liittyy oleellisena osana havaittujen poikkeamien kirjaaminen sähköiselle poikkeamaraportille Onninetissä yksikön omalla sivustolla. Poikkeamia, joita



kerätään ja tilastoidaan ovat lääkehoidon poikkeamat, laitteiden ja niiden käyttöön liittyvät poikkeamat, henkilöstön tapaturmat, asukkaan tapaturmat, psykososiaaliseen kuormitukseen liittyvät poikkeamat, ruokahuollon poikkeamat, tietoturvapoikkeamat sekä työntekijän ilmoitusvelvollisuuden alle kuuluvat.

Henkilöstö kirjaa poikkeaman järjestelmään, arvioi poikkeaman vakavuudella asteikolla 1–5 sekä riskiarvion sille, kuinka todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudestaan. Yksikön johtajan tai tiimivastaavan johdolla poikkeamat käsitellään kerran viikossa viikkopalaverien yhteydessä sekä yhteisesti mietitään ehkäisevät toimenpiteet jatkoa ajatellen. Jos poikkeaman vakavuus on arvioitu luokaksi 4–5, poikkeama käsitellään välittömästi.

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

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä. Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti.

Kunnan nimeämä sosiaaliamies avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Kantelussa tulee esittää käsitys siitä, millä perusteella sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelussa on riittävästi yksilöitävä kantelun kohteena oleva menettely ja ajankohta.

- Yksikön johtaja ottaa muistutuksen vastaan
- Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittavat muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle
- Palvelujohtaja ja yksikönjohtaja laativat vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty hoitopaikassa/työyksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.



- Yksikön johtaja käy vastineen läpi yhdessä asukkaan/läheisen kanssa. Paikalla 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.
- Asukkaalle/läheiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalle: oikeus kannella terveydenhuoltoa/sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle (Valvira).

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamat kirjataan sähköisesti Onninetiin yksikön omalta sivustolla löytyvään poikkeamatraportointiohjelmaan. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon. Vakavista poikkeamista välitön häly yksikön johtajalle, palvelujohtajalle ja laatupäällikölle. Poikkeamat käsitellään viikoittain viikkokokouksissa, joista tehdään kirjaukset viikkokokousmuistioon. Jos poikkeama on vakava, se käsitellään välittömästi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet.

Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma – varmistus seuraavalla käynnillä palvelujohtajan toimesta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kirjataan seuranta viikkokokousmuistion seurantalistaan ja seurataan viikoittain toteutumista.

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

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä viikkokokouksissa viikoittain. Kirjataan ylös viikkokokousmuistioon, joka tallennetaan kaikkien luettavaksi Onninetiin sekä Domacaressa viestin liitteeksi. Muille yhteistyötahoille sähköpostitse.



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?

Palvelusuunnitelma laaditaan mahdollisimman nopeasti asukkaan yksikköön muuttamisen jälkeen yhteistyössä asukkaan sosiaalityöntekijän kanssa, joka laatii suunnitelman. Palvelusuunnitelman laadinnassa ovat mukana asukas, omaohjaaja ja/tai yksikön sairaanhoitaja, asukkaan pyynnöstä läheinen, sosiaalityöntekijä ja tarvittaessa mahdolliset muut asukkaan verkostot ja asiantuntijat.

Asiakastietojärjestelmä Domacareen tehdään kaikille yksikön asukkaille yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään 6 kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Asukkaan muuttaessa yksikköön, suunnitelma tehdään 1 kuukauden sisällä muutosta asukkaan omaohjaajien ja asukkaan itsensä kanssa yhteistyössä.

Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan sovitun palvelun toteutuminen ja niistä pidetään raportti päivittäin.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaan palvelutarpeen määrittämisessä huomioidaan asukkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen tilanne sekä ympäristötekijät. Koulutetun henkilökunnan tekemä havainnointi asukkaan voinnissa ja toimintakyvyn muutoksissa. Käytössä on tarvittaessa MMSE-muistitesti ja Braden-painehaavariski-arviointi. Rai-Cha toimintakykymittari on ollut yksikössä käytössä vuodesta 2023 alkaen ja sen käyttöön on nimetty yksikössä vastuhenkilö, jonka tehtävänä on perehdyttää ja tukea arviointien laadinnassa muuta henkilöstöä.



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

Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Jos asukas ei kykene kommunikoimaan ja tuomaan omaa tahtoaan esille, arvioidaan palvelutarvetta asukkaan läheisten ja tarvittavien ammattihenkilöiden kanssa. Asukkaan saapuessa asumisyksikköön, järjestetään palaveri, jossa kartoitetaan palvelutarvetta yhdessä asukkaan, läheisen, oman vastuutyöntekijän (omaohjaaja), sairaanhoitajan ja tarvittavien asiantuntijoiden kanssa.

