



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	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
4.1 Riskienhallinta	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	15
4.4 Korjaavat toimenpiteet	15
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	17
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	17
5.2 Asiakkaan kohtelu	19
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	19
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	23
5.5 Asiakkaan osallisuus	25
5.6 Asiakkaan oikeusturva	26
5.7 Omatyöntekijä	28
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	28
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	28
6.2 Ravitsemus	29
6.3 Hygieniäkäytännöt	30



6.4	Infektioiden torjunta.....	32
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	32
6.6	Lääkehoito.....	33
6.7	Rajattu lääkevarasto.....	34
6.8	Monialainen yhteistyö.....	34
7	ASIAKASTURVALLISUUS.....	34
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	34
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	35
7.3	Henkilöstö	35
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	36
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	38
7.6	Toimitilat	40
7.7	Teknologiset ratkaisut	40
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	41
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	42
8.1	Asiakastyön kirjaaminen.....	42
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	43
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	43



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Onnikoti Jukola		Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mikko Taavela	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 825 6127, mikko.taavela@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Härkämäenkuja 7-A		Postinumero ja toimipaikka 13500 Hämeenlinna
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset, ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen palveluasuminen 19 asiakaspaikkaa
Kehitysvammaiset, päivätoiminta		12 asiakaspaikkaa

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hämeenlinna	Sijaintikunnan yhteystiedot Kanta-Hämeen hyvinvointialue Sibeliuksenkatu 2 (5.krs) 13100 Hämeenlinna omahame@omahame.fi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	30.8.2023
----------------------	-----------



REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 30.8.2023	Palveluala, johon rekisteröity Päivätoiminta, kehitysvammaiset
------------------------------------	---

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Etelä-Hämeen Martat, ryhmätoiminta Kotikatu Oy, kiinteistöhuolto Lindström, vuokramatot Comforta, asiakastekstiilien pesulapalvelu Invian Oy, asiakastietojärjestelmät Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy, Kiertokapula Pamark, muut toimintaa varten hankittavat tuotteet Loihde Oy, Salto lukitusjärjestelmä 9-Solutions, päällekkäusjärjestelmä Annosjakelu, apteekki: Jukolan Apteekki
--

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Jatkuva seuranta tuotettujen palveluiden ja toimitettujen tuotteiden osalta.
--

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelmaa on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikköpalavereissa on käyty läpi omavalvontasuunnitelman sisältämät aihekokonaisuudet. Henkilökunta lukukuittaa
--



hyväksytyn omavalvontasuunnitelman. Onnikodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Mikko Taavela, mikko.taavela@onnikodit.fi, puh: 040 825 6127

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta. Omavalvonnan suunnitteluun ja toteutukseen osallistuu kuitenkin koko työryhmä. Yksikön henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa luetuksi omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelman on tärkein yksikön toimintaa ohjaava dokumentti. Henkilökunta on velvollinen tuomaan esiin, mikäli omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioista.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Onnikoti Jukolassa omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä yksikön aulassa Kodin kansiossa. Tämän lisäksi omavalvontasuunnitelmaa säilytetään viranomaismapissa ja se on luettavissa yksikön verkkosivuilla.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Jukola tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista täysi-ikäisille kehitysvammaisille ja autismikirjon henkilöille, jotka eivät vammaisuutensa vuoksi kykene itsenäiseen asumiseen kotona tai läheisten luona. Onnikoti Jukolassa on 19 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa.

Asumispalveluissa tarjotaan tukea asukkaan päivittäiseen elämään. Kuntouttava toiminta perustuu asumisyksikössä tehtyyn asiakaskohtaiseen asumisen toteuttamisensuunnitelmaan sekä yhteisöllisyyteen. Harrastus-, virkistys- ja retkitoimintamme tavoitteena on tarjota asiakkaille mielekästä tekemistä arkeen sekä vapaa-aikaan. Asuminen perustuu asukkaan vuokrasopimukseen sekä palveluntilaajan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen.

Onnikodeissa tarjoamme tukea tarvitsevalle kodin, jossa hän voi elää mahdollisimman antoisaa ja turvallista arkea. Panostamme yksilöllisyyteen sekä laatuun ja palvelumme lähtökohtana ovat aina asukkaan omat ainutlaatuiset ominaisuudet, vahvuudet, mielenkiinnon kohteet sekä tuen tarpeet. Asumisen tavoitteet asetetaan jokaisen asukkaan oman toimintakyvyn mukaan. Ohjauksen avulla tuetaan saavutettujen taitojen ylläpitoa, kehittymistä niissä sekä uusien taitojen oppimista.

Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, hänen lähiverkostonsa ja mahdollisuuksien mukaan myös sijoittavan hyvinvointialueen vammaispalvelun kanssa yhdessä. Toimintakyvyn arvioinnin (RAI ID) perusteella asumisen toteuttamissuunnitelmaan laaditaan asumisen tavoitteet, joiden saavuttamista ohjaajat tukevat arjessa. Asukkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma on sisällytettyä asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Asiakas osallistetaan omaa elämäänsä koskevaan päätöksentekoon, tarvittaessa kommunikaatiota tukevin keinoin.



3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Onnikodit ovat osa Mehiläistä. Mehiläisen sosiaali- ja terveystalveluiden ammattilaiset työskentelevät joka päivä tinkimättömästi yksityis-, yritys- ja kunta-asiakkaidemme hyväksi. Toimintaamme ohjaavat Onnikodeille yhteiset neljä arvoparia. Arvoparit ovat **tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys, kasvu ja kehittäminen**.

Arvoparit

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.

Tieto ja taito arvopari tarkoittaa Onnikoti Jukolassa sitä, että henkilöstön ammattitaidosta huolehditaan ja se alkaa jo rekrytointiprosessissa. Pyrimme siihen, että rekrytoimme Onnikoti Jukolaan monipuolista osaamista tiimiimme. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua erilaisiin koulutuksiin. Arvioimme henkilöstön osaamista ja koulutustarpeita mm. kehityskeskusteluissa sekä henkilöstön kehityssuunnitelmaa laadittaessa. Tuotamme asumispalveluita, jotka ovat viranomaismääräysten, lakien ja asetusten sekä sopimustemme mukaista.

Toimimme Onnikotien yhteisten toimintaohjeiden mukaisesti. Toimintaa johdetaan yksikön johtajan sekä tiimivastaavan kanssa ja vastuu tehtäviä jaetaan ohjaajien kesken esim. RAI-vastaava, IMO-vastaava, kirjaamisvastaava, turvallisuusvastaava, lääkehoidosta vastaava.

Välittäminen ja vastuunotto

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



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

Välittäminen luo perustan koko Onnikoti Jukolan toiminnalle. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena sekä kunnioitamme erilaisuutta. Kohtaamme asukkaat arvostavasti ja kunnioittavasti. Välittäminen tarkoittaa Onnikoti Jukolassa myös sitä, että viestimme avoimesti ja otamme vastaan palautetta. Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittain järjestettäviin asukaskokouksiin, joissa he pääsevät kertomaan toiveitaan ja antamaan palautetta toiminnasta.

Vastuunotto tarkoittaa, että koko henkilöstö kantaa vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisen kehittamisestä, sekä jatkuvasta laadun ja asiakaspalvelun parantamisesta. Koko henkilöstö huolehtii siitä, että tuottamamme asumispalvelu toteutuu siten kuten on sovittu. Asumisentoteutumista arvioidaan säännöllisesti ja että asuminen toteutuu suunnitelman mukaisesti. Asukkaan asumisen toteutus sekä asukkaan päivittäinen vointi sekä toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään, jokaisessa vuorossa. Asukkaan voinnin tai toimintakyvyn muutoksista tiedotetaan aktiivisesti läheisiä ja sijoittavaa kuntaa. Kannustamme ja tuemme asukkaita päätöksen tekoon omaa elämää koskevissa asioissa ja rohkaisemme heitä omatoimisuuteen. Vastuunotto tarkoittaa myös sitä, että pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asukkaiden, työtoverien ja Onnikoti Jukolan etujen ja linjausten 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.

Kumppanuus ja yrittäjyys arvopari tarkoittaa Onnikoti Jukolassa sitä, että pidämme tiiviisti yhteyttä sijoitaviin kuntiin ja muihin yhteistyökumppaneihin. Asukkaan verkostopalaverit pidetään vähintään kerran vuodessa, tilanteiden muuttuessa useamminkin. Omaohjaajat/



ohjaajat osallistuvat sijoittavan tahon kanssa käytäviin asukaspalaveriin. Läheiset ovat tervetulleita asukkaan verkostopalaveriin, asukkaan niin halutessa. Huolehdimme tiiminä, että saavutamme myös meille liiketoimintajohdon asettamat tavoitteet.

