



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Työ- ja päivätoiminta Mylly

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely.....	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet.....	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	16
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	17
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	21
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	21
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23
4.1	Toimeenpano	23
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23



1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 HELSINKI
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kristiina Laitinen 040 125 6270 kristiina.laitinen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Silmu	Y-tunnus 3120520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Hildén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 657 8477, sanna.hilden@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Myllytie 8	Postinumero ja toimipaikka 45910 VOIKKAA
Palvelut / asiakasryhmä Työ- ja päivätoiminta, aikuiset kehitysvammaiset	Asiakaspaikkamäärä 5+15
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Luvanvaraiset palvelut, Työ- ja päivätoiminta	

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Taija Kuokkanen, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy, Socom, puh. 040 728 7313, puhelinaika ma-to 9-12. taija.kuokkanen@socom.fi Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 28.3.2024	Palvelu, johon myönnetty Työ- ja päivätoiminta, aikuiset kehitysvammaiset
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Työ- ja päivätoiminta Myllyn tarkoituksena on tuottaa työ- ja päivätoimintaa aikuisille kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat sosiaalisen toimintakyvyn tukea sekä sisältöä kodin ulkopuoliseen arkeen. Tavoitteena on jokaisen asiakkaan mahdollisimman aktiivinen osallistuminen omien voimavarojen ja jaksamisen rajoissa sekä yksilölliset tarpeet huomioiden. Palvelu on tavoitteellista ja jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmaa päivitetään kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa. Palvelu on laadukasta ja asiakaslähtöistä, yksilöllisesti suunniteltua yhdessä asiakkaan kanssa. Työ- ja päivätoimintaa järjestetään kehitysvammalain ja vammaispalvelulain perusteella.

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Työ- ja päivätoiminnassa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta seuraavin esimerkein:

- Fyysinen:** tilaratkaisut, apuvälineet, asiakkaan omien voimavarojen hyödyntäminen
- Psyykinen:** mielekäs, tasainen ja turvallinen arki, asiakkaan toimintakykyä vastaavat toimintatavat
- Kognitiivinen:** henkilökohtaiset viikko-ohjelmat, apuvälineiden hyödyntäminen, taitojen hyödyntäminen, hahmottaminen, toiminnan ja arjen suunnittelu
- Sosiaalinen:** mielekäs arki, vuorovaikutustaidot, ihmissuhteet, sosiaalinen hyvinvointi
- Osallisuus:** yhteisön päätöksentekoon, muuhun yhteisöön, omaa elämää koskeviin päätöksiin, tuki integroitumiseen yhteiskuntaan

Asiakkaat saavat valita mieluisia liikunta-, kulttuuri- ja työ- ja päivätoiminnan arkiaskareita ja yksinkertaisia työtehtäviä. Ohjaajat antavat opetusta, tukea ja apua asiakkaille toimintojen toteutumiseksi.

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: laadukas perushoito, kehitysvammaosaaminen
- 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.

Työ- ja päivätoiminta Myllyn henkilöstö on ammattitaitoista ja kehitysvamma-työn osaavaa. Osaaminen varmistetaan jo rekrytointiprosessista alkaen. Henkilöstön laadukkaalla ja kokonaisvaltaisella perehdytyksellä varmistetaan osaamisen kehittyminen. Työ- ja päivätoiminnassa tuetaan ja mahdollistetaan henkilöstön säännöllinen koulutuksiin osallistuminen, ja siten oman ammattitaidon kehittäminen ja lisääminen. Niin henkilöstön kuin yksikönjohtajan 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. Kannustamme asiakkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Ohjaajat vastaavat siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana Domacareen, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista.

Työ- ja päivätoiminnassa henkilöstö on sitoutunut huolehtimaan jokaisen asiakkaan palvelujen toteutumisesta sovittun mukaisesti. Asiakkaiden ohjaus toteutetaan yksilöllisesti,

itseäänmäärittämisoikeutta kunnioittaen, jokaisen omat toiveet, tarpeet ja toimintakyky huomioiden.

Työ- ja päivätoiminnassa jokaiselle asiakkaalle on laadittu yksilöllinen toteuttamissuunnitelma sekä tämän osana itseäänmäärittämisoikeussuunnitelma. Näihin pohjautuvat huomioidut dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmä Domacareen. Asiakkaille on laadittu myös vammaispalveluiden palvelusuunnitelma yhteistyössä vammaispalvelujen palveluohjaajan tai sosiaalityöntekijän kanssa.

