



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
4.1 Riskienhallinta	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	12
4.4 Korjaavat toimenpiteet	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13
5.2 Asiakkaan kohtelu	15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	16
5.5 Asiakkaan osallisuus	16
5.6 Asiakkaan oikeusturva	17
5.7 Omatyöntekijä	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	19
6.2 Ravitsemus	20
6.3 Hygieniakäytännöt	20



6.4	Infektioiden torjunta.....	21
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	22
6.6	Lääkehoito.....	23
6.7	Rajattu lääkevarasto.....	24
6.8	Monialainen yhteistyö.....	24
7	ASIAKASTURVALLISUUS.....	25
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	25
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	25
7.3	Henkilöstö	25
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	26
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	28
7.6	Toimitilat	28
7.7	Teknologiset ratkaisut	29
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	30
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31
8.1	Asiakastyön kirjaaminen.....	31
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	32
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	33



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Silmu	Y-tunnus 3120520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Hildén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6578477 sanna.hilden@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Santatie 3	Postinumero ja toimipaikka 45910 Voikkaa
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen, kehitysvammaiset	Asiakaspaikkamäärä 18

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kouvola	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

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

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröintitiedot
-----------------------	--



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Coor, Siivouspalvelut SOL, Kesko, Hansa-apteekki.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tekemällä aktiivisesti yhteistyötä ja mikäli havaitaan laadussa puutteita tai poikkeamia ja reklamoidaan niistä välittömästi. Keskustellaan yhteistyössä. Mikäli nämä toimet ovat riittämättömät niin organisaation kanssa käydään keskusteluja.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja Sanna Hildén ja yksikön henkilökunta. Suunnitelma käydään läpi viikkokohtaisissa henkilöstöpalavereissa. Sen lisäksi otetaan lukukuittaus omavalvontasuunnitelmaan. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Sanna Hildén, 0406578477, sanna.hilden@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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



Onnikoti Silmun omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöiden, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta yksikön johtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Onninetissä yksikön omilla sivuilla, Onnikoti Silmun sisääntuloaulassa, viranomaiskansiossa ja internetsivuilla osoitteessa:
<https://onnikodit.fi/palvelukodit/onnikoti-silmu>

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnikoti Silmu on kehitysvammaisten 18-paikkainen asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kehitysvammaisille henkilöille. Palvelu sisältää hoitoa, huolenpitoa, avustamista ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa. Palvelu on tavoitteellista ja jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma viimeistään kuukauden sisällä taloon muuttamisesta. Asumisen toteuttamissuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti (vähintään 6kk välein) tai aina palvelutarpeen muuttuessa. Hoito on laadukasta ja asiakaslähtöistä, yksilöllisesti suunniteltua yhdessä asukkaan, omaisen, omaohjaajan ja tilaajan kanssa. Useimmat Onnikoti Silmun asukkaista käyvät päivä- ja työtoiminnassa arkisin. Onnikoti Silmun on asukkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyvyyttä pidetään yllä kaikin mahdollisin keinoin ympäröivä luonto sekä ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet huomioiden.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?



Onnikodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain sekä säännöllisin väliajoin henkilöstöpalavereissa.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuus-, imo- ja laatuvaastaava sekä työsuojausalueita.

Onnikoti Silmun henkilöstö on ammattitaitoista ja kehitysvammatyön osaavaa. Osaaminen varmistetaan jo rekrytointiprosessista alkaen. Henkilöstön laadukkaalla ja kokonaisvaltaisella perehdytyksellä varmistetaan osaamisen kehittyminen. Onnikoti Silmussa tuetaan ja mahdollistetaan henkilöstön säännöllinen koulutuksiin osallistuminen, ja siten oman ammattitaidon kehittäminen ja lisääminen. Niin henkilöstön kuin esimiehenkin kehitystarpeita arvioidaan kehityskeskusteluissa sekä kehittämissuunnitelmaa laadittaessa. Laadun ja kehittämisen arviointia tehdään jatkuvasti mm. henkilöstöpalavereissa.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Arvioinnissa käytämme apuna RAI-ID välineistöä, jolla toimintakykyä ja terveydentilaa arvioidaan väh. 6 kuukauden välein yhdessä asukkaan kanssa. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua.



Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.

- dokumentoimme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana Domacareen, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista.

Onnikoti Silmussa henkilöstö on sitoutunut huolehtimaan jokaisen asukkaan palvelujen toteutumisesta sovitun mukaisesti. Asukkaiden ohjaus toteutetaan yksilöllisesti, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, jokaisen omat toiveet, tarpeet ja toimintakyky huomioiden.