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

Suunnitelma käydään läpi yksikön yhteisissä palavereissa ja se on luettavissa Domacaressa. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla työntekijällä on velvollisuus tutustua asukkaan suunnitelmaan ja toteuttaa palvelua suunnitelman mukaisesti. Palvelusuunnitelman toteutumista arvioidaan ja seurataan asukkaan palvelusuunnitelmapalaverissa sekä yksikön omissa palavereissa ja asukkaan kanssa suunnitelmaa päivittäen.

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)?

Asukkaiden toiveita kuullaan ja kunnioitetaan päivittäisen hoidon ja asumisen yhteydessä. Yksikössä on oma IMO-vastaava, joka osallistuu itsemääräämisoikeusasioihin liittyviin koulutuksiin ja välittää tietoa muulle henkilökunnalle IMO-asioihin liittyen. Työntekijät ovat tutustuneet itsemääräämisoikeuskäsikirjaan, joka on tulostettu yksikköön luettavaksi ja löytyy



myös Onninetistä sähköisenä versiona. Henkilökunta on tietoisia laista ja asetuksista ja näitä asioita seurataan. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan esim. oveen koputtamalla.

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

Asukkaan mielipidettä kysytään ja kuullaan päivittäin hänen hoitoonsa ja asumiseensa liittyvissä asioissa. Asukkaan toiveet ja yhdessä sovitut hoidon periaatteet kirjataan Domacareen asukkaan tietoihin ja niistä keskustellaan tarvittaessa päivittäisten raporttien yhteydessä. THL:n vammaispalvelujen käsikirja ohjaa itsemääräämisoikeusasioita. Linkki:

<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/itsemaaraamisoikeuden-tukeminen>

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Rajoitustoimenpiteistä päättää asukkaan hoitava lääkäri aina tapauskohtaisesti tilanne arvioiden.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelma on jokapäiväisessä hoidossa asukkaan hoitoa ja asumista ohjaava suunnitelma, joka on luettavissa kirjaamisjärjestelmä Domacaresta. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

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

Yksikössä käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat haaravyö, laitaluvat ja hygieniahaalari. Näihin luvat kirjoittaa Pyörön terveyskeskuksen lääkäri ja luvat uusitaan 3 kk välein. Lisäksi yksikön pääovi on lukittuna ja siinä on sähköinen kulunvalvonta. Asukkaille, jotka pystyvät



turvallisesti liikkumaan yksikön ulkopuolella, annetaan oma avain, mikäli he sitä toivovat. Ne asukkaat, jotka eivät voi turvallisesti liikkua yksikön ulkopuolella, ulkoilevat ja käyvät asioilla yksikön henkilökunnan kanssa.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan sellaisissa tilanteissa, joissa asukkaan terveys tai turvallisuus on vaarassa. Asukkaan vointia seurataan päivittäisen hoitotyön ja asukkaan arjessa avustamisen yhteydessä.

Rajoittamistoimenpiteissä toimitaan lain mukaisin ohjein. Toimintayksikössä ei ole erityishuollon päätöksellä olevia asukkaita. Asukkaiden omien apuvälineiden kohdalla toimitaan apuvälineen ohjeiden mukaisesti.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asumisyksikössä suhtaudutaan erityisen vakavasti asukkaiden epäasialliseen kohteluun. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asiasta asianomaisen kanssa. Tilannekohtaisesti yksikönjohtaja arvioi onko kyseessä sen asteinen toiminta, että se vaatii suullisen tai kirjallisen varoituksen. Henkilökuntaa kannustetaan raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista ja harjoittamaan sisäistä laadunvalvontaa.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa keskustellaan haittatapahtumasta /vaaratilanteesta ja tarvittaessa asukas/läheinen voi tehdä muistutuksen kirjallisena tai suullisena. Muistutukseen tehdään aina kirjallinen vastine.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen



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

Kerran viikossa sunnuntaisin järjestetään asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda esiin toiveitaan ja palautettaan toimintaan liittyen. Henkilökunta kerää aktiivisesti suullista palautetta. Saatu suullinen palaute kirjataan ja käsitellään yksikköpalaverissa. Tarvittaessa palautteeseen tehdään korjaavia toimenpiteitä ja palautteen antajalle vastine.

