



**ONNIKOTI MARTIN
OMAVALVONTASUUNNITELMA
2023**

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
4.1 Riskienhallinta	8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	9
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	13
5.5 Asiakkaan osallisuus	14
5.6 Asiakkaan oikeusturva	15
5.7 Omatyöntekijä	16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2 Ravitsemus	17
6.3 Hygieniäkäytännöt	18
6.4 Infektioiden torjunta	20
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	20

	3
6.6 Lääkehoito	21
6.7 Rajattu lääkevarasto	21
6.8 Monialainen yhteistyö.....	21
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	22
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	22
7.3 Henkilöstö	23
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	24
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	25
7.6 Toimitilat	25
7.7 Teknologiset ratkaisut	25
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	26
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy / Mehiläisen sosiaalipalvelut	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	Puhelin 010 4140 112

Toimintayksikkö Onnikoti Martti	Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pirita Kopra	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1360752 pirita.kopra@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Martikaisentie 4	Postinumero ja toimipaikka 40270 Palokka
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneet	Asiakaspaikkamäärä 17

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Jyväskylä	Sijaintikunnan yhteystiedot Ylistönmäentie 33 C, 4 kerros 40500 JYVÄSKYLÄ

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 3.12.2015	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
-----------------------------------	---

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröity Muut vammaiset
-----------------------	---

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhoito: Lassila & Tikanoja,
Kylmä- ja jäähdytyslaitteiden huolto ja korjaus: MV-Jäähdytys,
Ateriapalvelut: Rajala Artesan,
Apteekkipalvelut: Palokan Apteekki,
Elintarviketilaukset: Kesko

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ostopalveluiden laadun varmistamiseksi käydään säännöllisesti palaverieja ostopalvelua tuottavien yritysten kanssa, esimerkiksi laatukierrokset kiinteistöhuollon vastaavan kanssa. Jos laadussa havaitaan poikkeama, otetaan välittömästi yhteyttä palveluntuottajaan asian korjaamiseksi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikoti Martin yksikön toimiluvan vastuhenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvontasuunnitelman laadintavaiheessa käydään sisältöä yhdessä tiimin kanssa läpi tiimipalaverissa. Vastuhenkilöt (tiimivastaava, sairaanhoitaja, työsuojeluvaltuutettu, IMO-vastaava, kotiaavustaja) käyvät vielä erikseen oman vastualueensa kohdat läpi.

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

Kuka vastaa omavalvonnän suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Onnikoti Martin omavalvonnän suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.

Pirita Kopra
040 136 0752
pirita.kopra@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään yksikön yleisessä tilassa. Omavalvontasuunnitelma on lisäksi julkaistu yksikön omilla verkkosivulla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Martti on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö vammautuneille henkilöille, jotka tarvitsevat toisen ihmisen apua selviytyäkseen jokapäiväisistä toimistaan. Apua ja tukea on tarjolla ympäri vuorokauden. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen alkaessa yksilöllinen palvelun toteuttamisen suunnitelma, jonka tarkoituksena on yhdessä asukkaan kanssa suunnitella juuri hänelle paras ja tarkoituksenmukaisin asumisen palvelukokonaisuus. Meille Onnikoti Martissa on tärkeää, että kaikki asukkaat voivat kokea olevansa yhdenvertaisia ja he saavat apua ja tukea omannäköiseen elämään. Toimintaamme ohjaavat keskeiset

sosiaalihuollon palveluita koskevat lait ja asetukset. Sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikoti Martti on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen yhteiset arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

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

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintaamme 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 hyvinvointialueiden 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 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.

Meillä Onnikoti Martissa arvot näkyvät mm. asukkaiden yksilöllisenä mutta tasavertaisena kohtaamisena. Haluamme kehittää toimintatapojamme jatkuvasti, jotta asiakkaamme saavat parasta mahdollista palvelua. Ajankohtaisena kehittämiskohteena meillä läheisten kanssa tehtävä yhteistyö, laadukas omaohjaajuus sekä asumisympäristön kehittäminen siten, että asuminen olisi mahdollisimman viihtyisää, kodikasta ja turvallista.

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

Asukkaat, läheiset ja yhteistyökumppanit tuovat esille havaitsemiaan asioita pitkälti suorana palautteena jokapäiväisessä kanssakäymisessä. On tärkeää, että ilmapiiri ja toiminta yksikössä on sellainen, että kaikki uskaltavat tuoda esille kokemansa ja havaitsemansa epäkohdat. Suoran palautteen lisäksi on mahdollista laittaa palautetta yksikönjohtajalle sähköpostilla, tai nimettömänä Mehiläisen palautekanavaan. Säännölliset asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt ovat keskeisiä palautekanavia. Onnikotien toimintaan kuuluvat myös säännölliset asukaskokoukset, joita Onnikoti Martissa pyritään pitämään sovitusti kerran viikossa. Asukaspalaverissa keskustellaan mm. yksikön toiminnasta, sen sisällöstä, ajankohtaisista asioista sekä asukkaiden esille nostamia asioita. Palaverin lopuksi suunnitellaan yhdessä seuraavan viikon aktiviteetit.