Onnikoti Silmussa jokaiselle asukkaalle on laadittu yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma sekä tämän osana itsemääräämisoikeussuunnitelma. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti RAI-ID arvioinnin avulla. Näihin pohjautuvat huomiot dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmä Domacareen. Asukkaille on laadittu myös vammaispalveluiden palvelusuunnitelma yhteistyössä vammaispalvelujen palveluohjaajan tai sosiaalityöntekijän kanssa.

Onnikoti Silmussa ympäristöystävällinen toiminta huomioidaan mm. kierrättämällä pakkausmateriaalit, säästämällä sähköä sammuttamalla ylimääräiset sähkölaitteet, pitämällä pihat siistinä ja roskat roskiksessa.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevista tapahtumista omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia viikoittain, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Onnikoti Silmussa toiminnan ja palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja kehittämisessä yhteistyö eri toimijatahojen (omaiset/läheiset, kunta/tilaaja, päivä-, työtoiminta yms.) on



ensiarvoisen tärkeää. Työtä tehdään noudattaen sopimuksia, luottamuksen arvoisesti ja avoimesti. Yhteyttä pidetään yhteistyötahoihin säännöllisesti esim. kirjeitse ja palautetta vastaanottaen. Onnikoti Silmun asukkaiden omaisille ja läheisille järjestetään yhteisiä tapaamisia ja/tai tapahtumia muutaman kerran vuodessa.

Yhteisöllisyyttä pidetään Onnikoti Silmussa yllä järjestämällä asukkaille yhteisiä retkiä, tapahtumia tai kodin ympäristössä toteutettavaa toimintaa. Yhdessä osallistutaan myös lähiympäristössä järjestettäviin tapahtumiin mm. konsertit, teatteri, markkinat. Lisäksi osallistumme etäyhteyksin pidettäviin tapahtumiin, kuten esimerkiksi konsertteihin.

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.
- Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan.
- Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide. Laatukselyitä tehdään säännöllisesti pitkin vuotta.

Onnikoti Silmussa työtä tehdään asukasta osallistavalla, toimintakykyä ylläpitävällä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittavalla työotteella. Toimintaa kehitetään arjessa enenevästi asukaslähtoisemmäksi ja asukasta palvelevaksi. Kehittämistyössä huomioidaan toiveet, tarpeet ja saatu palaute. Kehittämisessä olennaista on säännöllinen arviointi ja sitä tehdään viikoittain henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Palvelujemme laatua mitataan myös säännöllisillä tyytyväisyyskyselyillä. Laatuindeksit läpi käydään henkilöstön kanssa laatuindeksikyselyiden toteuttamisen jälkeen.

Onnikotien arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumista arjessa arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla monin eri tavoin. Yksilö- ja tiimitason tarkastelussa tärkeässä roolissa ovat kehityskeskustelut. Yksikötason tarkastelu toteutetaan tiiviisti samassa yhteydessä kuin palvelujen kokonaisvaltaista vuosisuunnittelua toteutetaan. Tässä yhteydessä käydään läpi toteutunutta vuotta asukkaan, henkilöstön ja prosessien näkökulmasta, verrataan toteutunutta



kehitystä tavoitteisiin ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tässä yhteydessä laaditaan yksikön toimintasuunnitelma. Vastaavasti arvojen ja toiminta-ajatuksen toteutumista arvioidaan vuosittain laadittavassa toimintakertomuksessa. Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö.

Onnikodit mahdollistavat vammaispalveluiden asukkaille yksilöllisen ja aktiivisen elämän. Tukea tarvitsevalle tarjotaan koti, jossa hän voi elää mahdollisimman antoisaa, omannäköistä ja turvallista arkea.

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

Onnikoti Silmussa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei pelkästään Onninetin poikkeamailmoitusten perusteella. Toimitilojen tarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen kartoitukset, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Keskustelut asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn.

Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua työtehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan (lomake omavalvonnan liitteenä) viipymättä yksikön johtajalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.



Onnikoti Silmussa käydään viikoittaisissa henkilöstö- ja tiimipalavereissa läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Asukasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja tiimikokouksissa

Jokaisella Onnikoti Silmun työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Työntekijät ovat myös sitoutuneita noudattamaan niitä toimintatapoja, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Onninetin poikkeamailmoituksilla voidaan ilmoittaa asukasturvallisuuteen ja/tai työturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista. Domacare -asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset päivittäin ja sinne myös kirjataan asukkaan hoidossa/ohjauksessa ilmenevät poikkeamat. Päivittäisessä kommunikoinnissa ja vuoronvaihto raportoinneissa tuodaan myös esille mahdollisia epäkohtahavaintoja.

Onnikoti Silmussa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasojä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstökokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Onninetiin yksikön omille sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan Onninetiin yksikön omille sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. päivittäinen kirjaaminen tai asumisen toteuttamissuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan yhteistyötahoja ja asukkaita.

Yksikönjohtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

Onnikoti Silmussa poikkeamat kirjataan Onninetin poikkeamajärjestelmään. Poikkeaman kirjaamisen yhteydessä kirjaaja pohtii poikkeaman vakavuuden sekä avaa poikkeamatapahtuman. Kirjatut poikkeamat käydään yhteisesti läpi viikoittain henkilöstöpalavereissa. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä mietitään tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Riskienhallintaa ja turvallisuuteen liittyviä asioita pohditaan jatkuvasti, jotta voimme ehkäistä mahdollisuuksien mukaan poikkeamien syntyä. Riskejä Onnikoti Silmussa tunnistetaan ennalta



esimerkiksi turvallisuuskävelyillä. Esihenkilö huolehtii henkilöstön turvallisuuskävelyistä ja vastaa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä yhdessä koko työyhteisön kanssa. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa riskeihin.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Epäkohtailmoituksen voi tehdä Onninetin poikkeamajärjestelmään.

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

- Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
- epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan, kuin muutkin poikkeamat
- reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
- erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle

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

- suullinen ja kirjallinen palaute
- jatkuvasti toteutettavat laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi



- läheiskyselyt
- asukaskokoukset; asukkailla on mahdollisuus kokouksen aikana nostaa esille mieltä painavia asioita käsittelyyn ja ratkaistavaksi
- anonyymi palautekanava
- omaohjaajan kautta; omaohjaajan saama palaute käsitellään tarvittavalla tavalla esimerkiksi työyhteisön viikkopalaverissa ja tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus, mikäli saatu palaute on sellainen luonteeltaan

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Onnikoti Silmussa poikkeamat kirjataan Onninetin poikkeamajärjestelmään. Poikkeaman kirjaamisen yhteydessä kirjaaja pohtii poikkeaman vakavuuden sekä avaa poikkeamatapahtuman. Kirjatut poikkeamat käydään yhteisesti läpi työyhteisön viikkopalaverissa. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä mietitään tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Riskienhallintaa ja turvallisuuteen liittyviä asioita pohditaan jatkuvasti, jotta voimme ehkäistä mahdollisuuksien mukaan poikkeamien syntyä. Riskejä Onnikoti Silmussa tunnistetaan ennalta esimerkiksi turvallisuuskävelyillä. Esihenkilö huolehtii henkilöstön turvallisuuskävelyistä ja vastaa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä yhdessä koko työyhteisön kanssa. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa riskeihin.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen tapahtuu Onnikoti Silmussa seuraavasti:

- Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon
- Vakavista poikkeamista välitön ilmoitus esimiehelle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon
- Toimenpiteiden seuranta
- Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma – varmistus seuraavalla käynnillä palvelujohtajien toimesta. Sisäisiä omavalvontakäyntejä toteutetaan neljä kertaa vuodessa.



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

Poikkeamia käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa ja niissä mietitään korjaavat toimenpiteet. Asiat kirjataan poikkeamajärjestelmään sekä kokouksen muistioon tarvittaessa. Yksikönjohtaja huolehtii tarvittaessa tiedottamisesta yhteistyötahoille.

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?

Onnikoti Silmussa asukkaille laaditaan päivittäistä hoivaa, ohjausta ja kuntoutusta tukeva asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja hoitohenkilökunnan kanssa. Asukkaan niin halutessa asumisen toteuttamissuunnitelman laadintaan voidaan ottaa mukaan myös hänen määrittelemänsä läheinen/ läheiset henkilöt. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn.

Hoivan, ohjauksen ja kuntoutuksen tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, ohjausta tai kuntoutusta koskevaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan asiakastietojärjestelmä Domacareen. Asumisen toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan itselleen määrittelemät tavoitteet, tukea omatoimisuutta, kuntoutumista ja mahdollistaa asukkaalle rikas ja yleisesti laadukas elämä. Arjessa kulkeva asumisen toteuttamissuunnitelma on muuttuva ja kehittyvä asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle lomakkeelle Domacare-asiakastietojärjestelmään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta palveluyksikköön. Tämä



kuntouttava suunnitelma sisältää tavoitteet, päivittäiset ja toistuvat toimenpiteet, kuntoutujan eri toimintakyvyn osa-alueiden ylläpitämisen ja edistämisen sekä asukkaalle tärkeitä ja merkityksellisiä asioita.

Kaikkien asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmat päivitetään palvelusopimuksen mukaisesti suunnitellusti ja aina tarvittaessa, kun ohjauksen- ja hoidon tarve muuttuu. Asumisen toteuttamissuunnitelman uusimisesta tiedotetaan tilaajan vammaispalveluiden omatyöntekijälle ja hänet pidetään muutoinkin ajan tasalla asukkaan tilanteesta ja tuen tarpeen muutoksista. Asumisen toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Varmistamme, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja, että asukkaan näkemys tulee kuulluksi niin, että asukas osallistuu suunnitelmien laadintaan voimavarojensa mukaan ja tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä hyödyntäen. Suunnitelmia tehdessä käydään läpi eri vaihtoehtoja. Asukkaan mielipide kirjataan suunnitelmaan näkyväksi.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Hoito- ja palvelusuunnitelma, RAI

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

Asukas osallistuu oman suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Tarvittaessa kommunikoinnin tukena käytetään vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä, jotta asukas tulee kuulluksi ja hänen mielipiteensä on mahdollisimman selkeä. Asukkaan läheiset voidaan ottaa mukaan suunnitelman laatimiseen mukaan asukkaan niin halutessa.