Työ- ja päivätoiminnassa 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 asiakasta koskevissa tapahtumissa ja arjessa omien voimavarojensa mukaisesti. Asiakkaiden kanssa pidämme kokouksia viikoittain, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä, esimerkiksi ruokailut, keskustelut, yhteiset aktiviteetit, yhteisiä työ- ja päivätoiminnan eri toimintoja, retkiä ja tapahtumia. Yhdessä osallistutaan myös lähiympäristössä järjestettäviin tapahtumiin mm. konsertit, teatteri, markkinat. Toiminnan lähtökohtana on vuorovaikutustaitojen ja jokapäiväisten elämäntaitojen harjoittelua, luovaa toimintaa, ulkoilua ja muuta liikuntaa, opetusta, yksinkertaisia työtehtäviä sekä virkistystoimintaa.

Työ- ja päivätoiminta Myllyn toiminnan ja palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja kehittämisessä yhteistyö eri toimijatahojen (omaiset/läheiset, kunta/tilaaja, asumisyksikkö yms.) on ensiarvoisen tärkeää. Työtä tehdään noudattaen sopimuksia, luottamuksen arvoisesti ja avoimesti. Yhteyttä pidetään yhteistyötahoihin säännöllisesti esim. kirjeitse ja palautetta vastaanottaen.

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman päivänsä sisältöön. Osallisuus on mahdollista päivittäin järjestettävissä erilaisissa toiminnoissa. Pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin kokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.

- Palveluita kehitetään tilaajan ja asiakkaiden tarpeiden mukaan.
- Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide. Laatukselyitä tehdään säännöllisesti pitkin vuotta.

Työ- ja päivätoiminnassa työtä tehdään asiakasta osallistavalla, toimintakykyä ylläpitävällä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittavalla työotteella. Toimintaa kehitetään arjessa enenevästi asiakaslähtöisemmäksi ja asiakasta palvelevaksi. Kehittämistyössä huomioidaan toiveet, tarpeet ja saatu palaute. Kehittämisessä olennaista on säännöllinen arviointi ja sitä tehdään viikoittain henkilöstöpalavereissa ja kokouksissa. 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 asiakkaan, henkilöstön ja prosessien näkökulmasta, verrataan toteutunutta kehitystä tavoitteisiin ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tässä yhteydessä laaditaan työ- ja päivätoimintayksikön toimintasuunnitelma. Vastaavasti arvojen ja toiminta-ajatuksen toteutumista arvioidaan vuosittain laadittavassa toimintakertomuksessa. Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö.

Onnikotien työ- ja päivätoiminta mahdollistavaa vammaispalveluiden asiakkaille yksilöllisen ja aktiivisen elämän.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisät puitteet, jossa jokainen asiakas voi olla oma itsensä
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan ympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan

Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa.

Työ- ja päivätoiminta Myllyssä asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan sillä, että jokaisella asiakkaalla on henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma ajan tasalla. Yksikössä pidetään viikoittain ja säännöllisesti palaverit. Huolehditaan ajantasaisesta kirjaamisesta ja raportoinnista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Palvelujohtaja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.

Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta kokonaisvaltaisesti.

Tiimivastaava vastaa yksikön arjen sujuvuudesta yhdessä ohjaajien kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Työ- ja päivätoiminnassa asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan millaista tukea ja ohjausta asiakas tarvitsee sekä mitä asiakas toivoo toiminnan sisällöltä.

Suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, hänen läheisen ja mahdollisen asumisyksikön henkilökunnan kanssa. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asiakas, joka ei itse kykene syystä tai toisesta osallistumaan omaan päivittäiseen palvelun tarpeen määrittelyyn.

Ohjauksen ja kuntoutuksen tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, ohjausta tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan asiakastietojärjestelmä Domacareen. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan itselleen määrittelemät tavoitteet, tukea omatoimisuutta, kuntoutumista ja mahdollistaa asiakkaalle rikas ja yleisesti laadukas elämä. Arjessa kulkeva toteuttamissuunnitelma on muuttuva ja kehittyvä asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Työ- ja päivätoiminnan toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle lomakkeelle Domacare-asiakastietojärjestelmään kuukauden kuluessa asiakkaan tultua palvelun piriin. Tämä kuntouttava suunnitelma sisältää tavoitteet, päivittäiset ja toistuvat toimenpiteet, kuntoutujan eri toimintakyvyn osa-alueiden ylläpitämisen ja edistämisen sekä asiakkaalle tärkeät ja merkitykselliset asiat.