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.

Kasvu ja kehitys arvopari tarkoittaa Onnikoti Jukolassa sitä, että etsimme ja kehitämme uusia toimintamalleja arjessa, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja toiveisiin. Samoin pyrimme vastaamaan sijoittavan tahon toiveisiin räätälöidystä asumisen muodoista. Se tarkoittaa uusien palveluinnovaatioiden kehittämistä. Tämä tarkoittaa myös Onnikoti Jukolan ohjaajien ja koko tiimin henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Pyydämme asukkailta, läheisiltä, henkilökunnalta sekä yhteistyökumppaneilta säännöllisesti palautetta sitä varten laaditun kyselyn kautta. Toimintamme laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen palautteesta saatavan laatuindeksin kautta on toimintamme kulmakiviä. Laatuindeksistä nousevia kehityskohteita hyödyntämällä pääsemme kehittämään toimintaamme asukkaiden ja yhteistyökumppaneiden toivomaan suuntaan.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii



Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Onnikoti Jukolassa riskejä ja epäkohtia tulee henkilökunnan havainnoida arjessa. Riskien säännölliseen arviointiin kuuluu Onnikoti Jukolassa turvallisuuskävelyt kerran 3kk sekä aina uuden työntekijän tai harjoittelijan kanssa. Yksikössä tehdään toimitilatarkastukset 3kk välein.

Kaikille työntekijöille kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta. Henkilöstön tulee toimia työohjeiden mukaisesti, tarvittavien työvälineiden ja suojaimien käyttäminen ja huoltaminen kuuluu samaiseen vastuuseen turvallisuudesta huolehtimisessa. Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista, työoloissa tai välineissä olevista puutteista ilmoitetaan esihenkilölle poikkeamailmoituksella. Lisäksi vakavaksi luokitelluista poikkeamailmoituksista lähtee automaattisesti ilmoitus palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa, poikkeaman käsittelyyn kuuluu korjaavien toimenpiteiden miettiminen.

Riskien raportoimiseen käytetään yksikkösivuilla olevaa poikkeama lomaketta.

Ympäri vuorokautiselle asumispalvelulle tunnistettavia riskejä ovat jaettavissa pääsääntöisesti asukkaista ja heidän käyttäytymisestä johtuviin riskeihin, henkilökuntaan ja henkilökunnan toimintaan liittyviin riskeihin sekä ympäristöstä aiheutuviin riskeihin (sisältäen myös asumisyksikön kiinteistön sekä sen ympäristön). Yksikköön on toteutettu kattava peruskorjaus, mutta henkilökunnan tulee arvioida ympäristöään aktiivisesti uusien toimitilojen käyttöönoton yhteydessä. Usein toteutuvat riskit kasaantuvat useiden virheellisten toimintojen summana. Hyvän riskinhallinnan perusedellytys on, että yksikön yhteisössä vallitsee turvallinen ja avoin keskusteleva ilmapiiri, jossa niin henkilöstö, asukkaat kuin heidän läheisensäkin uskaltavat nostaa rohkeasti esiin ja puheeksi mahdollisia epäkohtia, laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan järjestelminä Onnikoti Jukolassa on useita vuosikellon mukaisia toimia, kuten kuukausittaiset omavalvontakyselyt, omavalvontakäynnit, turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen arviointi ja toimintariskien kartoitus. Olennaisena menettelytapana on, että yksikkö ja sen henkilökunta omaksuu aktiivisen ja uteliaan otteen riskienhallintaan. Riskien tunnistamisen jälkeen, tulee aktiivisesti etsiä ratkaisuja käytännössä, kuinka riskin



toteutuminen poistetaan tai sen aiheuttamaa vähennetään. Sovitut toimintamallit kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon ja niiden toteutumista tulee seurata aktiivisesti jokaisen työryhmän jäsenen.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja on vastuussa omavalvonnan ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikön johtajan vastuulle jää varmistaa, että Onnikoti Jukolan työntekijöillä on riittävä tietotaito turvallisuusasioista. Tätä varmistaa yksikköön valitaan työsuojeluvaltuutettu ja työsuojeluvaravaltuutettu ja turvallisuusvastaava, jotka omalta osaltaan saavat täydennyskoulutusta turvallisuusasioihin ja vastaavat useiden turvallisuuteen liittyvien aikataulutettujen toimenpiteiden toteutumisesta ja jakaa tietoa yksikköön. Onnikoti Jukolassa panostetaan siihen, että jokainen henkilöstön jäsen toimii aktiivisena riskienhallinnan sekä omavalvonnan toimijana.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskien tunnistaminen

Onnikoti Jukolassa tehdään vuosikellon mukaisesti toimitilojen tarkistus sekä vaarojen arviointi. Riskien tunnistamisessa on olennaista poikkeamien tunnistaminen ja niiden kirjaaminen. Tämän perusteella päästään tunnistettuja riskejä arvioimaan ja pohtimaan toimintamalleja, jonka perusteella jatkossa poikkeaman syntyminen pystyttäisiin ehkäisemään jatkossa.

Poikkeamaprosessissa on olennaista oppia toteutuneiden riskien lisäksi, läheltä piti- tilanteista. Kaikista vakavaksi luokitelluista riskeistä, palautteista ja sosiaalihuoltolain mukaisesti tehdyistä huolen ilmaisuista (ilmoitusvelvollisuus) lähtee automaattisesti ilmoitus palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Onnikodeilla on sovittu, että laatutiimi ottaa kantaa jokaiseen vakavaksi luokiteltuun poikkeamaan.

Onnikoti Jukolassa on käytössä kotisivujen kautta palautekanava. Riskien hallinnassa hyödynnämme laatukselyä, jossa kerätään vastauksia erikseen asukkailta, läheisiltä, henkilökunnalta sekä tilaajilta. Vuosittain toteutetaan henkilöstötutkimus. Onnikoti Jukolassa toteutetaan vuosittain myös omavalvontakäynnit.



Yksikössä riskien hallintaprosessia käsitellään henkilöstökokouksissa, joissa käsitellään viikoittain poikkeamailmoitukset. Yksikön riskejä tunnistamaan myös turvallisuuskävelyillä. Vuosikellon mukaisesti toteutetaan toimitilatarkastus. Turvallisuuskävelyiden ja toimitilatarkastuksen huomioita ja toimenpiteitä vaativat asiat nostetaan esiin henkilöstökokouksessa, jossa sovitaan toimenpiteille vastuuhenkilöt sekä toimenpiteiden aikataulu. Toteumista seurataan henkilöstöpalaverien yhteydessä. Yksikössä järjestetään sisäisiä omavalvontakäyntejä ja yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka yhteydessä arvioidaan toiminnan kannalta olennaisia asioita (esim. omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, lääkehoidon kokonaisuus, poikkeamaprosessia ja poikkeamien tunnistamista, kirjausten validointia).

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilöstö vastaa osaltaan siitä, että he ilmoittavat viipymättä Onnikotien ohjeistuksen mukaisesti, mikäli he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmaisen epäkohdan uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa. Yksikönjohtajan tulee aloittaa viipymättä käynnistää toimenpiteet, joilla epäkohta tai sen uhka poistetaan tai sen riskiä vähennetään merkittävästi. Mikäli epäkohta on ratkaistavissa yksikön omavalvonnallisin toimenpitein, on niihin ryhdyttävä viipymättä. Mikäli epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Tieto kaikista työntekijän ilmoitusvelvollisuuden mukaisista ilmoituksista sekä vakavista poikkeamista tulee palvelujohtajalle, liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto vakavasta ilmoituksesta toimitetaan tilaajalle.



Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen ilmoitus tehdään Onnikodeissa yksiköiden omilta sivuilta. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Ilmoitus tehdään koskien:

- Asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asiakasturvallisuutta, asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen, kemiallinen) tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia.
- Asiakkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja.
- Asiakkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa.
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti

Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen myös anonymisti hälytyskanavan kautta.

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

Työhön ja tiloihin sekä ympäristöön liittyvistä riskeistä saadaan tietoa monipuolisesti.

Matalimman kynnyksen tiedon saanti väylä on henkilöstön kanssa käytävistä keskusteluista arjen tilanteissa sekä henkilöstöpalaverien yhteydessä. Käytössä on Onninetistä yksikkö sivuilta löytyvä poikkeamailmoitus kanava henkilöstölle.