Asiakastilanteisiin liittyvät palautteet pyritään käsittelemään niin, että asukas, läheinen ja työntekijä, joka on tilanteessa läsnä, käyvät asian yhdessä läpi. Tarvittaessa yksikönjohtaja on mukana keskustelussa. Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus myös antaa palautetta tai kehittämisideoita toimintaan suullisesti henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Palautetta voi antaa myös sähköisesti säännöllisesti kerättävän asiakaspalautteen kautta tai sähköpostitse.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään sähköisesti forms-kyselykaavakkeilla säännöllisesti, vähintään 3 kk välein. Lisäksi asukkailla ja läheisillä sekä tilaajataholla on mahdollisuus antaa palautetta puhelimitse/sähköpostitse tai suullisesti.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan Onnikotien ohjeistusten mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, tilaaja, sidosryhmän yhteyshenkilö tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja yhdessä mietitään miten voimme kehittää toimintaamme. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyjä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Heidi Särkilahti, yksikönjohtaja, puh. 040 136 1579, heidi.sarkilahti@onnikodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Antero Nissinen, puh. 044 718 3308, puhelinajat ma-to klo 9-11.30, sosiaaliasiamies@kuopio.fi

Sosiaaliasiamies:

- neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanossa
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista
- toimii tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä ja toimii muutoinkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa palvelunkäyttäjien oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen neuvonta, puh. 0718730901, www.kuluttajaneuvonta.fi

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnan asiantuntija kartoittaa ja arvioi ongelman tapaukseen soveltuvien oikeusohjeiden perusteella sekä antaa toimintaohjeet asian hoitamiseksi.

Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin.

Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet.

Työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

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



Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, jos hän on tyytymätön kohteluun tai palveluun. Tarvittaessa sosiaalityöntekijä/ yksikönjohtaja avustavat 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 muistutuslomakkeella. Muistutus on asukkaan tai hänen läheisen lakisääteinen oikeus, ja sosiaalihuollon toimintayksikön vastaavan henkilön on vastattava siihen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Muistutus lähetetään ja osoitetaan yksikönjohtajalle. Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittaa tehdystä muistutuksesta sopimuskumppanille (hyvinvointialue) välittömästi muistutuksen saatuaan.

Menettelytapaohjeet:

- Yksikönjohtaja ottaa muistutuksen vastaan
- Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittavat muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle
- Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja selventää asiaa ao. työntekijältä.
- Palvelujohtaja ja yksikönjohtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty hoitopaikassa/työyksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut. Saapuneesta muistutuksesta ilmoitetaan Onnikotien johtajalle. Laaditun vastineen hyväksyy aina Onnikotien johtaja ja laatujohtaja (tarvittaessa myös sosiaalipalveluiden toimialajohtaja)
- Yksikönjohtaja käy vastineen läpi yhdessä asiakkaan/läheisen kanssa. Paikalla on myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
- Tarvittaessa keskustelutilaisuuteen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
- Yksikönjohtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.

Asiakkaalle/läheiselle annetaan ohjeet mahdollisten jatkotoimien varalle: oikeus kannella Aluehallintovirastoon tai sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle (Valvira)

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa



5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty 1–2 omatyöntekijää.

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 olevia toimintakykyä ja sen monipuolista käyttöä arjen toiminnassa. Arjessa tapahtuva kuntoutus on yksilöllistä, jossa huomioidaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen aktiivisuus. Asumisyksikön moniammatillista osaamista hyödynnetään kuntoutuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Asumisyksikössä taataan asukkaiden mahdollisuus toimia ja osallistua yksilöllisesti asumisyksikön ulkopuolella. 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 välittämisen tunnetta, uusia elämyksiä ja onnistumisen kokemuksia, itsetunnon kohoamista, motivaation nousua, aktivoitumista ja iloa itse tekemiseen, mielen virkistäytymistä, sosiaalisempaa kanssakäymistä, toimintakyvyn, omatoimisuuden ja elämänlaadun kohenemistä.