Onnikotien poikkeamailmoitukset sisältävät myös lomakkeen ja ohjeet epäkohtailmoituksen tekemistä varten. Vakavista poikkeamista menee automaattisesti erillinen ilmoitus myös palvelujohtajalle ja laatutiimille.

Toiminnan riskit ja vaarat arvioidaan yksiköissä vuosittain siihen tarkoitetun lomakkeen avulla. Lisäksi vaaroja ja riskejä arvioidaan työn ohessa sekä säännöllisesti tehtävien turvallisuus kävelyjen, toimitilatarkastusten avulla. Organisaation käytäntöihin kuuluvat myös omavalvontakäynnit ja kuukausittain tapahtuvat omavalvontakyselyt, myös näiden yhteydessä saamme palautetta toiminnan epäkohdista ja parantamiskohteista.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokaisella henkilökunnasta on ilmoitusvelvollisuus havaitessaan asukkaan kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta.

- Epäkohta asiakasturvallisuudessa

Henkilökunnan havaitessa epäkohdan asukkaan turvallisuudessa on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta yksikönjohtajalle Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on lisäksi ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle työntekijälle.

- Epäkohta toimintakulttuurissa eli ei suoranaista vanhinko asukkaalle

Henkilökunnan havaitessa epäkohdan yksikön toimintakulttuurissa on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan tulee puuttua asiaan omavalvonnan kautta

Ilmoitusten lisäksi työntekijän tulee tehdä aina poikkeamailmoitus yksikön omilla sivuilla olevan poikkeamat-välilehden kautta ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”.

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

Henkilökunta ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle ja tekevät siitä poikkeamailmoituksen yksikön sivuilla olevan poikkeamailmoitus järjestelmään. Tarvittaessa tieto välitetään myös yksikön työsuojeluvaltuutetulle. Poikkeama käsitellään mahdollisimman pian tai viimeistään seuraavan viikkopalaverin yhteydessä. Suuren riskin (4–5) poikkeamat käsitellään välittömästi ja niistä tieto siirtyy automaattisesti palvelujohtajalle sekä laatutiimille

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

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle, yksikönjohtajalle tai aluejohtajalle keskusteluissa, puhelimitse tai sähköpostilla. Asukkaiden ja läheisten palautteet viedään yksikön poikkeamajärjestelmään. Ulkoisia palautteita voi antaa myös Mehiläisen verkkosivuilla olevan -Anna meille palautetta- järjestelmän kautta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Onnikoti Martissa käytetään Mehiläisen omaa sähköistä poikkeamakirjaus ohjelmaa, joka löytyy Onninetistä, yksikön omilta sivuilta. Poikkeamat (taso 1–3) käsitellään mahdollisimman pian tai viimeistään seuraavassa viikoittaisessa palaverissa, jossa pohditaan yhdessä tiimin kanssa tapahtuman juurisyytä ja toimintatapoja poikkeaman uusiutumisen ehkäisemiseksi. Poikkeaman ollessa vakava (taso 4–5), eli sellainen, josta voi mahdollisesti olla vaaraa/ haittaa hengelle ja terveydelle, lähtee järjestelmästä ilmoitus myös palvelujohtajalle ja laatutiimille. Poikkeamat käydään läpi yksikönjohtajan ja/tai tiimivastaavan johdolla. Sairaanhoidtaja käy tarvittaessa tarkemmin läpi lääkepoikkeamat ja niihin johtaneet syyt. Vakavissa poikkeamissa informoidaan myös läheisiä ja yhteistyötahoa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viipymättä tai viimeistään seuraavassa viikkopalaverissa. Poikkeaman kirjanneen työntekijän tulee miettiä jo kirjaamisvaiheessa ehdotuksia ennalta ehkäisevistä toimenpiteistä jatkossa. Viikkopalaverissa pohditaan lisäksi yhdessä mikä on johtanut poikkeamaan ja miten se voitaisiin jatkossa estää sekä saamalla mietitään korjaavat toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon sekä poikkeama lomakkeeseen kohtaan ”toimenpiteet poikkeaman jälkeen”. Aiheeseen palataan seuraavassa/ seuraavissa viikkopalavereissa ja arvioidaan korjaavien toimenpiteiden vaikutusta.