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

Varmistamme, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti seuraavilla tavoilla: Domacare ohjaa kirjaamista asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Henkilökunta tutustuu asukkaille laadittuihin asumispalvelun toteuttamissuunnitelmiin,



omaohjaaja huolehtii asumisen toteuttamissuunnitelman päivittämisestä aikataulun/muuttuvien tilanteiden mukaisesti. Toteuttamissuunnitelmien asukaskohtaisten sisältöjen tunteminen kuuluu ohjaajan tehtäviin. Asukaskohtaisia tavoitteita voidaan käydä läpi henkilöstöpalaverissa

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Onnikoti Silmussa vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita, kuten yksityisyyttä ja vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuuksista yksilölliseen ja omannäköiseen elämään seuraavilla tavoilla: Itsemääräämisoikeuden varmistaminen, asukkaiden mukaan ottaminen hänen asioidensa käsittelyssä, annetaan mahdollisuus valintojen tekoon erilaisin keinoin kuten esimerkiksi asukaskokouksien ja arjen kohtaamisten kautta. Jokaisella asukkaalla laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma.

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

Ennakoinnilla ja tiimin kanssa pohditaan vaihtoehtoisia käytäntöjä ja toimintamalleja. Koko työryhmän arviointi. Verkostoyhteistyö, esim. lääkäri.

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

Onnikoti Silmussa ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.



5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Onnikoti Silmussa asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan seuraavilla menetelmillä:
Kohtaamisen arviointi ja seuranta, ymmärryksen varmistaminen, vuorovaikutusosaaminen.

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

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne niin, että se käydään läpi keskustelemalla. Mietitään korjaavat sekä mahdolliset ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Asiaa käsitellään myös tiimipalaverissa. Epäasiallisesta kohtelusta tehdään myös poikkeamailmoitus Onninetiin.

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 Silmussa toteutetaan laatuindeksikyselyitä säännöllisesti ja niillä seurataan yksikön toiminnan laadun ja omavalvonnan kehittämistä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Laatuindeksien toteuttamiselle on luotu oma aikataulutus, jolla varmistetaan laatukselyiden toteutumisen. Läheistenkyselyt organisaation tasolta toteutetaan vuosittain. Palautteiden tuottamaa tietoa käytetään yksikön toiminnan kehittämisessä.

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



Toiminnan kehittämiseen tarkoitettua palautetta käydään läpi yhteisesti henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa. Esiin nousseille kehittämiskohteille pyritään tekemään muutoksia mahdollisuuksien mukaan. Saatujen palautteiden kautta voidaan kehittää uudenlaisia toimintatapoja, jotka palvelevat asukkaiden tarpeita entistä paremmin

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 Sanna Hildén, sanna.hilden@onnikodit.fi, 040 6578477

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies Pirkko Haikara (Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus oy Socom), puh. 040 728 7313, puhelinaika ma klo 12–15 ja ti-to klo 9–11. Sähköposti etunimi.sukunimi@socom.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisstahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.



Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Neuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Sähköinen yhteydenotto osoitteessa: <https://asiointi.kkv.fi/fi>

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

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelut- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä seuraavan prosessin määrittelemällä tavalla: Mikäli asukkaalta tai omaiselta tulee muistutus/ kantelu, käsitellään se yksikönjohtajan ja henkilöstön kanssa Onnikoti Silmun henkilöstöpalaverissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä, sekä varaomatyöntekijä



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Onnikoti Silmussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta seuraavin esimerkein:

- Fyysinen:** tilaratkaisut, apuvälineet, asukkaan omien voimavarojen hyödyntäminen
- Psyykinen:** mielekäs, tasainen ja turvallinen arki, asukkaan toimintakykyä vastaavat toimintatavat
- Kognitiivinen:** henkilökohtaiset viikko-ohjelmat, apuvälineiden hyödyntäminen, taitojen hyödyntäminen, hahmottaminen, toiminnan ja arjen suunnittelu
- Sosiaalinen:** mielekäs arki, vuorovaikutustaidot, ihmissuhteet, sosiaalinen hyvinvointi ja taloudellinen turvallisuus (esim. etuuskien varmistaminen)
- Osallisuus:** asumisyhteisön päätöksentekoon, muuhun yhteisöön, omaa elämää koskeviin päätöksiin, tuki integroitumiseen yhteiskuntaan

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

Asukkaat saavat itse valita omat, mieluisat liikunta-, kulttuuri- ja harrastetoiminnot. Ohjaajat antavat tukea ja apua asukkaille toimintojen toteutumiseksi. Asukkailla voi olla myönnettynä myös henkilökohtaisen avun kodin ulkopuolisiin vapaa-ajan toimintoihin.