Varsinainen kuntoutus tapahtuu asumisyksikössä jokaiselle asukkaalle erikseen sovitun terapeutin kanssa Kelan myöntämänä kuntoutuksen tai mahdollisesti ostopalveluna (lääkärin läheteellä)



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

Asukkaille mahdollistetaan omien harrastusmieltymyksien toteutuminen asumisyksikön ulkopuolella. Asukas voi osallistua näihin omatoimisesti tai henkilökohtaisen avustajan kanssa. Omaohjaaja-aikaa voi myös käyttää asukkaan vapaa-ajan toimintoihin. Asumisyksikön viriketoiminnassa huomioidaan myös kulttuurin eri toiminnot.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin. Toimintakyvyn ja terveydentilan muutoksista tehdään kirjaukset asiakashallintajärjestelmään Domacareen ja tarvittaessa muutoksista tiedotetaan asiantuntijoita ja muita yhteistyötahoja (esim. lääkäriä, terapeutteja, työtoimintaa). Moniammatillisen työryhmän ja asukkaan kanssa yhdessä mietitään toimenpiteitä, joiden avulla toimintakykyä ja terveydentilaa pystytään parantamaan.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä toimii jakelukeittiö, jonne ruoka toimitetaan päivittäin valmistuskeittiö Mainiokoti Kallavedestä. Jakelukeittiön työntekijät esivalmistelevat tai lämmittävät tarjottavan ruuan. Jakelukeittiön työntekijä työskentelee aamuvuorossa klo (8)9– (16)17. Yöhoitaja valmistaa aamupalalla tarjottavan puuron sekä leivät. Keittiötyöntekijä vastaa työvuoronsa aikana lounaan ja päivälliseen jakoon liittyvistä tehtävistä sekä esivalmisteluista iltapalaan liittyen. Keittiötyöntekijöiden työtehtäviin kuuluu myös tiskihuollosta huolehtiminen, keittiön ruoka-aine tai valmisteiden tilaaminen, keittiön omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja erilaiset omavalvontaan liittyvät päivittäiset tai viikoittaiset seurantatehtävät.

Onnikoti Mariassa aamupala tarjoillaan klo 8.00–9.00 välisenä aikana, lounas klo 12.00–13.00, päiväkahvi/välipala klo 14.00–15.00, päivällinen klo 16.00–17.00 ja iltapalaa tarjoillaan klo 19.00 alkaen. Asukkailla on mahdollisuus myöhäisempään iltapalaan tai aikaisempaan aamupalaan niin halutessaan ja ruokatarjoilussa huomioidaan, että 11 h yöpaasto ei ylitä. Jos yöpaasto



ylittyy, tämä on asukkaan oma toive ja huomioitu hänen henkilökohtaisessa asumisen toteuttamissuunnitelmassaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön, hänen ravitsemukseensa liittyvät yksityiskohdat selvitetään ja niistä informoidaan sekä valmistuskeittiötä että jakelukeittiötä. Nämä ruokavalioon liittyvät rajoitteet tai erityisruokavaliot huomioidaan asukkaan päivittäisessä ruokailussa.

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

Tarvittaessa asukkaiden ravinnon ja nesteensaantia seurataan erillisellä nestelistalla. Ravitsemukseen liittyvistä asukaskohtaisista poikkeavuuksista (esim. ruokahaluttomuus) kirjataan Domacareen ja tuodaan raportoinnin yhteydessä esille.

6.3 Hygieniaikäytännöt

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

Yksikössä on kotiavustaja, joka vastaa yleisen siisteystason ylläpitämisestä. Lisäksi hoitohenkilökunnan tehtäviin kuuluu asukashuoneiden tavaroiden järjestelystä, roskien viennistä ym. huolehtiminen. Hoitotyössä noudatetaan aseptista työskentelyjärjestystä.

Asumisyksikössä noudatetaan yhteisiä hygieniaohjeita.

Yksikössä on käytössä seuraavia hygieniaohjeita, jotka löytyvät yksikön omalta sivustolta:

- Tavanomaiset varotoimenpiteet jokaisen asukkaan kohdalla
- Suojakäsineiden käyttö
- Käsihygieniaohje
- Moniresistentin mikrobin kantajan palvelukodissa/kotihoidossa
- Norovirusohje
- Eritetahradesinfektio
- Epidemian tunnistaminen ja hallinta
- Clostridium difficile kotihoito-ohje
- Virtsateiden katetrointi
- Eristyshuoneen siivous-, pyykki ja jätehuolto ohje



- Pisaraeristys
- Hygieniakäytännöt
- Neulanpisto tai muu verikontaktitapaturma
- Siivoussuunnitelma

Asukkaan henkilökohtaisesta hygienian toteuttamisesta huolehditaan päivittäin yhdessä asukkaan ja hoitohenkilökunnan kanssa. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan hygienia.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikössä työskentelee kotiaavustaja, jonka tehtävänä on vastata yksikön siisteydestä ja asukashuoneiden siivoamisesta. Hoitohenkilökunta huolehtii yleisestä siisteydestä ja asukkaiden tavaroiden ja vaatteiden järjestelystä tarvittaessa, sekä roskien viennistä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön kotiaavustaja vastaa yleisten tilojen siivoudesta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Hoitohenkilökunta ja kotiaavustaja vastaavat yksikön pyykkihuollosta. Asukkaiden pyykkiä pestään yksikön pesukoneilla.