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

Poikkeamaraportit ovat koko henkilökunnan luettavissa. Viikkopalavereissa käsitellyt asiat kirjataan muistioon, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja kuittaamaan se luetuksi. Jos poikkeama on liittynyt esim. asukkaan kanssa sovittuihin toimintatapoihin, on mahdolliset korjaavat toimenpiteet kirjattava asukkaan tietoihin ja tarvittaessa päivitettävä myös toteuttamissuunnitelma.

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?

Uuden asukkaan tullessa yksiköön, laaditaan ensimmäisen kuukauden aikana asumisen toteuttamissuunnitelma sekä palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelman laadinnassa voi sosiaalityöntekijän, yksikönjohtajan ja asukkaan lisäksi olla läheiset, omaohjaa/ tiimivastaava/ muu hoitohenkilökunnan edustaja tai yhteistyökumppaneita.

Ensimmäisen kuukauden aikana asukkaan omahoitajat laativat yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman. Toteuttamissuunnitelma lähetetään aina myös sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Palvelusuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein tai jos asukkaan voinnissa/ hoidossa tapahtuu muutoksia. Palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta / päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja sosiaalityöntekijä.

Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuositain. Sen laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaan omaohjaaja.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI CHA (otettu käyttöön 3/2023)

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

Palvelusuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma laaditaan ensimmäisen kerran noin 1kk kuluttua siitä, kun asukas on muuttanut yksiköön. Palvelusuunnitelmaa laaditaan yhdessä sosiaalityöntekijän ja asukkaan luvalla myös läheisten ja yhteistyökumppaneiden (fysioterapeutti, henkilökohtainen avustaja, toimintaterapeutti yms.) kanssa. Asumisen toteuttamissuunnitelman laatii asukkaan omahoitaja yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan luvalla myös sen suunnitelman laadintaan voidaan läheiset ottaa mukaan.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan asukkaiden suunnitelmat. Omaohjaaja esittelee asukkaan suunnitelman viikkopalaverissa ja siinä yhdessä käydään suunnitelmaa läpi.

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 asuntoihin mennään vain yhdessä sovittujen hoitotoimien tai muiden avustusten yhteydessä. Aina asuntoon mennessä koputetaan ovelle ja kerrotaan mille asialle ollaan tulossa. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa omiin aikatauluihinsa esim. aamu- ja iltatoimien osalta. Vaikka ruokailuille on jo kuljetustenkin vuoksi määritelty aikataulut, voi asukas ruokailla itselleen sopivammalla ajalla. Pientä välipalaa kuten leipää, jugurttia tms. on mahdollista syödä myös muina kuin varsinaisina ruokailuaikoina. Asukkaan luona tapahtuvia vierailuja ei rajoiteta, vaan hänellä voi käydä vieraita ja heidän on myös mahdollista yöpyä asukkaan luona.

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

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus ja oikeus yksityiselämään kuuluvat jokaisen perusoikeuksiin. Asukkaan tahto otetaan palvelua tuottaessa aina huomioon ja sitä kunnioitetaan.

Hänellä on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevat valinnat. Jos hän tekee terveytensä tai turvallisuutensa kannalta haitallisia valintoja, kerrotaan valintojen riskeistä ja haitoista sekä pyritään sopimaan turvallisemmista valinnoista. Asukas tekee kuitenkin viime kädessä itse omat päätökset elämäänsä koskien.

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

Onnikoti Martissa on rajoitustoimenpiteinä hygieniahaalari, laidat, haaravyö ja erilaisia pyörätuolissa käytettäviä turvavöitä sekä otsapanta pään tukemiseen pyörätuolissa. Kaikkia rajoitustoimenpiteitä arvioidaan päivittäin ja käyttö lopetetaan välittömästi, kun havaitaan ettei tarvetta kyseiselle rajoittamiselle enää ole.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai viranomaiselle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esimiehen kanssa ja niistä tehdään poikkeamaraportti. Korjaustoimenpiteen määritellään ja niiden toteutumisesta on vastuussa yksikön esimies. Tarvittaessa mukaan otetaan myös muita tahoja, esimerkiksi alueen palvelujohtaja ja laatupäällikkö tai sosiaalityöntekijä.

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

Tilanne käsitellään aina tapauskohtaisesti ja asukkaan toivetta kunnioittaen: käsittely voi tapahtua kahden kesken esihenkilön kanssa sekä keskustellen epäasialliseen kohteluun

syyllistyneen henkilön kanssa tai laajentaen aina sosiaalityöntekijän tai muun viranomaisen kutsumiseen paikalle. Tärkeää on, että haittatapahtuma tulee käsiteltyä siten, että asukas kokee tulleen kuulluksi ja asianosaiset ymmärtävät tilanteen vakavuuden.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Onnikoti Martissa kerätään palautetta Mehiläisen hoivapalveluiden laatuindeksi kyselyillä, joissa on omat kysymyksensä asukkaille, omaisille ja yhteistyötahoilla. Tämän lisäksi palautetta on aina mahdollista antaa suullisesti tai kirjallisesti joko henkilökunnalle tai esihenkilölle. Nimettömänä palautteen voi antaa myös Mehiläisen nettisivujen kautta osoitteessa: <https://www.mehilainen.fi/anna-meille-palautetta>