Henkilöstön tehtävä on toimia aktiivisena toimijana työyhteisössään säännöllisesti toteutettavien toimitilojen tarkastusten, vaarojen arvioinnin, toimintariskien arvioinnin ja työpaikkaselvitysten osalta. Nämä antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskien arviointia tehdään ennen kaikkea päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn tai osaamiseen liittyviä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja vaaratekijöistä sekä sitoutua sovittuihin toimintatapoihin, joilla riskejä hallitaan.

Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake, täytetään Onninetissä yksikkösivujen Poikkeama-välilehdellä. Yksikönjohdolla on käytössään reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi. Kaikista vakavista poikkeamista lähtee erillinen ilmoitus myös liiketoiminnan johdolle sekä laatutiimille.



Riskienhallintaa ja -ennakointia toteutetaan Mehiläisen työsuojelutoimintaohjelman mukaisesti. Onnikoti Jukolassa tehdään vaarojen arviointi sekä toimintariskien arviointi vuosittain. Käytössä on poikkeamaraportointi Onninetissä mihin kirjataan sekä asukkaalle että henkilöstölle tapahtuneet normaalista poikkeavat tapahtumat esim. väkivaltatilanteet, lääkevirheet ja läheltä piti tilanteet. Raportoidut tilanteet ja asiat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalaverissa ja yksikköpalaverimuistioon kirjataan toimenpide-ehdotukset, vastuuhenkilöt ja sovitut asiat. Arjessa havaitut riskit ja vaaratilanteet käsitellään heti yksikönjohtajan kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

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

Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti sekä kirjallisesti suoraan henkilöstölle, yksikönjohtajalle tai tiimivastaaville. Sähköisesti palautetta voi antaa yksikön verkkosivujen kautta tai sähköpostitse suoraan yksikköön. Jatkuvasti toteutettava laatuksely on myös väylä antaa yksikölle toiminnasta palautetta. Laatuksely muodostaa reaaliaikaisesti päivittyvän laatuindeksin. Laatuindeksiä sekä sen kautta saatua palautetta käsitellään kuukausittain yksikköpalaverissa, jossa saadun palautteen kautta toimintaa kehitetään.

Yksikössä järjestetään viikoittain asukaskokouksia, joissa asukkailla on mahdollisuus keskustella huolistaan ja nostaa esiin yksikön toimintaan liittyvää palautetta. Asukaskokouksissa voidaan käsitellä yhteisiä ja yleisiä asioita. Asukkaan henkilökohtaisia asioita asukaskokouksissa ei käsitellä, vaan nämä käsitellään tietosuojaa noudattaen asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa.

Jos omaohjaaja saa palautetta yksikön toiminnasta, tulee omaohjaajan ilmoittaa saadusta palautteesta yksikönjohtajalle. Onninetin yksikkösivuilla olevan Poikkeama lomakkeen kautta tulee työntekijän kirjata saatu palaute, jonka perusteella palaute käsitellään yksikön henkilöstön yksikköpalaverissa.



4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisessa. Henkilöstölle: Poikkeamaprosessin tarkempi kuvaus löytyy Onninetista Turvallisuus sivustolta.

Onnikoti Jukolassa haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Onninetistä yksikkösivuilta löytyvällä poikkeamalomakkeella. Yksikönjohtajat ja tiimivastaavat tarkastavat päivittäin saapuneet poikkeamat. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeamailmoituksen kirjaamisen jälkeen. Tarvittaessa poikkeamailmoitus käsitellään myös yksittäisen työntekijän, asukkaan ja asukkaan omaisen tai sosiaalityöntekijän kanssa. Kirjatut poikkeamat käsitellään yksikköpalaverissa. Sovitut toimintatavat riskin vähentämiseksi kirjataan poikkeamalomakkeelle sekä yksikköpalaverimuistioon. Yksikköpalaverista kirjattu muistio on henkilöstön nähtävillä sähköisesti Onninetissä Onnikoti Jukolan yksikkösivuilla.

Epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti- tilanteisiin ja haittatapahtumiin suhtaudutaan aina asiaan liittyvällä vakavuudella. Tärkeintä on avoin keskustelu, tavoitteena on löytää keskustelemalla ja yhdessä arvioimalla uusia toimintamalleja oppimisen kautta. Tämän tavoitteena on tulevaisuudessa vähentää ja estää riskin tai poikkeaman uusiutuminen jatkossa.

Mikäli poikkeama on vakava, käsitellään poikkeama työntekijöiden kanssa välittömästi. Toimintaa muutetaan tarpeen vaatimalla tavalla. Kaikista riskiluokituksen 4 ja 5 poikkeamista lähtee automaattisesti ilmoitus myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamat käydään läpi henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Poikkeamalle tai vaaratilanteelle määritellään korjaava toimenpide ja sovitaan seurantakirjausten tekemisestä. Näihin tehtäviin



määritetään vastuuhenkilö ja tehtävä aikataulutetaan. Merkinnät muuttuneista käytänteistä kirjataan henkilöstön palaverimuistioon ja niiden toteutumista seurataan viikkopalaverien yhteydessä.

Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Tässä yhteydessä käydään läpi, miten mahdolliset toimenpiteet toteutetaan, nimetään vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Seuraavalla omavalvontakäynnillä varmistetaan edellisen käynnin yhteydessä havaittujen asioiden ja niiden toimenpiteiden toteutuminen.

Seuraavalla omavalvontakäynnillä varmistetaan edellisen käynnin yhteydessä havaittujen toimenpiteiden toteutuminen. Kuukausittain toteutuvan omavalvontakyselyn pohjalta tehdään suunnitelma korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta sekä aikataulutetaan nämä henkilöstön viikkopalaverissa. Korjaavat toimenpiteet pyritään toteuttamaan kuluvan kuukauden aikana. Korjaavien toimenpiteiden ja toimintaohjeiden noudattamisen seuranta on yksikön esihenkilön vastuulla, mutta myös koko työryhmän vastuulla.

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

Muuttuneista käytänteistä tiedotetaan Onnikoti Jukolan koko henkilöstöä. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus informoida myös sijaisia. Viestintä välineenä käytetään Domacaren keskusteluosuutta, yksikköpalaverimuistioita sekä sähköpostia. Yksikköpalaveri muistot ovat luettavissa Onninetin yksikkö sivuilla kohdasta yksikön omat tiedostot henkilöstö- kansioista.

Tarpeen mukaan joko yksikönjohtaja tai tiimivastaavat informoivat yhteistyötahoja, asukkaita ja läheisiä.

Muistutukset ja reklamaatiot osoitetaan yksikönjohtajalle, joka toimii myös luvanvastuuhenkilönä. Muistutusten ja kanteluiden käsittelyyn osallistuvat henkilöt määritellään tapauskohtaisesti. Vastineiden antaminen tapahtuu 14vrk kuluessa.



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?

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on varmistaa vammaispalveluiden laatiman palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa. Onnikodeilla tätä suunnitelmaa täydentää asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmassa kuvataan konkreettisesti asiakkaan tarvitsema ja hänelle tarjottava palvelu. Onnikoti Jukolassa asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelman laatiminen on omatyöntekijän vastuulla. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja hänen niin toivoessa myös läheisten kanssa yhteistyössä. Omatyöntekijä käy aktiivista keskustelua muun henkilöstön kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman teemoista. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Asumisen toteuttamissuunnitelman tukena käytetään RAI-ID toimintakykymittaria.

Onnikotien asumisen toteuttamissuunnitelman yhteydessä kuvataan asukkaan omat toiveet ja odotukset sekä omat elämäntavoitteet. Sen tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asettamansa tavoitteet. Suunnitelmassa kuvataan asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisen ja toteuttamisen keinot, kuvataan asukkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät sekä mitä haasteita mahdollisesti asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa on. Olennaista on, että omaohjaaja saa kuvattua konkreettisesti mitkä ovat ne toimenpiteet, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa tahtoa/toivetta tuetaan ja toteutetaan arjessa.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaa tehdessä, määritetään asukkaan elämän kannalta olennaiset tavoitteet, joiden toteutumisen varmistaminen arjessa on henkilökunnan vastuulla. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan asetetut tavoitteet nousevat päivittäiskirjausta tehdessä esille mobiilikirjausta käytettäessä, joka muistuttaa henkilökuntaa toimimaan asumisen



toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden mukaisesti sekä arvioimaan tavoitteiden mukaista toimintaa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Onnikodeilla on käytössä RAI-ID toimintakykymittari, joka antaa tietoa asukkaan toimintakyvystä puolivuositaisen arvioinnin perusteella. Toimintakyvyn arvioinnissa huomioidaan asukkaan oma kokemus sekä läheisien näkemys asukkaan tuen tarpeista. RAID-ID tehdään asukkaalle kuukauden sisällä yksikköön muuttamisen jälkeen, tämän jälkeen laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma.