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

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä kerrotaan pyykkihuollon ohjeistukset ja esimerkiksi pyykkien pesulämpötilat. Ohjeet ovat myös saatavilla pyykinpesukoneiden yhteydessä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Pohjois-Savon hyvinvointialue
Anne Kosunen
Hygieniahoitaja (aluetyö)



KYS / Infektio- ja sairaalahygieniayksikkö 142021
Puijonlaaksontie 2, PL 1711 (Rak. 1M, 0.krs)
70211 Kuopio
anne.kosunen@pshyvinvointialue.fi
p. 044-717 5638

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Pohjois-Savon Hyvinvointialueen ja Mehiläisen infektio- ja hygieniaohjeistus on pohjana toiminnalle. Sisäinen koulutus ja tarpeen mukaan Pohjois-Savon Hyvinvointialueen hygieniahoitajan ohjeet ja koulutus. Infektioista tehdään kirjaukset asukastietojärjestelmään, jolloin voidaan tarpeen mukaan tehdä tarvittavia muutoksia toimintaan.

Hyvä käsihygienia ja aseptinen työjärjestys on jokaisen hoitajan perusasioita. Tullaan terveinä töihin, huolehditaan henkilökohtaisesta hygieniasta. Asukkaan sairastuessa huomioidaan, että häntä hoitaisi työvuoron aikana vain tietyt samat hoitajat. Sairastunut asukas hoidetaan omassa asunnossaan.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden suunterveydenhoito toteutetaan julkisten suunterveydenhuoltopalveluiden kautta soittamalla ajanvarausnumeroon, josta asukas ohjataan hänen palveluntarvettaan parhaiten vastaavalle suunterveydenhuollon palveluntarjoajalle, joko päivystykselliseen akuuttihoitoon tai ajanvarauksella kiireettömään hoitoon. Onnikoti Maria tekee yhteistyötä kaupungin hammashoidon kanssa ja yksikössä käy tarvittaessa suuhygienisti tarkistamassa asukkaiden hampaat.

Asukas voi käyttää myös yksityisiä lääkäri- ja hammaslääkäripalveluja itse maksavana asiakkaana. Asiakkaalle on järjestettävä tarvittavat palvelut ja hoito, kuten lääkärin tutkimukset ja muu hoito sekä akuuteissa että pitkäaikaissairauksien seurannassa. Näihin on järjestettävä tarvittavat kuljetukset. Tarvittaessa asumisyksikön hoitaja lähtee vastaanottokäynnille asukkaan mukana.



Asukkaiden kiireetön sairaanhoito toteutetaan pääasiassa Pyörön terveysasemalla, mutta asukkaalla on halutessaan mahdollisuus asioida muussa valitsemassaan perusterveydenhuollon toimipisteessä. Kiireellistä sairaanhoitoa toteutetaan Kuopion yliopistollisen sairaalan päivystyspoliklinikalle ja tarvittaessa asukas ohjataan sinne soittamalla hälytyskeskukseen 112.

Äkillisten kuolemantapausten varalle on erikseen kirjattu ohjeet, jotka löytyvät toimiston seinävihkosta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hyvinvointialueella on kokonaisvastuu asukkaidensa terveydenhuollosta. Asumisyksikön asukkaat voivat käyttää oman terveysasemansa palveluita. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös kotisairaalan kanssa.

Asukkaiden terveydentilaa seurataan jokaisessa työvuorossa. Säännöllisillä kuukausittaisilla mittauksilla, esim. verenpaine ja paino pyritään huomioimaan mahdolliset muutokset asukkaan hyvinvoinnissa tai terveydentilassa. Poikkeavista mittaustuloksista konsultoidaan lääkäreitä. Asukkaidemme kirjaukset asiakastietojärjestelmä Domacareen tehdään asukkaidemme vointia ja terveydentilaa kokonaisvaltaisesti kuvaten ja asianmukaisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitajalla on pääasiallinen vastuu sairaanhoidollisista arvioinneista. Yksikön hoitajat vastaavat osaltaan terveydentilaan liittyvästä havainnoinnista ja eteenpäin raportoinnista yksikön sairaanhoitajalle, yksikönjohtajalle tai ulkopuoliselle terveydenhuollon taholle.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?



Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan ja yksikön johtajan toimesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan toimintatapojen muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön sairaanhoitaja Tiina Helkiö

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä on käytössä vain asukkaille määrättyjä lääkkeitä, joko apteekin toimittamissa annosjakelupusseissa tai asukkaiden tarvittavissa lääkkeissä, heille nimetyissä lääkekoreissa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yksikönjohtaja pitää säännöllisesti yhteyttä yhteistyötahoihin mm. puhelimitse hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijöihin asukkaiden hoitoon ja palvelukokonaisuuteen liittyvissä asioissa. Yksikön ohjaajat konsultoivat tarvittaessa puhelimitse erikoissairaanhoitoa tai muita asukkaan hoitoon liittyviä tahoja.

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä palveluntilaajan ja asukkaan kanssa. Asukas tai tarvittaessa läheinen itse määrittelee, keiden kanssa haluaa tehdä yhteistyötä. Muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse sekä tarvittaessa kirjeitse. Terveyskeskuksen kirjaukset näkyvät asukkaan omakanta-järjestelmässä, josta asukas tai hänen edunvalvojansa pääsevät katsomaan kirjauksia.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikössä tehdään säännöllisesti toimitilatarkastukset ja epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Henkilöstö tarkkailee jatkuvasti tilojen terveellisyyttä ja turvallisuutta ja ilmoittaa mahdollisista epäkohdista työsuojeluvaltuutetulle ja esihenkilölle. Tiloja käytetään tarkoituksenmukaisesti. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Riskienkartoitus tehdään vuosittain työsuojeluvaltuutetun ja muun henkilöstön toimesta.

Yksikössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä. Tämän järjestelmän testaa kiinteistöhuolto kerran kuukaudessa. Pohjois-Savon pelastuslaitoksen palotarkastaja käy tarkastus/ohjauksikäynnillä viranomaisaikataulun mukaisesti. Pelastussuunnitelma on laadittu ja suunnitelman päivitys on vuosittain. Turvallisuuskävelyt toteutuvat vähintään 1krt/v.

Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön sammutus- ja turvalaitteisiin, sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin perehdyttäjän toimesta. Työsuojeluvaltuutettu tai yksikön johtajan nimeämä ohjaaja toteuttaa toimitilojen tarkastukset 4krt/v ja täyttää lomakkeen. Epäkohdista tiedotetaan yksikön johtajaa ja lisäksi korjausta vaativista kohteista tulee tehdä ilmoitus kiinteistöhuollolle.

Jokainen henkilöstöön kuuluva on vastuussa toimitilojen siisteydestä, esteettömyydestä ja havaittujen epäkohtien ilmoittamisesta. Vakituksilta työntekijöiltä vaaditaan voimassa oleva EA-koulutus ja niistä pidetään kirjaa. Väkivalta- ja aggressiotilanteiden hallintaan kiinnitämme



huomioita asukkaiden ohjaamisessa yksilöllisten tarpeiden mukaan. Ennalta ehkäisevä toiminta on keskeistä väkivaltatilanteiden hallinnassa.

Yksikössä on erillinen riskienhallintasuunnitelma, jonka yksikönjohtaja koostaa yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa vuosittain. Tässä suunnitelmassa arvioidaan mahdollisia toimintaan liittyviä terveysriskejä ja mietitään toimenpiteet niiden ehkäisemiseksi.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksityisiltä palveluntuottajilta vaaditaan pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys (www.spek.fi). Pelastussuunnitelman toimivuutta on harjoiteltu yhdessä pelastuslaitoksen kanssa. Palo- ja pelastussuunnitelma on kaikkien nähtävillä toimistossa ja sähköisessä Peltaco-järjestelmässä. Sieltä löytyy pelastus- ja poistumisohjeet. Henkilökunnalla on ajan tasalla olevat ensiapuvalmiudet. Ensiapukoulutus järjestetään aina tarpeen mukaisesti. Palo- ja pelastuskoulutus järjestetään kahden vuoden välein tai tarvittaessa vuosittain, mikäli uusilla työntekijöillä koulutustarve. Koulutus sisältää vuorotellen sammutusharjoituksia ja pelastus- ja poistumisharjoituksia.

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?

Asumisyksikön henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeutista, toimintaterapeutista, hoiva-avustajista, kotiavustajasta ja yksikönjohtajasta. Asukkaiden palveluntarpeen määrittämisessä heidän tarvitsemaan hoitoa arvioidaan mm. aikaperusteisesti ja työvuorosuunnittelussa hoitotyön tunnit mitoitetaan asukkaiden hoitoisuus huomioiden.