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Laatukysely tehdään systemaattisesti kolmen kuukauden välein asukkailta, läheisiltä, tilaajalta sekä henkilökunnalta. Yksikönjohtaja lähettää läheisille, tilaajille sekä yhteistyötahoille linkin, josta pääsee vastauslomakkeelle. Hoitajat keräävät asukkaiden vastaukset sekä jokainen huolehtii itse omasta vastuksesta. Kyselyyn voi vastata myös paperiversiona, jolloin hoitaja vie vastaukset järjestelmään.

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

Tavoitteenamme on pitää yksikkömme ilmapiiri sellaisena, että jokainen uskaltaa kertoa palautteensa suoraan ja siihen reagoidaan asiaan kuuluvalla tavalla. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä pidemmällä aikavälillä, mutta tilanteen niin salliessa tehdään palautteen perusteella nopeitakin korjausliikkeitä. Esimerkiksi viime vuonna (2022) yksikön ateriatuottajaa on vaihdettu tämän vuoden alkupuolella ruuan laatuun ja määrään liittyvän palautteen perusteella sekä yksikköön on otettu oma kotiaavustaja siisteyden ja puhtauteen liittyvien palautteiden vuoksi.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Pirita Kopra p. 040 136 0752, pirita.kopra@onnikodit.fi
 alueen palvelujohtaja Teija Lehtiniemi p. 040 663 2625. teija.lehtiniemi@onnikodit.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies Eija Hiekka p. 044 265 1080

Puhelinaika ma-to klo 9–11

[sosiaaliamies\(at\)koske.fi](mailto:sosiaaliamies(at)koske.fi)

- ✓ neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- ✓ avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- ✓ tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- ✓ toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- ✓ seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelin palvelu

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

p. 029 505 3050

Ilmoituksen voi tehdä myös kirjallisesti: <https://asiointi.kkv.fi/fi>

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selvitetävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.

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

Muistutus- ja kanteluprosessien käsittely on kuvattu ja yksikössä toimitaan sen mukaisesti. Vastineen tekemisestä ovat vastuussa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. tarvittaessa mukaan otetaan myös muita tahoja, jotka ovat tarpeen asian selvittämiseksi. Tärkeää on, että vastineessa kuvataan tapahtuneen lisäksi myös sitä, kuinka asia on korjattu ja millaisia toimenpiteitä tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi on tehty ja ollaan tekemässä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asukkaalla on nimettynä kaksi omaohjaajaa. Onnikodeilla on palveluprosessissa kuvattu erikseen omaohjaajan tehtävät aina tutustumiskäynnistä viimeiseen päivään asti. Omaohjaaja on asiantuntija oman asukkaan asioissa. Hän laatii tarvittavat suunnitelmat yhdessä asukaan ja läheisten kanssa säännöllisin väliajoin. Toteuttaa läheisyhteistyötä sekä varmistaa oman asukkaan kohdalla laatulupausten toteutumisen arjessa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Yksikössä on käytössä säännölliset omahoitajahetket, joiden sisällön asukas ja omahoitaja suunnittelevat yhdessä. Näissä hetkissä on tarkoitus toteuttaa asukkaiden henkilökohtaisiin toiveisiin ja tavoitteisiin liittyviä toimintoja. Näiden lisäksi yksikössä toteutetaan säännöllistä viriketoimintaa, jossa huomioidaan toimintakyvyn eri näkökulmia. Sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn harjoitteita tapahtuu paljon arjessa: keskustelut henkilöstön ja muiden asukkaiden kanssa, valinnat esimerkiksi pukeutumis- ja

ruokailutilanteissa sekä ajan hahmottaminen päivittäisten rutiinien kautta, mutta myös vuoden kiertokulku erilaisten juhlien ja tapahtumien kautta.

Osallisuus sekä oman elämän päätöksiin, mutta myös yksikön yhteiseen tekemiseen on tärkeää. Viikottaisessa asukaskokouksessa keskustellaan mm. asukkaiden toiveista ja suunnitellaan yhdessä seuraavan viikon toiminnallisuutta viikko-ohjelman muodossa. Viikko-ohjelma on kaikille nähtävänä yksikön ilmoitustaululla.

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

Koronarajoitusten purkautuessa yhteistoiminnan kehittäminen on Onnikoti Martin tärkeimpiä kehittämistavoitteita. Asukkaille järjestetään kokemuksia erilaisista toiminnoista ja tapahtumista, jotta on mahdollista muodostaa mielipide itselleen mieluisasta toiminnasta.