Kaikkien asiakkaiden toteuttamissuunnitelmat päivitetään palvelusopimuksen mukaisesti suunnitellusti ja aina tarvittaessa, kun ohjauksen- ja hoidon tarve muuttuu. Työ- ja

päivätoiminnan toteuttamissuunnitelman uusimisesta tiedotetaan tilaajan vammaispalveluiden omatyöntekijälle ja hänet pidetään muutoinkin ajan tasalla asiakkaan tilanteesta ja tuen tarpeen muutoksista. Työ- ja päivätoiminnan toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

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

Asiakas osallistuu oman suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Tarvittaessa kommunikoinnin tukena käytetään vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä, jotta asiakas tulee kuulluksi ja hänen mielipiteensä on mahdollisimman selkeä. Asiakkaan läheiset voidaan ottaa mukaan suunnitelman laatimiseen mukaan asiakkaan niin halutessa.

Varmistamme, että henkilökunta tuntee toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti seuraavilla tavoilla: Domacare ohjaa kirjaamista asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Henkilökunta tutustuu asiakkaille laadittuihin työ- ja päivätoiminnan toteuttamissuunnitelmiin, omaohjaaja huolehtii työ- ja päivätoiminnan toteuttamissuunnitelman päivittämisestä aikataulun/muuttuvien tilanteiden mukaisesti. Toteuttamissuunnitelmien asiakaskohtaisten sisältöjen tunteminen kuuluu ohjaajan tehtäviin. Asiakaskohtaisia tavoitteita voidaan käydä läpi henkilöstöpalavereissa

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.

Mehiläisen sosiaalipalveluissa on laadittu aikuisten palveluihin yhteinen ohjeistus itsemäärämisoikeuden vahvistamisesta. Tätä kokonaisuutta kutsutaan "IMO-käsikirjaksi". Käsikirjassa kuvataan itsemäärämisoikeutta sosiaali- ja terveyspalveluiden johtavana periaatteena arkisesti ja käytännönläheisesti. Käsikirja on koko henkilöstön käytettävissä toiminnanohjausjärjestelmässä Onninetissä.

Asiakkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä tässä omavalvontasuunnitelmassa.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Työ- ja päivätoiminnassa toteutetaan laatuindeksikyselyitä säännöllisesti ja niillä seurataan yksikön toiminnan laadun ja omavalvonnan kehittämistä.

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

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

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Työ- ja päivätoiminnassa asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan seuraavilla menetelmillä: Kohtaamisen arviointi ja seuranta, ymmärryksen varmistaminen, vuorovaikutusosaaminen.

Varmistetaan henkilökunnan ymmärrys ilmoitusvelvollisuuden tärkeydestä.

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

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

Itsemääräämisoikeutta ja sen vahvistamiseen liittyviä käytänteitä ja toimintamalleja pohditaan tiimin kesken. Arviointiin osallistuu koko työryhmä. Mukana keskusteluissa on muunmuassa verkostoyhteistyökumppanit.

2.4 Muistutusten käsittely

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, 040 657 8477

Sosiaali- ja potilasasiamies Taija Kuokkanen, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy, Socom, puh. 040 728 7313, puhelinaika ma-to 9-12.
taija.kuokkanen@socom.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, 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.

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>

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

Muistutusten tavoiteltu käsittelyaika on kaksi (2) viikkoa.

2.5 Henkilöstö

Työ- ja päivätoiminta Myllyn henkilöstömitoitus on toimiluvan edellyttämä vahvuus. Työ- ja päivätoiminta Myllyn toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sosiaalialan koulutuksen omaavista työntekijästä sekä yksikönjohtajasta. Siivouspalvelun hoitaa Onnikoti Silmun siistijä 1xvk. Arkisiivouksesta vastaa työ- ja päivätoiminnan ohjaajat.

Työ- ja päivätoiminnan sijaisten käyttöä suunnitellaan tarkasti ajatellen yksikön toimintaa ja tarvetta. Koulutettuja ja tutuksi tulleita perehdytettyjä sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissaoloihin.

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. Arjessa tärkeäksi muodostuu ohjaajien, tiimivastaavan ja yksikönjohtajan välinen yhteistyö.

Muunkielisten kielitaito varmistetaan rekrytointitilanteessa työhaastattelulla.

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.

Työ- ja päivätoiminnassa vakituisten henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikönjohtaja ja 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.