Henkilökunta mitoitus toimiluvan mukaisesti on 0.8.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?



Onnikoti Mariassa on omia, tuntisopimuksella työskenteleviä keikkatyöntekijöitä, joiden työpanosta käytetään pääasiassa akuuttien poissaolojen sijaisuuksissa. Lisäksi yhteistyötä tehdään tarvittaessa hoitajavälitysfirmojen (Soten tekijät, Hyvän hoidon palvelut ja MediPower) kanssa. 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?

Yksikönjohtajan hallintoon käytettävä aika on määritelty yksikön aluehallintoviranomaisen myöntämässä luvassa. Palvelujohtaja toimii yksikönjohtajan tukena tarvittaessa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kielitaitovaatimuksilla, joissa edellytyksenä on riittävä suomenkielentaito.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan Työ- ja elinkeinotoimiston sivuilla mol.fi ja sosiaalisen median kanavissa. Ilmoituksessa määritetään työtehtävät, koulutuskaatit ja yhteyshenkilö.

Haastatteluun valitaan hakemusten perusteella potentiaalisimmat vaihtoehdot. Haastatteluun osallistuvat yksikönjohtaja, hakija, tarvittaessa yksikön sairaanhoitaja. Kaikille haastatelluille ilmoitetaan valinnoista Workdayn kautta, puhelimitse tai sähköpostilla.

Uuden työntekijän kelpoisuus ja luotettavuus varmistetaan alkuperäisillä opintotodistuksilla. Ajantasainen pätevyys/ oikeudet tarkistetaan julkiTerhikistä ja julkiSuosikista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?



Hoitotyössä toimivat työntekijät ovat pääasiassa sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita tai alan opiskelijoita ja heidät perehdytetään tehtäviinsä. Ammattioikeus tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä JulkiTerhikistä/julkisuosikista. Keittiötehtävissä vakituisina työskentelevillä henkilöillä on keittiöalan koulutus tai työkokemus vastaavista tehtävistä ja kotiaavustajalla koulutus- ja/tai työkokemus kodinhoidollisiin tehtäviin. Lääkehoidon tehtävissä voi toimia ainoastaan lääkeluvat suorittanut henkilö. Tarvittaessa pyydetään suositus aiemmalta työnantajalta.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uuden työntekijän aloitukseen Onnikodeilla kuuluu hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys. Perehdytyksen aikana tutustutaan ja perehdytään työtehtävien ja työvälineiden lisäksi työyhteisöön ja sen toimintatapoihin. Uudelle työntekijälle suunnitellaan perehdytykseen työvuoroja (aamu ja ilta), joiden aikana hän voi perehtyä käytännön työhön ja asukkaisiin. Perehdytys kestää läpi koeajan, ja tänä aikana onkin tärkeää tutustua kaikkiin niihin työtehtäviin, joita uuden työntekijän tehtävänkuvaan kuuluu. Jokaiselle perehtyjälle nimetään perehdyttäjä. Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että uuden työntekijän perehdytys etenee suunnitellusti ja ohjeistusten mukaisesti. Keskusteluhetket uuden työntekijän ja esihenkilön välillä ovat myös tärkeä osa perehdytysaikaa. Keskusteluissa molemmilla osapuolilla on mahdollisuus antaa palautetta perehdytyksen sujumisesta. Lisäksi niiden yhteydessä voidaan käydä läpi esimerkiksi perehdytysuunnitelman toteutumista sekä järjestää tarvittaessa lisäperehdytystä.

Mehiläisen intranetissä on sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen työntekijä suorittaa. Yksikönjohtajalla on mahdollisuus seurata suorituksia power bi raportin kautta. Sähköisen perehdytyskortin lisäksi työntekijälle laaditaan perehtymiskortti, jonka kautta varmistetaan perehtyminen yksikkökohtaisiin asioihin ja käytänteisiin. Perehdytyskortti arkistoidaan sähköisesti henkilöstöohjelmaan. Osana perehdytystä kuuluu omavalvontasuunnitelma, elintarvikeomavalvontasuunnitelma, lääkehoidon suunnitelma, pelastussuunnitelma, tietoturvasuunnitelma sekä valmiussuunnitelma.



Opiskelijoille määritetään työyhteisöstä henkilö, joka on vastuussa opiskelijan perehdytyksestä ja ohjauksesta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön osaaminen on varmistettava tavoitteellisella, osaamistarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella.

Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakkaiden tarpeet.

Henkilökunnan koulutuksista pidetään seurantaa ja koulutusten vaikuttavuutta arvioidaan.