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

Palvelutarpeen arviointia tehdään yhteistyössä asukaan, omaisen sijoittavan hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän kanssa asukkaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Asukas osallistetaan palvelutarpeen arviointiin ja asumisen toteuttamissuunnitelman laatimiseen, asukkaan omat taidot ja kyvyt huomioiden. Tarvittaessa käytämme tukena esimerkiksi kommunikaatio helpottavia menetelmiä. Asukkaamme ovat täysi-ikäisiä kehitysvammaisia ja autismin kirjon henkilöitä, joten he määrittelevät itse ketkä läheisistä osallistuvat esim. palaverihin mukaan ja kenelle voidaan antaa tiedoksi esim. asumisen toteuttamissuunnitelmien sisältö. Asukkaan luvalla läheiset voivat osallistua palvelutarpeen arviointiin sekä asumisen toteuttamissuunnitelman laadintaan. Läheiset voivat esittää oman näkemyksensä ja toiveensa koskien palvelun tarpeita.

Toivottavaa on, että asukas ja hänen läheisensä, tulisivat tutustumaan Onnikoti Jukolaan etukäteen ennen lopullista muuttopäätöstä. Tutustumiskäyntiä voidaan hyödyntää palveluntarpeenarvioinnin tarkentamiseksi ja asumiseen siirtymisen valmisteluissa.

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

Asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmat laaditaan työryhmässä omaohjaajan johdolla. Asumisen toteuttamissuunnitelmat käydään läpi myös henkilöstöpalavereissa. Asumisen toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä DomaCare asiakastietojärjestelmässä ja toimivat



olennaisena osana perehdytystä. Asukkaalla on oikeus saada hänen toimintakykyänsä tukevaa apua, tukea ja ohjausta. Henkilöstö toteuttaa ja arvioi suunnitelman sisältämiä asioita asukkaiden kanssa työvuoronsa aikana. Tavoitteiden mukaisen toiminnan toteuttamista ja tavoitteiden arvioimista päivittäisessä työssä helpottaa se, että asumisen toteuttamissuunnitelmassa asetetut henkilökohtaiset tavoitteet nousevat asukastietojärjestelmän mobiilikirjauksessa ylimmäiseksi. Tällä tavoin myös asukas on helppo osallistaa arjen tilanteissa myös yhteiseen arviointiin. Henkilöstöllä on velvollisuus käydä keskustelua työryhmässä, mikäli sovittuihin toimintatapoihin ei sitouduta. asiat tuodaan myös yksikönjohtajalle tiedoksi.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihoitoon 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 oman näköiseen elämään)?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeuden yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Onnikoti Jukolassa asukkaan itsemääräämisoikeus lähtee liikkeelle pienistä arkisista asioista.



Onnikoti Jukolassa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Asumisen toteuttamissuunnitelma sisältää osa-alueen, itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja toteutuminen, joka myös täytetään asukkaan kanssa yhteistyössä. Onnikoti Jukolaan on valittu IMO-vastaava, jonka tehtävänä on varmistaa, että yksikössä toimitaan kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. IMO-vastaava perehdyttää muuta henkilökuntaa itsemääräämisoikeuden periaatteista, tukee työyhteisöä ja omaohjaajia asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa. IMO-vastaava vahvistaa Onnikoti Jukolan asukkaiden itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi. Hän myös varmistaa itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevan kirjaamisen laatua, vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria, osallistuu IMO-koulutuksiin ja kohtaamista käsitteleviin koulutuksiin.

Jokainen työntekijä sitoutuu ylläpitämään ja kunnioittamaan Onnikoti Jukolan asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja tukea heidän osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa arjessa päätöksen tekoa erilaisissa asioissa. Pieniä päätöksiä aikuinen ihminen tekee päivittäin tuhansia. Päätöksentekokyky voi vaihdella esimerkiksi ihmisen vireystason tai kiihtymyksen takia suuresti. Päätöksentekokykyä tai itsemääräämiskykyä on vaikea arvioida pysyvänä tilana. Päivittäinen vaihtelu voi olla voimakasta. Sosiaalipalvelujen arjessa asiakkaat tarvitsevat itsemääräämisoikeutensa toteutumiseen ja päätösten tekemiseen tukea. Joskus tueksi riittää erilaisista vaihtoehdoista keskusteleminen tai tiedon antaminen. Toisessa hetkessä joudumme tukemaan valintoja ja jopa valitsemaan henkilön puolesta perustuen henkilön mieltymysten tuntemiseen ja hänen reaktioitansa havainnoimalla. On tärkeää tehdä jatkuvaa kriittistä arviointia siitä, toimimmeko sosiaalipalveluyksikön arjessa rutiininen ja yhteisen hyvän nimissä niin, että emme tule kuulleeaksi asiakkaan todellista toivetta.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on olennainen kohtaamisen ja hoidon laadun määrittäjä. Lähtökohtana on se, että jokaisella ihmisellä tulee olla oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä. Niin kauan kuin ihminen kykenee ymmärtämään kulloinkin kyseessä olevan asian merkityksen ja päätöksensä seuraukset, hänen päätöksensä on aina ensisijainen. Päätöksentekoa varten asiakkaalle on annettava riittävästi tietoa. Jos asukkaalla on vaikeuksia



ymmärtää asioita, ilmaista itseään tai muodostaa mielipiteitä on tuettu päätöksenteko tällöin edellytys itsemääräämisoikeuden toteutumiselle. Jos hän ei pysty itse päättämään, niin selvitetään hänen aiempi mielipiteensä ja tahtonsa (esim. hoitotahto). Omainen tai läheinen ei voi kumota asiakkaan ilmaisemaa tahtoa. Päätäntäkykyinen asiakas sen sijaan voi milloin vain perua hoitosuostumuksensa tai hoitotahtonsa. Asiakkaalla on oikeus tehdä myös itselleen epäedullisia valintoja koskien omaa kokonaisvaltaista vointiaan.

Vuorovaikutus ja kommunikointi tavat ovat avainasemassa itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ja toteutumisessa.

Onnikoti Jukolassa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Aasukkaidemme erityistarpeet ja toiveet huomioidaan arjessa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen suunnitelman. Suunnitelmassa kuvataan itsemääräämisoikeuden edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit- ja tavat sekä kommunikaation tukemisen. Suunnitelma sisältää myös mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet ja toimintamallit.

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

Päätöksen teon selkiyttämiseksi on Onnikodeille laadittu ohje Itsemääräämisoikeuden tukeminen Onnikotien kehitysvammayksiköissä sekä Onnikotien rajoitustoimenpide päätöstaulukko. Onnikodeille on tehty ohje IMO-asiantuntijatyöryhmää koskien.

Onnikodeissa lain vaatimat asiantuntijalausunnot laaditaan Onnikotien omassa asiantuntijatyöryhmässä. Päätöstä vaativat, valituskelpoiset päätökset rajoittamisesta tekee lain mukaisesti joko toimintayksikön vastaava johtaja eli yksikönjohtaja, sijoittavan kunnan virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä tai virkasuhteessa oleva lääkäri. Onninetissä on päätöksen teon selkiyttämiseksi tehty Onnikotien rajoitustoimenpide päätöstaulukko, joka kuvaa prosessit ja vastuut.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyvä itsemääräämisoikeussuunnitelmassa kuvataan millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä. Suunnitelma



varmistaa, että asukkaan mahdolliset rajoitustoimenpiteet ovat hyvin perusteltuja, niissä käytettävät keinot turvallisia ja suunnitelmasta löytyy yksilöllinen rajoitustoimenpiteiden turvallisen toteuttamisen kuvaus. Yksiköllä on mahdollisuus pyytää konsultaatiota Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmältä myös asumisen toteuttamissuunnitelman tekemiseen. Aina kun asukkaan asioita käsitellään IMO-asiantuntijatyöryhmässä, käsitellään samalla myös asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää itsemääräämisoikeussuunnitelman.

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos asukas ei kykene tekemään hoitoaan tai huolenpitoaan koskevia ratkaisuja tai ei ymmärrä käyttäytymisensä seurauksia ja rajoitusten käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittämättömiä. Toimintayksikössä tehdyistä rajoittamisen ratkaisuista tehdään aina kirjaukset asiakastietojärjestelmään rajoitustoimenpide-lomaketta käyttäen.

Asukkaan toive ja mielipide tulee kuulla ja huomioida kaikessa kohtaamisessa.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjessa työtavoilla ja yhteisten keskustelujen avulla. Työyhteisössä keskustellaan oman toimintatapamme vaikutuksista asukkaisiin.