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

- Asumisen toteuttamissuunnitelman tavoitteiden seurannalla
- Omatuokioiden seurannalla
- Ulkoilujen seuralla ja varmistamisella



• Asukkaille laadituilla päivä- ja viikko-ohjelmilla. Työ- ja päivätoiminnan toteutumisella sekä varmistamalla toimivan yhteistyön kunnan vammaispalveluiden sekä työ- ja päivätoiminnan palveluiden tuottajien kanssa.

RAI ID-arviointien kautta seurataan asukkaiden toimintakykyä.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Onnikoti Silmussa on valmistuskeittiö sekä oma kokki, joka valmistaa ruuat yksikölle. Ruokatarviketilaukset tehdään viikoittain Kespro tukusta. Kokki vastaa keittiöön liittyvistä suunnitelmista ja asianmukaisesta seurannasta. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon ruokahuoltoa suunniteltaessa. Asukkaille, joilla on ruokavaliörajoituksia, varmistetaan oikeanlaisen ruuan saaminen.

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

Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan niin, että asukkaille on tarjolla päivän ateriat ruokajuomineen. Ohjaajat ovat läsnä ruokailuissa. Lisäksi asukkaalla on mahdollisuus ns. omiin lisäeväisiin. Tarjolla on juotavaa pitkin päivää asukkaan sitä pyytäessä. Ohjaajat huomioivat, että jokainen asukas juo päivän aikana tarpeeksi ja tarjoaa lisänesteytystä tarpeen niin vaatiessa. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti kerran kuussa tai tarvittaessa tiheämmin.

6.3 Hygieniäkäytännöt

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



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

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Onnikoti Silmun siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelu.
Lisäksi ohjaajat ja asukkaat osallistuvat osaltaan siivouksen toteutumiseen.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Onnikoti Silmun siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelu.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuolto toteutetaan yksikössä. Arkivaatetuksen pesusta huolehtii asukas yhteistyössä ohjaajien kanssa.

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

Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Yksikköön on nimetty hygieniavastaava. Ohjeistukset löytyvät monitoimitilassa olevasta hygieniä kansiossa. Pyykinpesuun liittyviä ohjeistuksia on myös pesutuvalla. Moodlessa olevassa perehdytyskokonaisuudesta löytyy osio myös näihin asioihin yleisellä tasolla.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Tiina Forsell, tiina.forsell@onnikodit.fi 0406863127

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?



Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

- Tavanomaiset varotoimet kaikessa toiminnassa
- Hyvästä käsihygieniasta huolehtiminen
- Koronan ja Noro-virusten hoidossa noudatetaan Mehiläisen ohjeita sekä paikallisen toimijan (Kymenlaakson hyvinvointialue) ohjeita

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Onnikoti Silmun vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit lääketieteelliset asiat.

Vastuulääkäri käy Onnikoti Silmussa tarvittaessa kerran kuukaudessa, lisäksi vastuulääkäri on yhteydessä yksikköön kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana. Lääkäriä voidaan myös tarvittaessa konsultoida puhelimitse arkisin klo 22.00 asti (virka-ajan ulkopuolella lääkärillä takapäivystäjä).

Päivystyspalveluita käytetään hoitohenkilökunnan tekemän tilannearvion mukaan. Henkilökunta on saanut perehdytyksen kiireellisen sairaanhoidon toteutukseen ja on tietoinen alueen päivystyspalveluista. Yksikössä on laadittu toimintaohjeet äkillisten tilanteiden varalle. Välitön ensiapu annetaan asumisyksikössä, esim. epilepsiakohtauksen ensiapu, matalan verensokerin hoito, tarvittaessa elvytyksen aloitus. Asukkaan voinnin muuttuessa merkittävästi yms. tilanteessa yksikköön voidaan kutsua Arvi-hoitaja tekemään tilannearvio. Arvi-hoitajalla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä hoidon aloittamiseksi ja arvioida päivystyshoidon tarve. Mahdollinen hoito on usein mahdollista aloittaa ilman käyntiä päivystyksessä. Ensiapuluontoinen kiireellinen hoito toteutetaan soittamalla hätänumeroon 112 ja pyytämällä ambulanssi paikalle. Hoidon arvioinniksi ja ennen päivystykseen lähtöä ohjeistuksen saamiseksi otetaan yhteys päivystysapuun p. 116 117. Lähin päivystys sijaitsee ratamokeskuksen yhteydessä osoitteessa Ruskeasuonkatu 3, 45100 Kouvola.