Asukkaita kannustetaan myös yksilöllisiin retkiin esim. kulttuuritapahtumiin henkilökohtaisten avustajien kanssa.

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

Domacareen kirjataan mm. kunkin asukkaan virike- ja omatuokiot sekä ulkoilut, näin niiden toteutumista on helppo seurata. Onnikotien laatutavoitteissa on määritelty jokaisen asukkaan omatuokioiden, ulkoilun sekä toiminnallisuuden vähimmäismäärät ja näitä seurataan viikoittain Power BI-järjestelmän avulla.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Martin ateriapalvelut tuottaa Rajala Artesan, joka tuo yksikköön päivittäin lämpimänä lounaan ja päivällisen, sekä päiväkahvilla tarjottavan kahvileivän. Aamu- ja iltapala valmistetaan yksikössä.

Aamupala tarjoillaan yksilöllisen aikataulun mukaisesti klo 7:00 – 10:00 välillä.

Lounas saapuu lämpimänä n. klo 11:30,

päiväkahvi klo 14:00 ja

päivällinen saapuu n. klo 16:00.

Iltapala tarjoillaan 19–20 välillä tai asukkaan oman yksilöllisen toiveen mukaisesti.

Nämä ovat yksikön yhteisiä aikatauluja, mutta asukkaalla on mahdollisuus järjestää ruokailunsa yksilöllisesti myös muulla tavalla. Asukas voi valita ottaako hän koko ateriapaketin yksiköstä, tilaako yksittäisiä aterioita vai järjestääkö ateriansa jotenkin muutoin. Henkilöstö auttaa tarvittaessa myös omien aterioiden lämmityksessä ja tarjoilussa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden ruokavaliot ja muut rajoitteet huomioidaan huolehtimalla jokaiselle oman ruokavalionsa mukaiset ateriat jo ateriatilaustenyhteydessä. Erityisruokavaliot toimitetaan yksikköön erillisissä nimetyissä astioissa.

Ateriarytmi huomioidaan yksilöllisten tarpeiden (esim. diabetes) mukaisesti. Varsinaisten ateria-aikojen ulkopuolella asukkailla on mahdollista saada välipaloja mm. tasaisen verensokerin turvaamiseksi tai jos hän kokee itsensä nälkäiseksi.

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

Päivittäiset huomiot ovat tilanteen seurannassa tärkeitä: asukkaan kirjauksissa arvioidaan myös ravinnon saantiin liittyviä huomioita: onko ruoka ja juoma maistunut vai ei? Vakavimmissa tapauksissa keskustellaan asiasta lääkärin kanssa ja tarvittaessa otetaan käyttöön ravinto- tai nestelista, joilla voidaan seurata tehostetummin ravinnon/ nesteiden saantia. Asukkaiden paino punnitaan kuukausittain, joka myös auttaa ravinnonsaannin riittävyuden arvioimisessa.

6.3 Hygieniäkäytännöt

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

Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Asukkailla on suihku/saunapäivä 1–2 x/viikossa ja tämän lisäksi päivittäisestä hygieniasta huolehditaan aamu- ja iltatoimien yhteydessä. Käsidesiä tarjotaan asukkaille mm. aina ennen ruokailua.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Jokainen työntekijä on vastuussa asukkaan huoneen päivittäisestä siivouksesta, näkyvien likatahrojen välittömästä poistamisesta, roskien ja likapyykkien poisviennistä sekä suihkutilojen pesusta ja kuivaamisesta aina käytön jälkeen

Yksikössä on oma kotiaavustaja, joka huolehtii asukashuoneiden perusteellisemmasta siivouksesta. Lattioiden imurointi/ kostea pyyhintä, pölyjen pyyhintä, lattiakaivon puhdistus, mattojen imurointi sekä wc/suihkutilojen puhdistus ja kasvien hoitaminen yhdessä hoitajien kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Jokainen työntekijä on vastuussa yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä sekä roskien ja muiden jätteiden viennistä ulkona sijaitsevaan jätekatokseen.

Kotiaavustaja huolehtii päivittäin kaiteiden, kahvojen ym. pyyhinnästä ja desinfioinnista. Lattioiden imurointi ja kosteapyyhintä, pölyjen pyyhintä, mattojen imurointi, kasvien hoitaminen ym. vähintään kerran viikossa ja tarvittaessa useammin. Yhteisen ruokatilojen pöydät pyyhitään aina ruokailujen jälkeen ja tarvittaessa useammin. Pöytien pyyhinnästä vastaa koko henkilökunta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön pyykkiä pestään henkilökunnan toimesta Martissa: Pyykkihauollolle on omat tilat kuivaushuoneineen. Tilassa on kolme pyykkikonetta sekä yksi kuivausrumpu. Koneisiin on asennettu pesuaine annostelijat, jotka takaavat oikean määrän ainetta kuhunkin ohjelmaan, käytössä on myös erillinen desinfioiva aine eritepyykille. Jokaisen asukkaan pyykkiä pestään erikseen, eikä samaan koneeseen yhdistetä eri asukkaiden pyykinneitä. Kuivumaan laittaessa pyykkiä merkitään huolellisesti nimellisillä pyykkipojilla, jotta pyykkien sekaantumiselta vältytään.