Työ- ja päivätoiminnan henkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta kehitysvammatyöhön. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ja tehtävään valitulta tarkistetaan ammattioikeudet JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työ sopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa. Työ- ja päivätoiminnassa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Vakituisiin tehtäviin valittaville henkilöille määritetään koeaika. Koeajalla käydään palautekeskustelu ja työntekoa reflektoidaan työntekijän sekä työnantajan näkökulmasta.

Työ- ja päivätoiminta huolehtii työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen organisaation ohjeiden mukaisesti.

Työ- ja päivätoiminnassa 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.

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.

1.1.2025 tulee jokaisen uuden työntekijän esittää työnantajalle rikosrekisteriote valvontalain 28 §:n perusteella.

Kun opiskelijalle (120osp) myönnetään lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työ- ja päivätoiminta Myllyn henkilöstömitoitus on toimiluvan edellyttämä vahvuus. Työ- ja päivätoiminta Myllyn toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sosiaalialan koulutuksen omaavista työntekijästä sekä yksikönjohtajasta.

Työ- ja päivätoiminnan sijaisten käyttöä suunnitellaan tarkasti ajatellen yksikön toimintaa ja tarvetta. Koulutettuja ja tutuksi tulleita perehdytettyjä sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissaoloihin.

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. Arjessa tärkeäksi muodostuu ohjaajien, tiimivastaavan ja yksikönjohtajan välinen yhteistyö.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Työ- ja päivätoiminta Myllyn yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty seuraavasti: ohjaajat varmistavat asiakkaiden suunnitelmien ja toimintakyvyn arvioiden ajantasaisuuden. Yhteistyötä tehdään kotikunnan vammaispalveluiden kanssa. Ohjaaja varmistaa, että asiakkaalle kuuluvat palvelut ovat ajan tasalla. Yksikönjohtaja pitää säännöllisesti yhteyttä hyvinvointialueen yhteistyökumppaneihin. Yksikönjohtaja tarvittaessa avustaa ohjaajia heidän työssänsä. Tiimivastaava toimii ohjaajien ja yksikönjohtajan välillä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Työ- ja päivätoiminta Myllyssä on kodikkaat päivätoiminta- ja oleskelutilat kahdessa erillisessä rakennuksessa sekä erillisiä työskentelypisteitä, näiden lisäksi ruokailutila ja pieni kotikeittiö.

Yksikön johtajalla on käytössä erillinen toimistotila.

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

Työ- ja päivätoiminta Myllyyn on helppo tulla. Mylly sijaitsee Voikkan keskustan tuntumassa, palveluiden välittömässä läheisyydessä. Palveluita on mm. K-market, Sale, pizzeria, kahvila, parturi-kampaamopalvelut.

Myllyn piha-alue on tilava, kodinomainen ja viihtyisä. Pihalla on myös grillikatos.

Asiakkaiden asioita käsitellään henkilökunnalle varatussa tilassa.

Kiinteistöhuolto käy viikoittain tarkistuskierröksellä. Kiinteistöhuolto on saatavilla myös tarvittaessa erillisen kutsupyynnön kautta.

2.9 Laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Laittepoikkeama tehdään Onninetiin.

Työ- ja päivätoiminta Myllyssä kaikki asiakkaiden hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän testauksesta vastaa kiinteistöhuolto.

Työ- ja päivätoiminnan asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita.

Yksikössä on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Viivästyneissä asiakastietojärjestelmän käyttökatkos- ja häiriötilanteissa henkilöstö kirjaa akuutit asiat manuaalisesti paperille, josta ne viipymättä siirretään asiakastietojärjestelmään. Asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa, kunnes tieto saadaan siirrettyä asiakastietojärjestelmään.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Työ- ja päivätoiminta Myllyn lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 29.7.2025

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Työ- ja päivätoiminta Myllyssä lääkehoitoa seurataan Onnikotien lääkehoitosuunnitelmalla ja 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.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työ- ja päivätoiminnan käytännöt: Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Jokaisen asiakkaan kohdalle tehdään kirjaus joka päivä. Viikoittain toteutettavan omavalvontakyselyn kautta seurataan kirjauksien toteutumista. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seurataan arjessa. Ohjaajat tutustuvat laadukkaasti kirjaamisen ohjeisiin. Laadukkaassa kirjaamisessa on asiakkaan arjen kuvaus mahdollisimman kattava. Asiakkaan 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 asiakasta saa oikeanlaisen käsityksen asiakkaan toimintakyvystä. Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden pitää näkyä päivittäiskirjauksissa.