Onnikoti Silmun sairaanhoitaja arvioi omalta osaltaan asukkaiden terveydentilaa ja mahdollisten jatkotoimenpiteiden tarvetta.



Onnikoti Silmun asukkaiden hammasterveydenhuolto toteutetaan kunnallisessa hammashoidossa ja osittain yksityisiä hammaslääkäripalveluja hyödyntäen. Ajat varattava säännöllisiin tarkastuksiin yksiköstä.

Äkillistä kuolemantapausta varten on yksikön monitoimitilassa kymenlaakson hyvinvointialueen luomat ohjeet kuolemantapauksen varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Onnikoti Silmussa pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan lääkärin tekemän hoitosuunnitelman mukaisesti ja seuranta dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa. Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määrittäminen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä asumisen toteuttamissuunnitelmissa. Ohjauksen tuella asukkaita ohjataan oman terveydentilansa hoitamiseen ja ylläpitämiseen. Yksikön sairaanhoitaja toimii asukkaan omahoitajan tukena ja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Tiina Forsell tiina.forsell@onnikodit.fi 0406863127

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnikoti Silmussa lääkehoitoa seurataan Onnikotien lääkehoitosuunnitelmalla ja sen lisäksi Kymenlaakson hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmalla. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään



vähintään kerran vuodessa. Näiden seurannasta ja päivittämisestä vastaavayksikön johtaja ja sairaanhoitaja. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä varmistetaan, että yksikössä on voimassa oleva, lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma ja toiminta on ollut suunnitelman mukaista.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Tiina Forsell

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Ei ole

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Onnikoti Silmussa yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty seuraavasti: Omaohjaaja varmistaa oma ohjattavan asukkaan suunnitelmien ja toimintakyvyn arvioiden ajantasaisuuden. Yhteistyötä tehdään kotikunnan vammaispalveluiden kanssa. Omaohjaaja varmistaa, että asukkaalle kuuluvat palvelut ja etuisuudet ovat ajan tasalla. Yksikönjohtaja pitää säännöllisesti yhteyttä tilaajakuntiin. Yksikönjohtaja tarvittaessa avustaa omaohjaajia heidän työssänsä. Tiimivastaava toimii ohjaajien ja yksikönjohtajan välillä.

Mikäli asukkaalle on myönnetty henkilökohtaisen avun palvelu, tekee yhteistyötä vuorossa oleva ohjaaja henkilökohtaisen avustajan kanssa. Avustaja tiedottaa yksikön henkilökuntaa tulevista suunnitelmista henkilökohtaisen avun palveluun liittyen. Yhteistyö asukkaan sidosryhmien kanssa on tiivistä ja ajantasaista. Yhteistyö on säännöllistä asukkaan edunvalvojan kanssa.



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 terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikössä tehdään säännöllisesti (kuukausittain) turvallisuuskävelyt ja kvartaaleittain toimitilatarkastukset. Yksikössä tehdään vuosittain riskien ja vaarojen arviointi ja kartoitus, joka lähetetään työterveyspalveluihin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Onnikoti Silmu kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi sekä tekee yhteistyötä muiden asiakasturvallisuutta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Paikallisen palo- ja pelastuslaitoksen kanssa tehdään yhteistyötä mm. säännöllisten tarkastusten ja tarvittavien koulutusten muodossa. Huoltoyhtiö vastaa palo- ja sammutuslaitteiston toimivuudesta sekä toimivuuden säännöllisestä testaamisesta. Pelastuslaitoksen suositusten mukaan tehdään poistumisharjoituksia heidän johdolla tai omaehtoisesti. Yksikköön on valittu ja nimetty oma työsuojeluvaltuutettu. Hän vastaa osaltaan yksikön turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Yksikönjohtaja on työskentelyssä mukana. Työsuojeluvaltuutettu tuo ajantasaista tietoa turvallisuuteen liittyvissä asioissa koko henkilöstön tietoon.

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?

Onnikoti Silmussa henkilöstömitoitus on toimiluvan edellyttämä vahvuus. Onnikoti Silmun toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, lähihoitajista ja sosiaalialan koulutuksen omaavista työntekijöistä, kokista sekä yksikönjohtajasta. Siivouspalvelut ostetaan yksikön ulkopuolelta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Onnikoti Silmussa sijaisten käyttöä suunnitellaan tarkasti yksikön toiminnasta lähtöisin. Koulutettuja sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden pidempien poissaolojen takia. Äkilliset poissaolot pyritään ensisijaisesti hoitamaan yksikön vakituisilla työntekijöillä tai tutuilla perehdytetyillä sijaisilla. Lisäksi työvuoron alussa vakituinen työntekijä tai vuorovastaava tekee työnjaon ja perehdyttää työvuoron aikana työtehtäviin ja asukkaisiin sekä yksikön erityistilanteisiin.