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

Pyykkihauolto ja yksikön puhtaanapito ovat osa yksikön perehdytystä. Jokaisella työntekijällä tulee olla suoritettuna hygieniapassi.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Satu Ikonen p.040 125 6183 satu.ikonen1@onnikodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä noudatetaan Mehiläisen hoivapalveluiden yleisiä hygieniaohjeita. Epidemiatilanteissa noudatetaan paikallisilta viranomaisilta saatavia ohjeistuksia.

Koronapandemia on tuonut toimintaan paljon hyviä toimintatapoja, joiden avulla estetään myös muita tarttuvia sairauksia: hyvä käsihygienia, hanskojen käyttö ja muiden suojarusteiden käyttö matalalla kynnyksellä, ovat yksikön toimintaan juurtuneita käytäntöjä. Infektio- ja tartuntatilanteissa otetaan käyttöön tehostetun siivouksen mallit sekä tarvittaessa eristyskäytännöt, jotka on yksikössä ohjeistettu

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Omahoitajat varmistavat yhdessä sairaanhoitajan kanssa yhteistyön perusterveydenhuoltoon, hammashuoltoon ja erikoissairaanhoitoon.

Äkillisen kuoleman tapauksen kohdatessa noudatamme Onnikotien yhteistä ohjeistusta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveydentilaa ja sen muutoksia seurataan päivittäisissä hoitotoimissa. Muutoksia havaittaessa tai muuten tarve todettaessa tilataan asukkaalle aika terveydenhuollosta. Onnikoti Martti kuuluu Palokan terveysaseman kantatiimi 2:n. Yksikön vastaava sairaanhoitaja huolehtii osaltaan asukkaiden terveydentilasta. Onnikoti Martissa asiakkaat ovat hoitosuhteessa terveyskeskukseen, tarvittaessa erikoissairaanhoitoon ja yksityissektorin lääkäripalveluihin. Vastaava sairaanhoitaja on paikalla yksikössä pääsääntöisesti arkisin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Satu Ikonen p. 040 125 6183, satu.ikonen1@onnikodit.fi.

Jokainen työntekijä on velvollinen omalta osaltaan huolehtimaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Huomioimaan asioita ja kirjaamaan ne laadukkaasti järjestelmiin. Lisäksi raportoimaan suullisesti ja tarvittaessa ottamaan yhteyttä lääkäriin tai muihin terveydenhuollon ammattilaisiin.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Satu Ikonen. Valtakunnalliset ohjeet huomioidaan organisaation toimesta ja ne päivitetään Onnikotien yhteiseen lääkehoitosuunnitelman pohjaan.

Jos yksikössä tapahtuu useita samankaltaisia lääkehoitoon liittyviä poikkeamia, huomioidaan nämä lääkehoidon prosessissa ja kuvataan lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairanhoitaja Satu Ikonen p. 040 125 6183, satu.ikonen@onnikodit.fi

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Säännölliset palvelusuunnitelman päivitykset tarjoavat luontevan yhteistyön vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa, mutta tarvittaessa mukaan kutsutaan muitakin asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvia yhteistyötahoja (terapeutit, työ- ja päivätoiminnan ohjaajat ym.). Yksikönjohtaja lähettää kolmen kuukauden välein kuulumiset-kirjeen läheisten lisäksi sosiaalityöntekijöille ja edunvalvojille sekä tiedottaa palvelun tilaajaa poikkeamista, joissa

palvelua ei ole toteutettu sopimuksen mukaisesti. Myös muut palvelusopimuksiin liittyvät asiat kuuluvat yksikön yksikönjohtajan tehtäviin.

Yhteydenpidosta terveydenhuoltoon vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

Omaohjaajat ovat myös tarvittaessa yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään sekä edunvalvojaan.

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?