Tilanteiden ennakoimisella varmistetaan asukkaan itsemääräämiskyvyn säilyminen mahdollisimman hyvänä ja vähennetään mahdollista psykososiaalista kuormitusta. Sosiaalisen tarinan käyttäminen saattaa auttaa asukasta valmistautumaan tilanteeseen, jossa asukas saattaisi käyttäytyä haastavasti. Asukkaan haastavaksi koetusta käyttäytymisestä keskustellaan työryhmässä ja pohditaan mitkä tilanteet ovat asukkaalle kuormittavia sekä miten kuormittavia tekijöitä voidaan poistaa. Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi käytetään esim. valintaa helpottavia kuvakortteja tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.

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

Yksikön ja asumisryhmien ovet ovat lukittuna turvallisuussyistä. Mikäli asukas on kykenevä, hänellä on käytössään sähköinen avain, jolla hän voi vapaasti kulkea yksiköstä.



Tällä hetkellä Onnikoti Jukolassa ei ole käytössä rajoittavia välineitä ja asukkaista ei ole tehty valituskelpoisia rajoittamispäätöksiä. On mahdollista kohderyhmä huomioiden, että joudutaan turvautumaan rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttöön vakavissa vaaratilanteissa. Yksikössä saatetaan joutua käyttämään myös muita kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, kuten kiinnipitäminen, lyhyt aikainen erillään pitäminen, valvottu liikkuminen ja terveydenhuollon antaminen vastustuksesta huolimatta.

Yksikössä on kiinnitetty erityistä huomiota rajoittamistoimiin. Yksikkö on hyödyntänyt Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmää erityisesti ennalta ehkäisevien toimintamallien kartoittamiseksi.

Rajoitustoimien käyttö kirjataan aina asukkaan asiakastietoihin mitä rajoitus on koskenut, mihin lakiin rajoitus perustuu ja kauanko rajoitustoimenpide on kestänyt. Kirjauksesta ilmenee myös rajoitustoimen käytöstä päättäneen työntekijän nimi sekä kaikkien niiden työntekijöiden nimet, jotka ovat rajoittamiseen osallistuneet. Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja IMO-vastaava arvioivat rajoitustoimenpidekirjauksia ja henkilöstöpalavereissa käydään keskustelua rajoitustoimien vähentämiseksi. Tätä keskustelua käydään myös aina IMO-työryhmän konsultaatioiden yhteydessä ja yhteistyössä on löydetty useita keinoja rajoitustoimien välttämiseksi. Kaikista toteutuneista rajoitustoimenpiteistä toimitetaan yhteenveto lain vaatimalla tavalla sijoittavalle taholle sekä asiakkaan lailliselle edustajalle.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Onnikodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen ja avoimuuteen.

Onnikoti Jukolassa varmistetaan asukkaan asiallinen kohtelu painottamalla perehdytyksessä asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja asiallista kohtelua. Perehdytyksessä korostamme tekevämme työtä asukkaan kodissa ja tätä vaalimme päivittäisessä työskentelyssä.



Onnikotien yksikössä toteutetaan myös kohtaamisen omavalvontaa, jota käsitellään omavalvontakäyntien yhteydessä. Kohtaamisen omavalvonnasta nostetaan tarvittavat toimenpiteet, vastuut ja aikataulut esiin ja näitä seurataan viikkopalavereissa sekä omavalvontakäyntien yhteydessä. Onnikodeilla on ollut koko henkilöstölle vuoden 2022 aikana useita kohtaamisen koulutuksia ja nämä koulutukset jatkuvat vuonna 2023.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle. Mikäli poikkeama on erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyön tilaajan kanssa, informoidaan asiasta vammaispalvelun johtajaa sekä laatujohtajaa. Ilmoitus tehdään viipymättä sekä kirjallisesti Poikkeama lomakkeiston kautta.

Väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle on Mehinetissä hälytyskanava, missä työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, toimitaan puheeksi ottamisen periaatteen kautta. Onnikodeilla on kaltoinkohteluun ohjeistus, jota asian käsittelyssä noudatetaan. Pääpaino tulee aina olla kaltoinkohtelun ennaltaehkäisemisessä.

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

Mikäli asukkaaseen kohdistuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tapahtuman käsittelee suullisesti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa ohjaaja tai vakavimmissa tilanteissa aina yksikönjohtaja.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Mikäli Onnikodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

Kaikki epäasialliset kohtelut, haittatapahtumat ja vaaratilanteet kirjataan aina poikkeamiin ja käsitellään asianmukaisesti.



Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Muistutusmenettelystä ohjeistetaan ja asukasta autetaan ohjaajien toimesta ja autetaan muistutuksen teossa. Kaikki tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa. Tarpeen mukaan selvittelyssä on mukana omaohjaaja tai tilanteessa ollut ohjaaja sekä asukas ja omainen, ketä asia koskee. Tilanteen korjaavat toimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksen seurannasta vastaa yksikönjohtaja, tiimivastaava ja toteutuksesta koko henkilöstö.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa Onnikoti Jukolassa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Onnikoti Jukolassa asukailta, läheisiltä, henkilöstöltä kerätään palautetta suullisesti sekä jatkuvasti toteutettavalla laatukselyllä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaille ja läheisille tehtävä kysely toteutetaan sähköisenä Forms kyselynä, joten kyselyyn pystyy vastaamaan läheiset myös esim. omasta kodistaan. Kyselyyn vastaamisesta muistutetaan asukkaita kuukausittain. Läheisiä muistutetaan vastaamisesta läheiskirjeiden sekä läheisten päivien yhteydessä. Yhteistyökumppaneilta pyydetään vastauksia esim. asukaskohtaisten tapaamisten jälkeen ja vähintään kerran vuodessa.

Kysely toteutetaan pääasiallisesti sähköisesti Forms kyselyn avulla, mutta vastaaminen paperisenakin yksikössä on mahdollista.

Onnikoti Jukolan toiminnan laadun mittaristo perustuu Onnikotien laatuindeksi kyselyyn ja Onnikotien laatulupaukseen mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä. Laatulupaus koostuu viidestä eri osa-alueesta, jotka ovat:



1. yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. turvallisuus
3. oma viihtyisä koti
4. yhteisöllisyys ja osallisuus
5. maukas ruoka

Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittaisiin asukaskokouksiin. Kokouksissa käsitellään asukkaiden sinne tuomia asioita ja otetaan vastaan palautteita ja kehittämissuhteita. Asukkaiden kanssa toteutetaan myös omatuokioita, joissa asukkaan mielipiteitä ja kehittämissuhteita huomioidaan.

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

Saadut palautteet ovat yksikönjohtajan sekä tiimivastaavan nähtävissä Power-BI ohjelman kautta. Power-BI:ssä näkyy Onnikoti Jukolan saamat laatuindeksin arvosana, max 100. Onnikoti Jukolan saama palaute käydään läpi henkilöstön kanssa yksikköpalaverissa sekä käsitellään asukaskokouksissa. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämissuhteessä ja toiminnan laadun parantamiseksi. Korjaavat toimenpiteet aikataulutetaan ja näillä nimetään vastuuhenkilöt.

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

Mikko Taavela, Onnikoti Jukola yksikönjohtaja, mikko.taavela@onnikodit.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

PUHELIMELLA numerosta 050 599 6413



pääsääntöisesti maanantai klo 12 -15, tiistai - torstai klo 9 -12. Perjantaina ei ole puhelinaikaa. Voit halutessasi jättää nimesi ja yhteystietosi asiamiehen yhteydenottoa varten.

SÄHKÖPOSTILLA satu.loippo@pikassos.fi

Huomaathan, että sähköposti ei ole suojatussa verkossa. Salassapidettäviä tietoja ei suositella lähetettäväksi sähköpostilla. Vastaaminen voi kestää muutaman päivän lomien tai poissaolojen vuoksi.

KIRJEELLÄ Postiosoite: Pikassos Oy /Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 3 . krs.33100
TAMPERE

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Arkisin klo 8-16.15

[029 505 3000](tel:0295053000)

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

Asiat käsitellään ensin Onnikoti Jukolassa ja tarvittaessa sijoittaneen kunnan sosiaalityön kanssa. Jos asiaa ei saada selvitettyä niin siirrytään kantelu menettelyyn. Muistutusmenettely voidaan aloittaa myös henkilöstön toimesta, jos se katsotaan tarpeelliseksi.