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

Lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi on järjestetty niin, että lähiesihenkilötyöhön jää aikaa riittävästi, kun yksikönjohtajilla on määritetty työajasta tietty prosenttiosuus lähiesihenkilötyön tekemiseen. Yksikönjohtajan vastuulla on pitää huolta työajan organisoinnista ja riittävydestä. Tiimivastaavan ja yksikönjohtajan välinen yhteistyö sekä tehtävien jako tehtäväkuvien mukaisesti.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työhaastattelulla

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja



rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Onnikoti Silmussa vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikönjohtaja, palvelujohtaja. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikönjohtaja käynnistää rekrytoinnin laatimalla työpaikkailmoituksen. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja. Kaikki työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla sekä TE-toimiston Avoimet työpaikat -sivustolla.

Onnikoti Silmussa henkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta kehitysvammatyöhön. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa. Onnikoti Silmussa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Tehtäviin henkilöitä valittaessa varmistetaan ammattipätevyys Julkiterhikki ja -Suosikki palvelusta. Työnhakijat haastatellaan ja työtodistukset sekä koulutodistukset tarkistetaan. Vakituisiin tehtäviin valittaville henkilöille määritetään koeaika. Koeajalla käydään palautekeskustelu ja työntekoa reflektoidaan työntekijän sekä työnantajan näkökulmista. Onnikoti Silmun asukkaat ovat täysi-ikäisiä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa. Onnikoti Silmussa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Tehtäviin henkilöitä valittaessa varmistetaan ammattipätevyys JulkiTerhikki ja -Suosikki palvelusta. Työnhakijat haastatellaan ja työtodistukset sekä koulutodistukset tarkistetaan. Vakituisiin tehtäviin valittaville henkilöille määritetään koeaika. Koeajalla käydään



palautekeskustelu ja työntekoa reflektoidaan työntekijän sekä työnantajan näkökulmista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Onnikoti Silmu huolehtii työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen organisaation ohjeiden mukaisesti.

Onnikoti Silmussa on päivitetty perehdytyskansio. Perehdytyskansiossa on ohjeet siihen, kuinka löydät Onnikotien omaan oppimisalustaan ja siellä olevaan perehdytysohjelmaan.

Perehtymisohjelma on jaettu viikkotasolle. Työntekijä/ opiskelija suorittaa perehtymisohjelmaa laaditun aikataulun mukaisesti. Moodlen perehdytysohjelma on Onnikotien ja Mehiläisen yleisiin asioihin keskittyvä kokonaisuus. Asiakastyöhön perehdytys tapahtuu yksiköstä valitun mentorin avulla. Omavalvontasuunnitelma on yksikössä nähtävillä. Jokaisen työntekijän tulee lukea laadittu omavalvontasuunnitelma. Arjessa tehdään omavalvontaa päivittäin. Työhön liittyviin asiakokonaisuuksiin löytyy ohjeistuksia Onninetistä kehitysvammapalveluiden alta tai yksikön omien sivujen tiedostojen kautta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään organisaation omilla koulutuksilla. Workday sekä Moodle tarjoavat runsaasti erilaista koulutusta itsenäisesti suoritettavina verkkokoulutuksina. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua ulkopuolisiin koulutuksiin, näiden koulutusten osalta esihenkilö käy keskustelua, miten koulutus voidaan järjestää.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet



Onnikoti Silmussa asukkaat asuvat yhdessä rakennuksessa. Asuintiloja on kolmessa ryhmäkodissa. Ryhmäkodit ovat eri kokoisia: viiden, kuuden ja seitsemän asunnon kokonaisuuksia. Jokaisessa asunnossa on oma wc ja kylpyhuone. Jokaisessa ryhmäkodissa on avarat yhteistilat, joissa ruokaillaan ja voi viettää aikaa mm. televisiota katsellen. Jokaisesta ryhmäkodista pääsee aidatulle takapihalle ja jotka samalla toimivat hätäpoistumisteinä.

Onnikoti Silmussa on yhteinen monitoimitila, joka on kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä. Käytössä on myös yhteinen erillinen saunatila ja kylpyhuone ja pyykkihuone. Valmistuskeittiö, missä valmistuu ruuat kolmeen eri asumisyksikköön.

Yksikössä on erillinen lukittu lääkehuone, jossa on sähköinen kulunvalvonta.

Yksikön johtajalla on käytössä erillinen toimistotila.

Lisäksi rakennuksessa on varastotilaa, tekninen tila sekä siivousvälineille ja -aineille tarkoitettu lukittava tila.