Koulutus tarpeet kartoitetaan vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Asukkaiden tarpeiden ja jo saadun täydennyskoulutuksen ja henkilökunnan kiinnostuksen pohjalta suunnitellaan tulevia koulutuksia.

Työnohjauksesta vastaa työyhteisön ulkopuolinen työnohjaaja, työnohjausta toteutetaan säännöllisesti ympäri vuoden.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asumisyksikössä on asuntoja 22 kpl pitkäaikaiseen asumiseen. Asukas saa vaikuttaa oman asunnon 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, pyykkihuollontila, yhteiset oleskelutilat sekä ulkoiluun piha-alue. Yhteiset tilat ovat käytössä kaikille asukkaille ja tarvittaessa heidän vierailleen. Asukkaiden huoneisiin ei mennä, mikäli asukas sen kieltää ja yksityisyyttä kunnioitetaan ilmoittamalla tulosta etukäteen huoneen ovea koputtamalla.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?



Asumisyksikössä pääovet ja lääkehuoneen ovi aukeavat sähköisellä tunnustuslätkällä, josta jää tallenne siitä kenen lätkällä ovi on aukaistu. Asukkailla on käytössä henkilökohtaiset, ranteeseen kiinnitettävät vivago-hälytysjärjestelmät, jotka ilmoittavat mm. jos asukas poistuu hälytysalueen ulkopuolelle.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

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

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

Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan älypuhelimiin. Hälytys kuitataan asukkaan luona puhelimesta. Asukkaan luona käynti kirjataan tarvittaessa myös Domacare-asiakastietojärjestelmään. Kutsulaite lähettää ilmoituksen ohjaajien kännykkään, mikäli siitä on esimerkiksi lataus loppumassa. Laitteen toimivuus testaan ennen käyttöönottoa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikönjohtaja Heidi Särkilahti, puh. 040 136 1579

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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



Asumisyksikön omien apuvälineiden huollon/korjaamisen osalta asumisyksikkö ostaa palvelun ulkopuoliselta toimijalta: Berner Oy (ent.Haltija). Asumisyksikön omat apuvälineet huolletaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa.

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

Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Fimealle ja raportoitava tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle. Myös valmistajan on tehtävä oma ilmoitus samasta vaaratilanteesta. Ilmoituslomake www.fimea.fi

Vaaratilanteet kirjataan myös Onninetin poikkeailmoituslomakkeelle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Heidi Särkilahti, puh. 040 136 1579

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana. Työsopimuksessa työntekijä sitoutuu allekirjoituksellaan salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä sekä asukastietojärjestelmään perehdyttäessä.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Yksikön johtaja antaa työntekijöille tunnukset Domacareen ja huolehtii myös niiden poistamisesta. Hyvinvointialueen kautta sijoitetuille



asiakkaille hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä ja yksityisille asiakkaille Mehiläinen. Palvelun päätyttyä asiakkaan tiedot toimitetaan palvelusopimuksen kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen hyvinvointialueen haltuun.

Opiskelijoiden kanssa salassapitosopimus allekirjoitetaan työssäoppimisjakson alussa. Yksikön johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Väärinkäytöstä epäiltäessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Lisäohjeita kirjaamiseen löytyy Onninetistä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä on käytössä mobiilikirjanteen mahdollistama järjestelmä, jonka kautta kirjaaminen on mahdollista viipymättä. Jokaisen työvuoron päätteeksi varmistetaan, että tarvittavat kirjauksen on asiakaskohtaisesti toteutettu ohjeen mukaan. Yksikönjohtajan vastuulla on seurata kirjaamisen ammattimaisuutta ja säännöllisyyttä.

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

Henkilökunta on tutustunut tietosuojaohjeistukseen ja ovat allekirjoittaneet tietoturvasitoumuksen työsopimuksen yhteydessä. Asumisyksikössä kerätään tietoturvapoikkeamia sähköisen poikkeamaraportoinnin kautta. Jos tietosuojapoikkeamia 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 perehdytystä. Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutustarpeet kirjataan ylös koulutussuunnitelmaan. Tietosuojaavastaava käy säännöllisesti tietosuojaan liittyvissä koulutuksissa ja ohjeistaa Hoivakymppi Oy:n henkilökuntaa tietosuojaan liittyvissä asioissa.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti puh. 010 414 0112, tietosuoja@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön oman perehdytyskansion laatiminen sähköiseen versioon

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 Kuopiossa 3.4.2024

Allekirjoitus



Heidi Särkilahti

Heidi Särkilahti