Jokainen perehtyjä tutustuu kirjaamisohjeisiin. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan työ- ja päivätoiminnassa vähintään kerran päivässä, tarvittaessa niin usein kun tarpeen. Aina on kirjattava, kun on tiedotettavaa. Asiakkaan 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.

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. Erittäin vakavista poikkeamista lähtee ilmoitus myös palvelujohtajalle, vammaispalveluiden johtajalle sekä laatutiimille.

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.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

puh. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Työ- ja päivätoiminnassa toteutetaan laatuindeksikyselyitä säännöllisesti ja niillä seurataan yksikön toiminnan laadun ja omavalvonnan kehittämistä.

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

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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Työ- ja päivätoiminnassa 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 asiakkaiden ja työntekijöiden 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 asiakkaisiin 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.

Työ- ja päivätoiminnassa käydään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Asiakasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa.

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

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

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

Työ- ja päivätoiminnassa poikkeamat kirjataan Onninetin poikkeamajärjestelmään. Poikkeaman kirjaamisen yhteydessä kirjaaja pohtii poikkeaman vakavuuden sekä avaa poikkeamatapahtuman. Kirjatut poikkeamat käydään yhteisesti läpi viikottain henkilöstöpalavereissa. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä mietitään tarvittavia korjaavia toimenpiteitä

Riskienhallintaa ja turvallisuuteen liittyviä asioita pohditaan jatkuvasti, jotta voimme ehkäistä mahdollisuuksien mukaan poikkeamien syntyä. Riskejä työ- ja päivätoiminnassa 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.

Helteisiin varaudutaan Kymenlaakson hyvinvointialueen, organisaation ja yleisen ohjeistuksen mukaisesti. Huolehditaan, että yksikön sisälämpötila pysyy suositusten rajoissa, asiakkailla on sään ja lämpötilan mukainen vaatetus, asiakkailla on koko ajan juomista saatavilla, ulkoilut toteutetaan viileämpänä ajankohtana ja varjossa terassilla, asiakkailla on mahdollisuus lisätuulettimiin. Huolehditaan henkilökunnan riittävästä nesteytyksestä ja tauotuksesta sekä kevyemmästä vaatetuksesta. Riskejä ja toimintatapoja käydään läpi yhteisissä, viikottaisissa tiimipalavereissa.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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. Työ- ja päivätoiminnan omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa toimintayksikön 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 asiakasturvallisuuden 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 asiakkaille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- asiakaskokoukset; asiakkailla on mahdollisuus kokouksen aikana nostaa esille mieltä painavia asioita käsittelyyn ja ratkaistavaksi
- anonyymi palautekanava
- ohjaajan kautta; ohjaajan saama palaute käsitellään tarvittavalla tavalla esimerkiksi työyhteisön viikkopalavereissa ja tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus, mikäli saatu palaute on sellainen luonteeltaan

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen tapahtuu työ- ja päivätoiminnassa seuraavasti:

- Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon

- Vakavista poikkeamista välitön ilmoitus esimiehelle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon
- Toimenpiteiden seuranta
- Omavalvontakäytien 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.



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Työ- ja päivätoiminta Myllyn siivouksesta vastaa 1xvk Onnikoti Silmun siistijä. Arkisiivouksesta vastaa työ- ja päivätoiminnan ohjaajat. Lisäksi ohjaajat ja asiakkaat osallistuvat osaltaan siivouksen toteutumiseen.

Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Moodlessa olevassa perehdytyskokonaisuudesta löytyy osio myös näihin asioihin yleisellä tasolla.

Tehdyistä poikkeamista muodostuu PowerBI:ssä yhteenvetoraportti.

Yksikössä käydään läpi kaikki poikkeamat viikoittain, omavalvontaa toteutetaan ajan tasaisesti.

Koko henkilökunta osallistuu työn vaarojen ja riskien arviointiin ja tekemiseen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan 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.

Ostopalvelujen tuottajat:
Kiinteistöhuolto: Coor

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 MAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

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

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

Työ- ja päivätoiminta Myllyn omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöiden, asiakasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta yksikön johtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Onninetissä yksikön omilla sivuilla, Myllyn sisääntuloaulassa, viranomaiskansiossa ja internetsivuilla osoitteessa:
<https://onnikodit.fi/palvelukodit/tyo-ja-paivatoiminta-mylly>

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Voikukka 20.11.2025

Allekirjoitus:

Sanna Hildén