Kaikki Onnikoti Jukolan palveluita koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajien, palvelujohtajan ja laatuorganisaation toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina Onnikotien liiketoiminnan johtajaa. Muistutuksesta ja vastineesta annetaan tieto myös asiakkaan sijoittavan tahon sosiaalityöntekijälle.

Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan asian selvitystyö.

Selvitystyön perusteella määritellään Onnikoti Jukolaa koskevat korjaavat toimenpiteet.

Muistutukseen tai kanteluun laaditaan virallinen vastine. Vastineen valmistelee yksikönjohtaja henkilökuntaan haastatellen ja kirjauksiin perehtyen. Vastineet saatetaan aina tiedoksi palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoiminnan johtajalle sekä tarvittaessa toimialajohtajalle.



Viranomaisen annettua päätöksen, toimitaan päätöksessä annettujen ohjeiden mukaisesti. Muuttuneista käytänteistä yms. tiedotetaan koko henkilökuntaa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille on nimetty omatyöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnikoti Jukolassa asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan vahvuudet ja kehittämiskohteet. Lisäksi asumisen toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna tavoitteet, jotka liittyvät esimerkiksi asumisen taitoihin, itsestä huolehtimiseen, vapaa-aikaan ja osallisuuteen. Asukkaan vointia ja arjen selviytymistä havainnoidaan säännöllisesti ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden tuen tarpeista keskustellaan ryhmäkotien palaverissa ja vuorojen vaihteessa pidettävillä raporteilla. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein ja tarvittaessa aina kun tuen tarve tai elämän tilanne muuttuu.

Onnikodeilla on käytössä laadunmittaristo, jolla seurataan viikoittain yksikkötasolla esimerkiksi omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutumista. Viikoittaisissa yksikköpalaverissa käydään läpi laadunmittarit ja pohditaan, onko laadulle asetetut tavoitteet saavutettu.

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



Onnikoti Jukolassa järjestetään viikoittaan viikko-ohjelman mukaisesti erilaista virkistys- ja harraste toimintaa asukkaiden toimintakyvyn mukaisesti. Viikko-ohjelmiin on merkittynä esimerkiksi ulkoilut sekä retket lähiympäristössä tai kauempana.

Asukaskokouksissa sovitaan tulevan viikon tapahtumat, joihin kaikilla asukkailla on mahdollisuus osallistua. Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa asumisyhteisön päätöksentekoon sekä tuoda esiin omia toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan yhteisön toimintaan. Viikko-ohjelma on asukkaiden nähtävillä yksikön seinällä. Tarvittaessa asukkaalle laaditaan oma viikko-ohjelma missä näkyy mm. asukkaan omat vapaa-ajan toiminnot ja asiointi päivät sekä viikoittaiset terapiat.

Opiskelu, päivä- ja työtoiminnan mahdollisuudet kartoitetaan yhdessä vammaispalvelun kanssa. Päivä- ja työtoiminnan tarjoaminen perustuu tilaajan myöntämiin palveluihin asiakkaalle.

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

Onnikoti Jukolan asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, terveydentilaa ja asumiselle asetettuja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti päivittäiskirjausten yhteydessä. Toimintakyvyn arviointimenetelmänä on RAI-ID, joka tehdään 6 kk välein, joka huomioidaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa tehdessä. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään 6kk välein ja aina toimintakyvyn tai tilanteen muutoin merkittävästi muuttuessa.

Asukkailla on mahdollisuus viikoittaiseen omatuokioon, joka on asukkaan henkilökohtaisista mieltymyksistä ja toiveista lähtevää toimintaa yhdessä ohjaajan kanssa. Omatuokioiden toteutumista seurataan laadun mittareiden avulla.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Jukola ostaa kaikki ateriat samassa kiinteistössä sijaitsevasta Onnikoti Toukolasta, jossa on oma keittiöhenkilöstö.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?



Keittiölle on toimitettu tiedot asukkaiden erityisruokavalioista ja allergioista, jotka huomioidaan ruoan valmistuksessa. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveet. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot huomioidaan ruokien valmistuksessa.

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

Onnikoti Jukolassa on säännölliset ruokailuajat. Päivän aikana tarjoilla viisi ateriaa. Kaikilla aterioilla tarjotaan mieluisia ruokajuomia ja vettä. Juomaa on tarjolla myös ruokailujen välissä. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan ja huomioidaan yksilöllisesti. Asukkaiden painoa ja verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa. Ryhmäkodeissa on tarjolla hedelmiä ja asukkaille tarjotaan tarpeen mukaan myös yöpalaa, jos asukas on nälkäinen ja unen saanti sen vuoksi estyy.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Onnikoti Jukolassa havainnoidaan päivittäin hygieniatasoa niin rakennetussa ympäristössä kuin asukkaidenkin kohdalla. Yksikössä on käytössä siivoussuunnitelma ja hygieniaohjeistus, joiden noudattamista havainnoidaan. Asukkaat saavat oman toimintakykynsä mukaan apua ja ohjausta henkilökohtaisen hygienian ja ympäristön siisteyden hoitamisessa.

Asukaskohtaiset ohjeet kuvataan asumisen toteuttamissuunnitelmassa sekä asukaskohtaisessa päivä-/viikko-ohjelmassa, mikäli asukas tarvitsee tämänkaltaista toimintamallia päivittäisen toimintakyvyn ohjaamiseen.

Kaikilta ruokahuoltoon osallistuvilta työntekijöiltä edellytetään hygieniapassia, joka varmistetaan jo rekrytointivaiheessa. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Onnikoti Jukola noudattaa Mehiläinen sosiaalipalveluiden hygieniaohjeita.



Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaat osallistuvat oman huoneensa siivoukseen kykyjensä mukaan. Työntekijät auttavat, tukevat ja ohjaavat asukkaita siivouksessa. Lisäksi tarvittaessa on mahdollisuus siihen, että asuinhuoneet siivotaan viikoittain Onnikoti Jukolan siistijän toimesta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Onnikoti Jukolassa on oma siistijä. Siistijän poissa ollessa palkataan sijainen tai hankitaan siivouspalvelu ostopalveluna. Siistiä siivoaa Onnikoti Jukolassa kahdesti viikossa. Onnikoti Jukolassa asukkaat ja ohjaajat toteuttavat ylläpitosiivousta säännöllisesti asukkaiden toimintakyvyt huomioiden.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Säännöllinen ja suunnitelmallinen tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Onnikoti Jukolassa on oma, erillinen pesutupa, jossa pestään asukkaiden omia tekstiilejä ja akuuttia huoltoa vaativia tekstiilejä. Asukkaiden liinavaatteet, vuodesuojat ja pyyhkeet huolletaan Comforta pesulapalveluissa. Likaiset pesulaan menevät tekstiilit säilytetään Onnikoti Jukolan ulkovarastossa, josta ne haetaan huollettavaksi kerran viikossa.

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

THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Puhtaanapito ja pyykkihuolto ovat osa työntekijän perehdytystä. Uudelle työntekijälle näytetään koneiden toiminta ja pyykinaineiden käyttö sekä siivousvälineet ja -aineet.

Henkilöstölle: Tarkemmat hygieniaan liittyvät ohjeet löytyvät Onninetistä Turvallisuus – Hygienia ja siivous sivustolta.



6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Tiina Lind, tiina.lind@onnikodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Onnikoti Jukolassa noudatetaan tavanomaisia varotoimia päivittäisessä toiminnassa, esimerkiksi käsihygieniäohjeistus. Onnikoti Jukolassa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia erillisiä hygieniäohjeistuksia esimerkiksi pandemia ohjeistusta. Tartuntatautiin ehkäisemiseksi noudatamme Onnikoti Jukolassa mm seuraavia varotoimia:

- Käsienpesu saippualla ja desinfektio aineen käyttö.
- Korujen ja rakenne/geelikynsien käyttäminen hoitotyössä on kielletty.
- Kosketuspintojen tehokas ja säännöllinen puhdistus desinfiointiaineilla esimerkiksi tasot ja ovenkahvat.
- Kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukainen suojaimien käyttö mm. suu- ja nenäsuoja ja hanskat.

Asukkaiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan kulloinkin voimassa olevan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Asukkaiden kanssa työskentelevällä tulee olla joko sairastetun taudin antama suoja tai rokotteen antama suoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa vastaan.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Onnikoti Jukolan henkilöstöllä on vastuu asukkaiden terveydentilan seurannasta ja raportoinnista. Onnikoti Jukolan vastaava sairaanhoitaja huolehtii asukkaiden säännöllisistä terveydenhuollon seurannoista, kuten kuukausittaisen verenpaineen mittauksen toteutumisesta, laboratoriokontroleista ja lääkärikäynneistä mahdollisuuksien mukaan. Hammaslääkäri käyntien ajan varaus on omaohjaajien vastuulla. Terveystilan muuttuessa ollaan yhteydessä omalääkäriin tai kiireellisissä tapauksissa suoraan päivystykseen tai tarpeen vaatiessa hätäkeskukseen. Yksikössä käy kerran kuukaudessa perusterveydenhuollosta Jukolan



terveyskeskuksen omalääkäri Mikael Kristola. Tarvittaessa otetaan yhteyttä omalääkäriin. Onnikodeilla on ohje kuolemantapauksien varalle. (Henkilöstölle: Ohje löytyy Onninetisä Palvelut sivustolta)

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaudet ja niiden hoito sekä seuranta huomioidaan yksilöllisissä asumisen toteuttamissuunnitelmissa. Onnikoti Jukolassa noudatetaan lääkärin määräämiä yksilöllisiä pitkäaikaissairauden seurantaan liittyviä mittauksia. Asukasta tuetaan omasta terveydentilasta huolehtimiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön sairaanhoitajat ja lähihoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta toteutuu. Seurannan tulokset kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja ja terveyskeskuksen nimeämä omalääkäri.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnikoti Jukolan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Jos lääkehoidon toteutuksessa huomataan muutostarvetta esim. poikkeamailmoitusten kautta, päivitetään suunnitelma välittömästi.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Kokonaisuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa perusterveydenhuollossa Jukolan terveysaseman omalääkäri Mikael Kristola.

Jokaiseen työvuoroon on merkitty L-kirjaimella lääkevastaava, joka vastaa vuorossaan lääkehoidon toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.



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?

Onnikoti Jukolassa ei ole omaa rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Onnikoti Jukolan asukkaiden vammaispalveluiden yhteistyön koordinointi on tiimivastaavien sekä yksikönjohtajan vastuulla. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka on asukkaan asioiden asiantuntija. Asukkaan verkostopalaverit pidetään sopimusten vaatimalla tavalla tai asukkaan muuttuneissa tilanteissa. Hyvinvointialueen vammaispalvelun kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja tiedonkulusta sovitaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan kohdalla. Sairaanhoidaja ja omaohjaaja vastaavat asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Omaohjaaja ja koko henkilöstö vastaavat muiden sidosryhmien kanssa tehtävästä yhteistyöstä, kuten terapeutit, kuljetuspalvelut, päivä- ja työtoiminnot.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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



7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Onnikoti Jukolassa tehdään vähintään kerran vuodessa vaarojen arviointi sekä toimintariskien arviointi, jotka tukevat riskien tunnistamista sekä niiden hallintaa. Yksikössä päivitetään vähintään kerran vuodessa valmiussuunnitelma sekä palo- pelastussuunnitelma. Yksikössä järjestetään neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastukset. Turvallisuuskävelyt järjestetään vähintään neljä kertaa vuodessa, mutta turvallisuuskävely on aina osa uuden työntekijän perehdytystä myös. Yksikössä järjestetään säännöllisesti pelastautumisharjoituksia. Yksikössä on käytössä 9 Solutions järjestelmä, joka on tarkoitettu ennen kaikkea mahdollisen lisäavun kutsumista varten (esim. päällekkäisyys tilanteet). Yksikössä edellytetään, että jokainen työntekijä käyttää vuorossaan ko. järjestelmän turvanappia ja henkilöstö perehdytetään turvallisuusjärjestelmän käyttöön. Yksikkö on varustettu sprinklerijärjestelmällä ja palohälytykset siirtyvät automaattisesti hätäkeskukseen.

Jokaisen työntekijän velvollisuutena on pitää omaa turvallisuusosaamista yllä. Yksikkö järjestää säännöllisesti mahdollisuuden päivittää esim. alkusammutustaitoja sekä ensiapukoulutuksia. Yksikön henkilökunnan on mahdollisuus osallistua myös turvallisuuskoulutukseen liittyen haastavan asiakkaan kohtaamiseen.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikköön toteutetaan eri viranomaisten (esim. paloviranomainen, terveysturvallisuuden ja hyvinvointialue) heidän esittämällään aikataululla. Yksikön on mahdollisuus pyytää myös ohjaavassa tarkoituksessa eri viranomaisia ja toimijoita proaktiivisesti antamaan ohjausta yksikön toiminnan kehittämiseksi.

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?



Toimilupaprosessin yhteydessä on määritelty luvan mukaiseksi henkilöstömitoitukseksi 0,65/asukas. Työvuorot suunnitellaan kuitenkin kunkin asiakkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen mukaisen mitoituksen perusteella ja tämän toteutumista seurataan viikottasolla yksikönjohtajan, palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta.

Henkilökunnassa on sairaanhoitaja, sosionomi, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Yksikössä työskentelee myös oppisopimusopiskelijoita. Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä riittävällä sijaiskapasiteetilla, joita täydennetään tarvittaessa vuokratyövoimalla. Yksikössä tehdään aktiivisesti oppilaitosyhteistyötä sekä hyödynnetään aktiivisesti Mehiläisen sosiaalipalveluiden rekrytiimin palveluita.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikön henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja, joka saa tukea tehtävään palvelujohtajalta ja business controllerilta. Rekrytointiin liittyvää työtä tukevat rekrytointitiimi ja HR-tiimi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava varmistavat päivittäin jokaisen päivän vuorovahvuudet siten, että toimiluvan mukainen sekä asukkaan palvelutarpeen mukainen mitoitus täyttyy. Mitoituksen toteutumista seurataan yksikönjohtajan lisäksi viikoittain palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta. Poissaolotilanteisiin rekrytoidaan henkilökuntaa. Äkillisissä poissaolotilanteissa pyritään ensisijaisesti käyttämään sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen toimintatavat sekä asukkaat ja heidän erityistarpeensa. Tarvittaessa asukkaiden palvelutarpeen varmistamiseksi käytetään vuokratyövoimaa, mikäli korvaava työntekijä ei järjesty sisäisin keinoin.

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

Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja, jonka koko työpanos on kokonaan hallinnossa. Yksikönjohtaja organisoii ennakoivasti työt niin, että aikaa jää esimiestyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?



Yksikön työntekijällä tulee olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, joka varmennetaan rekrytointivaiheessa haastattelussa. Kielitaitoa seurataan arjen kommunikoinnissa sekä asiakastietojärjestelmän kirjauksista.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan palvelujohtaja sekä HR-tiimi.

Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Yksikkö pyrkii sitouttamaan hyvät työntekijät yritykseen. Rekrytoinnissa tulee huomioida ammatillisen pätevyyden lisäksi riittävä työkokemus, vaadittavat täydennyskoulutukset ja soveltuvuus työhön sekä työryhmään. Rekrytoinnissa kiinnitämme erityisesti huomiota työntekijän moraali- ja etiikkapohjaan sekä työyhteisötaitoihin. Rekrytointiprosessissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään.

Haastattelun yhteydessä painotetaan, että työskentelemme asukkaiden kotona, he eivät asu työpaikallamme. Haastattelun yhteydessä varmistetaan, että haastateltava ymmärtää asukkaiden yksilöllisyyden. Työn lähtökohtana on asukkaan kuuleminen sekä osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden tukeminen. Työssä on tärkeää osata soveltaa autismi- ja neuropsykiatrisen kuntoutuksen menetelmiä, kuten henkilökohtaista viikko- ja päiväohjelmaa, strukturointia ja visualisointia, sosiaalisia tarinoita sekä kuvakommunikaatiota.

Uusille työntekijöille pidetään koeaikakeskustelu, koeajan puolesta välissä ja ennen koeajan päättymistä. Koeaikakeskustelussa arvioidaan työntekijän osaamista ja soveltuvuutta työyhteisöön yhdessä. Työntekijän kelpoisuusvaatimukset tarkistetaan aina rekrytointiprosessin aikana. Työntekijä on velvollinen näyttämään työnantajalle kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista alkuperäiset versiot ja kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista toimitetaan kopiot työnantajalle (esim. tutkintotodistus, hygieniapassi).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?