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka sisustuksesta ja viihtyisyydestä hän vastaa itse ohjauksen tuella. Pääsääntöisesti asukas saa asua kodissaan koko loppu elämänsä ajan. Asukkaiden poissaolon aikana ei huonetta luovuteta muuhun käyttöön, vaan huone säilyy asukkaan käytössä vuokrasopimuksen voimassaoloajan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Onnikoti Silmussa on sähkölukot käytössä ulko-ovissa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Onnikoti Silmussa kaikki asukkaiden hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.



Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on heti pääoven sisääntulo aulassa, samassa tilassa on paloilmoittimen näyttö. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän testauksesta vastaa kiinteistöhuolto.

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

Onnikoti Silmun asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Securitas (Vartijanappi henkilökunnalle)

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Onnikoti Silmussa olevia terveydenhuollon laitteita ovat esimerkiksi pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavanhoitotarvikkeet, CPAP-laite sekä passiivinosturi ja suihkutuoli.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteet hankitaan ohjaajien toimesta apuvälineyksiköstä. Niiden käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen on yhteistyötä asukkaiden omaisten, apuvälinelainaamon sekä ohjaajien välillä. Onnikoti Silmussa on nimetty vastuhenkilö, joka vastaa apuvälineiden/terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden lainmukaisuuden. Spotilla laiterekisterin tietojen ajantasaisuudesta, laitteiden huolloista vastaa Tiina Forsell.

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

Onnikoti Silmu varmistaa, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset poikkeamaprosessin avulla. (<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-vammaispalvelut/SitePages/Poikkeamat.aspx>, FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy



laittepoikkeamalomakkeelta). Laitteisiin tai niiden käyttöön liittyvät poikkeamat tehdään Onninetin poikkeamajärjestelmään.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoidtaja Tiina Forsell p. 053888814 tiina.forsell@onnikodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Jokainen perehtyjä tutustuu kirjaamisohjeisiin. Jokaisesta asukkaasta kirjataan asumispalveluissa vähintään kerran jokaisessa vuorossa, tarvittaessa niin usein kun tarpeen. Aina on kirjattava, kun on tiedotettavaa. Asukkaan kohdalla mahdollisesti käytettävät rajoitustoimenpiteet on kaikki kirjattava ohjeistuksen mukaisesti. Kirjaamisen tulee liittyä toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden seurantaan ja toteutumisen arviointiin sekä asukkaan arjen ja hänen saamansa palvelun ja ohjauksen kuvaamiseen. Perehdyttävä ohjaa ja opastaa jokaisen uuden työntekijän Domacaren käyttöön. Työntekijöille on tarjolla kirjaamiskoulutusta. Onnikoti Silmussa on nimetty kirjaamivastaava. Hänen vastuullaan on olla työntekijöiden tukena kirjaamisessa sekä antaa ohjeita, neuvoja sekä ohjata tarvittaessa ohjata kirjaamiskoulutuksiin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikön käytännöt: Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Jokaisen asukkaan kohdalle tehdään kirjaus jokaisen vuoron osalta. Viikoittain toteutettavan omavalvontakyselyn kautta seurataan kirjauksien toteutumista. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seurataan arjessa. Ohjaajat tutustuvat laadukkaasti kirjaamisen ohjeisiin. Laadukkaassa kirjaamisessa on asukkaan arjen kuvaus mahdollisimman kattava. Asukkaan saama ja ohjauksen kuvaus on selkeä. Lisäksi asukkaan toimintakyvyn ja siinä tapahtuvien muutosten kuvaus tulee olla kirjattu niin, että henkilö, joka ei ole aiemmin tavannut asukasta saa oikeanlaisen käsityksen asukkaan toimintakyvystä. Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden pitää näkyä päivittäiskirjauksissa.



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

Henkilökunta allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen työsuhteen alussa. Onnikodeilla on tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet, jotka ovat löydettävissä Onninetin kautta. Henkilökunnalla on tiedossa mistä ohjeet löytyvät ja niiden sisältö on tuttu. Henkilötietojen asianmukaiseen hävittämiseen on yksikössä tietosuojalaatikko erikseen. Tietosuojapoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Onninetin poikkeamien kautta. Vakavista poikkeamista lähtee ilmoitus myös palvelujohtajalle, vammaispalveluiden johtajalle sekä laatutiimille.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Onnikoti Silmussa laadun ja sen kehittämisen varmistamisessa oleellista on osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta. Jatkovaa oman työn kehittämistä tuetaan koulutuksella. Kehitystarpeita ovat mm. kirjaamisen tarkentaminen ja avoin keskustelukulttuuri. Silmun työyhteisön kehittämiskohteina on välineiden ja järjestelmien osaamisen parantaminen,



tiedonsiirron ja tiedonkulun parantaminen, yksilöllinen vastuunotto sovituista asioista sekä perehdytys.

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 _____, Voikkaa

Allekirjoitus: *Sanna Hildén*

Sanna Hildén, yksikönjohtaja