Organisaation mukaisesti tehdyt riskien ja vaarojen arvioinnit sekä biologisten vaarojen arviointi.
Toimitilatarkastukset sekä säännöllinen yhteistyö työterveyshuollon kanssa

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ensiapu ja paloturvallisuus koulutukset järjestetään säännöllisesti.
Keski-Suomen pelastuslaitoksen kanssa säännölliset palotarkastukset ja poistumisturvallisuusselvitykset
Organisaation ohjeiden mukaisesti suoritetaan turvallisuuskävelyt, riskien arvioinnit sekä vaarojen arvioinnit
Lassila & Tikanojan säännölliset huoltotoimet

7.3 Henkilöstö

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

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

Henkilöstön määrä on mitoitettu asukasmäärän mukaisesti, kuitenkin niin, että mitoitus on vähintään 0,8. Työvuorosunnittelussa käytettävä Hermione ohjelma laskee henkilöstön riittävyyden suhteessa asukasmäärään ja heidän hoidolliseen palveluluokkaansa. Ennakolta tiedossa olevat poikkeustilanteet, jotka vaativat henkilöstö resurssointia, huomioidaan suunnittelussa.

Vakituisilla sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla tulee olla sosiaali- tai terveysalan ammattitutkinto sekä kokemusta vammautuneiden kanssa työskentelystä.

Vakituisilla sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla tulee olla ajantasaiset lääkeluvat 2kk kuluttua siitä kun työsuhde on alkanut.

Avustavan henkilökunnan mitoituksen tulee olla vähintään 0,1 (esimerkiksi ateria- ja siivouspalvelusta vastaava henkilöstö). Avustavalla henkilöstöllä tulee olla alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus (esimerkiksi tehtävien edellyttämä koulutus ja luvat, kuten hygieniapassi yms.). Avustavaa työtä ei lasketa mukaan hoitohenkilökunnan henkilöstömitoitukseen.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Henkilöstön määrä on mitoitettu asukasmäärän mukaisesti. Työntekijän ollessa estynyt tulemaan työvuoroon arvioidaan ensin sijaistyövoiman tarve suhteessa paikalla olevaan asukasmäärään, mitoitukseen sekä olemassa olevaan henkilöstömäärään. Tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia tai pyritään löytämään ulkopuolinen sijainen.

Vuorossa oleva tiimivastaava tai vastuuvuorolainen hoitaa ensisijaisesti sijaishankintaa yksikönjohtajan ollessa pois työpaikalta. Rekrytointifirmoja ei käytetä kuin erityisluvalla.

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

Yksikönjohtajan on vastuullaan vain yksi yksikkö, jolloin hän on läsnä yksikössä ja hyvin tietoinen talon arjesta. Hänet lasketaan hoitohenkilöstömitoitukseen, sillä osuudella, kun hän

tekee varsinaista hoitotyötä, kuitenkin maks. 50 %. Tiimivastaava on pääsääntöisesti aamuvuoroissa ja tarvittaessa iltapäivisin hoitaa hallinnollisia tehtäviä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointihaastattelussa kiinnitetään huomiota työntekijän riittävään kielitaitoon. Henkilöstöllä tulee olla erinomainen suomen kielen taito.

Julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) mukaisen valtionhallinnon kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla hyvä niin suullisen, kirjallisen kuin ymmärtämisen taidon osalta; TAI

- yleisistä kielitutkinnoista annetun lain (964/2004) mukaisen yleisen kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla 4 niin puheen ymmärtämisen, puhumisen, tekstin ymmärtämisen kuin kirjoittamisen osalta.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikköön rekrytoidaan vain sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinnon suorittaneita työntekijöitä. Onnikodeissa noudatetaan Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Avoimet työpaikat laitetaan hakuun heti, kun tarve rekrytointiin on todettu ja rekrytoinnissa käytetään Workday järjestelmää. Paikat tulevat sekä organisaation sisäiseen että ulkoiseen/julkiseen hakuun.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytointihaastattelussa kiinnitetään huomiota soveltuvuuteen ja aiempaan kokemukseen kohderyhmän kanssa työskentelystä sekä ollaan yhteydessä mahdollisiin suosittelijoihin (työntekijän luvalla). Palkattavan työntekijän ammattioikeus tarkistetaan Julki Terhikki ja suosikkirekisteristä. Työsuhteen alussa on aina koeaika, jonka aikana käydään palautekeskustelu ja arvioidaan perehdytyksen riittävyttä, sekä sopivuutta kyseiseen tehtävään.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikössä noudatetaan organisaation yhteistä perehdytysohjelmaa, joka on Moodle oppimisympäristössä. Moodlen lisäksi työntekijät ja opiskelijat perehdytetään yksikön käytäntöihin sekä asukkaisiin työsuhteen alussa olevien perehdytysvuorojen avulla ja siihen on käytössä paperinen perehdytyskaavake. Perehtyminen jatkuu myös varsinaisten perehdytysvuorojen jälkeenkin ja aina on mahdollista pyytää lisäperehdytystä, jos kokee itsensä epävarmaksi.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan Mehiläisen omaan laajaan koulutustarjontaan sekä tuomaan esille muuta koulutusta, jotka kokevat tarpeellisiksi. Ensiapu ja paloturvallisuus koulutus järjestettiin koko henkilökunnalle toukokuussa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Martti on Jyväskylän Palokassa sijaitseva asumisyksikkö, jossa on 17 asukaspaikkaa. Jokaisella asukkaalla on n. 25 neliöinen asunto, johon sisältyy esteetön wc/kylpyhuone. Yksikkö rakentuu siten, että asunnot sijoittuvat kahteen siipeen, joiden väliin jää yhteiset tilat mm ruokailua ja muuta yhdessäoloa varten. Asukkaat sisustavat huoneensa itse omilla tutuilla tavaroillaan. He ovat asunnossaan vuokrasuhteessa, joten he saavat itse määrittää tilan käyttöä ja sitä, ketä asunnossa vierailee ja yöpyy. Asukkaiden käytössä on sauna, jonka lämmittämisessä ja saunottamisessa henkilöstö tarvittaessa auttaa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei asukkailla ole kulunvalvontaan liittyviä laitteita, vain turvarannekkeita/ hälyttimiä avun kutsumista varten.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole

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

Asukkailla on käytössään avun hälyttämiseen tarkoitetut painikkeet. Painikkeen sijoittamisessa otetaan huomioon asukaen toimintakyky ja toive painikkeen paikasta ja mallista (ranteessa, seinässä sängyn vieressä...) Hälyttimien toiminta testataan säännöllisesti. Hälytykset tulevat yksikönpuhelimiin, jolloin hälytyksen havainnut työntekijä menee tarkistamaan asukaen tilanteen. Asuntoihin on mahdollista rakentaa tarvittaessa myös puheyhteys.

Yhdellä asukkaalla on korkean kaatumisriskin vuoksi käytössään ns. hälytinmatto.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Samuli Savolainen p. 044 531 9457, samuli.savolainen@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?

Yksikön terveydenhuollon laitteet on kirjattu laiterekisteriin, johon on kirjattu myös laitteiden huoltoaikataulut. Apuvälinehankinnat on keskitetty Haltijalle, jossa myös huollot on aikataulutettu automaattisesti.

Asiakkaiden käytössä olevien apuvälineiden huollot hoidetaan Palokan apuvälinehuollon toimesta. Jos asukaen apuvälineissä huomataan huollon tarvetta, ollaan viipymättä yhteydessä Palokan apuvälinehuoltoon.

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

Laittepoikkeamat ovat osa Onnikotien normaalia poikkeamaraportointia ja siihen löytyy oma lomakkeensa järjestelmästä. Samassa yhteydessä on suora linkki myös Fimean vaaratilanneilmoitukseen.

Spotilla-ohjeet: <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Laiteturvallisuus.aspx>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Leena Oksanen p. 044 531 9457, leena.oksanen1@onnikodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamista on perehdytetty organisaation toimesta Teams-koulutuksella, yksikkökäynnillä sekä kirjallisen materiaalin kautta. Kirjaamiskoulutusta on mahdollista käydä myös Moodle sovelluksessa olevan videotallenteen kautta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä on otettu alku vuodesta 2023 käyttöön aikaperusteinen mobiilikirjaus, jolloin kirjaaminen ajantasaisesti on nopeaa ja helppoa. Kirjaamisen määrää ja laatua seurataan säännöllisesti yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta, laatutiimin tuki on aina käytettävissä.

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

Perehdytyksen osana käydään organisaation tietoturvakoulutus. Toimistotilan ovi pidetään kiinni, eikä asiakastietoja jätetä näkyville. Asukastiedot säilytetään lukollisessa tilassa, ja niitä saa tarkastella vain asukkaan hoitoon liittyvästä syystä.

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

Perehdytysohjelmassa on osio tietoturvaan liittyvistä ohjeista. Työsopimuksessa sitoudutaan myös salassapitosopimuksen noudattamiseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen tietoturvaohjaaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikkö: Pirita Kopra, pirita.kopra@onnikodit.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Vuoden 2023 kehittämisen painopistealueet painottuvat suurelta osin yhteisöllisyyden lisäämiseen. Henkilöstön säännölliset viikkopalaverit, TYHY ja kehittämisiltapäivät sekä kuukausittainen työnohjaus. Koulutustarpeiden ja halukkuuksien kartoittaminen sekä koulutuksien osallistumisen mahdollistaminen.

Asukkaiden kanssa säännöllisesti pidettävät asukaspalaverit, arjen toiminnallisuuden lisääminen sekä läheisten kanssa yhteydenpidon lisääminen.

Näiden lisäksi Onnikoti Martissa halutaan kehittää uusien työntekijöiden perehdyttämistä ja lisätä parityöskentelyn toimintamallia, silloin kun asukkaan hoitoisuus sen vaatii.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet.

Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

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.

Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Jyväskylässä 27.6.2023

Allekirjoitus Pirita Kopra