Rekrytoinnin yhteydessä arvioidaan haastateltavan työntekijän osaamista ja mahdollista erityisosaamista oman tehtävänkuvan lisänä. Valitun tiedot tarkistetaan aina JulkiTerhikistä/Suosikista. Mikäli työnantaja palkkaa alan opiskelijan, tulee hänen osoittaa aina opintosuorite. Työntekijöiden työsuhteisiin asetetaan koeaika, jonka aikana käydään palautekeskustelua, reflektoidaan työtä sekä käydään lävitse asukkailta saatua palautetta. Jokaiselle työntekijälle nimetään myös ohjaaja.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

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

Perehdytyksessä käytetään yksikkökohtaisen perehdytyksen lisäksi Onnikotien yhteistä perehdytysohjelmaa. Onnikoti Jukolassa jokainen työntekijä perehdytetään myös asukkaiden yksiköllisiin tarpeisiin. Asumisen toteuttamissuunnitelmissa on kuvattuna asukkaiden yksilöllinen palveluntarve ja toimintakyky.

Uudelle työntekijälle määritellään perehdyttäjä, jonka parina hän työskentelee ensimmäiset vuorot. Hänen tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä yksikön käytänteisiin ja asukkaisiin. Sairaanhoidtaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitokäytäntöihin ja lääkehoitoon. Koko työryhmä on yhteisesti vastuussa uuden työntekijän asianmukaisesta perehdytyksestä ja ohjauksesta sekä ryhmään sisällyttämisestä.

Kun uusi työntekijä aloittaa yksikössä valitaan hänelle mentori, joka käy hänen kanssaan seuraavat dokumentit läpi:



- Viranomaismappi, joka sisältää mm. toimiluvan, toimintasuunnitelman, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelmat (Onnikodit yleinen ja toimintayksikkökohtainen), elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman sekä työpaikkaselvitysraportin.
- Onninet toiminnanohjausjärjestelmä
- DomaCare -asiakastietojärjestelmä
- Yksikössä käytössä olevat viestintäkanavat (henkilöstön viikoittaiset yksikköpalaverit, DomaCaren keskusteluosio, sähköposti)
- Onnikotien perehdytys Moodlessa.
- Ohjeistukset: Vaitiolovelvollisuus ja salassapito sekä tietosuoja- ja tietoturva
- Ohjaajien erilaiset toimenkuvat
- Työvuorojen vuorokuvaukset
- Asukaskohtaiset toimintaohjeet, asumisen toteuttamissuunnitelmat
- Sekä muu perehdytysmateriaali, joka on sähköisessä muodossa mm. organisaatio yms.
- Workdayssä on perehdytysmateriaali, jota käydään läpi vaiheittain.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Osana yksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma. Suunnitelma pohjautuu henkilöstökyselyn tuottamaan tietoon ja yksikön toiminnan kehittämisen painopisteisiin. Työntekijäkohtainen täydennyskoulutustarve kartoitetaan kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Onnikodeilla on kattava yhteinen koulutussuunnitelma. Osa koulutuksista voidaan järjestää lähitapaamisina ja osa järjestetään Teams-koulutuksina. Koulutuksiin ilmoitaudutaan Workdayn kautta. Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua läpi vuoden täydennyskoulutuksiin esimerkiksi lääkehoidon koulutukseen, turvallisuuskoulutukseen ja ensiapuvalmiuksiin liittyen.

Omatoimista kouluttautumista suositellaan ja se mahdollistetaan esimerkiksi työvuorosuunnittelun keinoin.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että työntekijöillä on tarvittavat ajantasaiset tiedot ja taidot, kuten esim. riittävät EA- ja turvallisuustaidot. Onnikotien yhteisen koulutustarjonnan lisäksi hankitaan ulkopuolisen palveluntarjoajan koulutuksia henkilöstön tarpeen mukaan.



Henkilöstölle pidetään säännöllisesti myös kehityskeskustelut, joissa voi tuoda esiin omia koulutustarpeitaan ja -toiveitaan.

Mikäli työntekijä on pitkään pois työstä esimerkiksi sairauspoissaolon tai vanhempainvapaan vuoksi, varmistetaan työhön paluun yhteydessä osaaminen, perehdytys ja täydennyskoulutustarpeet.

Kun uusi työntekijä aloittaa, käydään koeajan puolivälissä suorituksen arviointi -keskustelu, jossa pohditaan mahdollisia kehitys- ja koulutustarpeita.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Onnikoti Jukolan tilat ovat esteettömät ja yhdessä tasossa. Asunnot ovat tilavia, suuruudeltaan 25m² ja kaikissa asunnoissa on wc/kylpyhuone. Asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukas vastaa itse huoneensa kalustamisesta ja sisustamisesta. Asunnoissa on kiinteää säilytystilaa ja jonkin verran tilaa apuvälineille. Asukkaan henkilökohtaista huoneistoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Ryhmäkoteissa on yhteinen oleskelutila ja minikeittiö. Ryhmäkodit on suunniteltu siten, että ryhmäkodista on myös oma uloskäynti. Onnikoti Jukolassa on myös oma sauna sekä erillinen pyykkihuollon tila. Yksikön tilat on suunniteltu siten että yhteisöllisyys toteutuu. Tilat ovat helppokäyttöisiä.

Onnikoti Jukolassa on kaksi piha-aluetta. Toinen niistä on aidattu ja toinen on avoin piha-alue.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on sähkölukot, kulunvalvonta ja tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä lääkehuoneessa. Yksikössä on lisäksi hälytysnapit, joita henkilökunta kuljettaa mukana työvuoron aikana lisäävun hälyttämistä varten. Sama järjestelmä mahdollistaa myös asukkaalle käytössä olevan hoitajakutsu-järjestelmän.



Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada oma avain, jos toimintakyky sen sallii. Asiakkailta on mahdollisuus saada käyttöönsä tarpeen niin vaatiessa myös hoitojakutukseen tarkoitettu hälytysnappi.

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

Hälytykset tulevat puhelimeen, jota henkilökunta kuljettaa mukanaan läpi vuorokauden. Hälytyksiin vastataan heti. Turva- ja kutsulaitteet testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa, kuukauden ensimmäisenä maanantaina. Tarkastusajankohta on kalenteroitu yksikön DomaCaren. Mikäli turva- ja kutsulaitteen patteri käy vähiin, lähetetään 9Solutionsilta automaattisesti uusi laite tilalle. Vanha laite lähetetään palautuskuoressa huollettavaksi 9Solutionsille.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Laittevastaava: Leevi Nurminen leevi.nurminen@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 omat laitteet on kirjattu Spotilla laiterekisteriin ja niissä suoritetaan vuosihuollot määräajoin. Laitteiden käytönopastus kuuluu ohjaajille.

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

Laitteiden toimintahäiriöistä tehdään FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa sekä yksikönjohtoa tilanteesta korjaavan toimenpiteen suorittamiseksi. FIMEAn ilmoitus tehdään laitteen toimintahäiriöstä.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja: Tiina Lind tiina.lind@onnikodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

DomaCare asiakastietojärjestelmän perehdytys on olennainen osa perehdytystä. Perehdytysvaiheessa käydään läpi miksi, miten ja mitä kirjataan. Kirjaamisessa suositetaan mobiilikirjausta reaaliaikaisesti. Onnikodeilla on kattavat ohjeet kirjaamisohjeet ja kirjaamiskoulutusta järjestetään. Koulutuksia on mahdollisuus katsoa jälkikäteen myös tallenteena.

Henkilöstölle: Yksikön toimintaa ohjaavat Onnikotien kehitysvammayksiköiden kirjaamisohjeet löytyvät sekä Onnikotien ohjeistus rajoitustoimenpiteiden kirjaamisesta löytyvät Onninetista Palvelut sivustolta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisesta ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaasta tulee kirjata vähintään kerran työvuorossa. Käytössämme on mobiilikirjaus mahdollisuus ja kirjaamista tulee tehdä reaaliaikaisesti ja joka tukee rakenteiseen kirjaamiseen. Onnikodeilla on käytössään kirjaamisen ohjeistus, joka kuuluu perehdytykseen. Kirjausten tasoa seurataan kirjaamisvastaavan, IMO-vastaavan, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan toimesta.

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

Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuoja osaaminen ja sen hallinta. Perehdytysohjelmassa on eritelty asiat, jotka tulee hallita. Perehdytyksen lopussa on tietosuoja tentti mikä tulee suorittaa. Perehdytykseen kuuluu myös tietosuojapoikkeamien täyttämisen läpikäynti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuoja noudattaen.



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

Tietosuojaan liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Tietosuoja koulutusta on saatavilla sähköisessä muodossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti

kim.klemetti@mehilainen.fi

Onnikoti Jukolan tietosuojasta vastaava:

Mikko Taavela, yksikönjohtaja

mikko.taavela@onnikodit.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön toiminta on alkanut 1.9.2023, joten yksiköllä ei ole edeltävää kehittämissuunnitelmaa.

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: Hämeenlinna 4.12.2023

Allekirjoitus

Mikko Taavela, yksikönjohtaja