



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI KAASI

PÄIVÄTOIMINTA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	8
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	8
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	11
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	12
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	14
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	15
2.4 Muistutusten käsittely	16
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	20
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	21
2.8 Toimitilat ja välineet	22
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	27
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	27
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	29
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	33
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	38
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	40
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	41
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	42
4.1 Toimeenpano.....	42
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	42

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Lehtiniemi Teija, teija.lehtiniemi@mehilainen.fi p.040 663 2625

Toimintayksikkö Onnikoti Kaasi	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Holappa Anne-Maria	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5564 827 anne-maria.holappa@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Isopurjeentie 6	Postinumero ja toimipaikka 90510 Oulu
Palvelut / asiakasryhmä Asumispalvelut/ Muut vammaiset	Asiakaspaikkamäärä 15
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Päivätoiminta	

Hyvinvointialue POHDE, Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulu, Oulunkaari ja Koillismaa (palvelee lin, Kuusamon, Oulun, Pudasjärven, Taivalkosken, Utajärven ja Vaalan asukkaita). Puhelinaika ma-pe klo 9–11. Puh. 08 669 0600 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
31.12.2020	Luvanvaraiset palvelut / Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen - muut vammaiset
10.6.2025	Vammaisten henkilöiden yhteisöllinen asumisen, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito sekä tukipalvelut muu sosiaalihuollon palvelu.

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Kaasi tarjoaa asumisen tukea asumisryhmässä ympärivuorokautisena palveluna 10:lle asiakkaalle ja yhteisöllistä asumista 5:lle asiakkaalle. Palvelumme on turvallista, sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa, ohjausta sekä kuntoutumista tukevaa asumista vammaisille henkilöille. Lisäksi palvelumme vastaa asiakkaiden yksilölliseen palvelujen ja tuen tarpeisiin, järjestäen palvelun asiakkaan tarpeen, edun ja mielipiteen perusteella normaalissa asuntokannassa olevaan asuntoon. Pääsääntöisesti palvelumme on pitkäaikaista tai pysyvää.

Onnikoti Kaasin asumispalveluun sisältyy päivätoiminnan järjestäminen viitenä (5) päivänä viikossa. Päivätoiminnan kesto on 1–6 tuntia asiakkaan tarpeen ja toimintakyvyn mukaan. Päivätoiminta voi olla osapäiväistä enintään kolme tuntia tai kokopäiväistä yli 3 tuntia asiakkaan yksilöllisen tarpeen ja toimintakyvyn mukaan. Päivätoimintaa toteuttava henkilö on hoitohenkilökunnan mitoituksen ulkopuolinen henkilöstöresurssi.

Asumisensuunnitelman yhteydessä hyvinvointialueen sosiaalitoimen viranhaltija selvittää, onko asiakas kiinnostunut osallistumaan päivätoimintaan eli päivätoiminta perustuu viranhaltijan päätökseen. Asiakas kenelle viranhaltija ei myönnä päivätoimintaa voi asiakas itse maksavana osallistua päivätoimintaan.

Päivätoimintaan kuuluu asiakkaan kodin ulkopuolella järjestettyä, itsenäisessä elämässä selviytymistä tukevaa ja sosiaalista vuorovaikutusta edistävää toimintaa. Tavoitteena päivätoiminnalla on asiakkaan elämänhallinnan vahvistuminen ja sitä kautta mahdollisimman itsenäinen selviytyminen arjen toiminnoissa. Päivätoiminnassa korostuu

vuorovaikutus sekä yhdessä tekeminen ja kokeminen. Menetelminä voidaan käyttää esimerkiksi musiikkia, keskusteluja, kädentaitoja, retkiä, leipomista, pelejä, liikuntaa, aistivirikkeitä, aistiharjoituksia ym.

Vahvasti tuettua päivätoimintaa tarjotaan erityisen tuen tarpeessa oleville asiakkaille. Asiakkaalla voi olla haastavaa käyttäytymistä tai ryhmässä toiminen voi toteutua vain osittain. Asiakas voi tarvita omaa tilaa päivätoiminnan aikana. Perusmuotoisen päivätoiminnan selvittämisellä tarkastelemme kuinka voimme kohtuudella toteuttaa mukautuksia helpottaaksemme asiakkaan toimimista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Selvittelemme esimerkiksi apuvälineiden käyttöä, toiminnan mukauttamista, tilajärjestelyä ja päivätoiminnan ajan kestoa. Yhteistyötä tehdään asiakkaan, omaisen ja viranhaltijan kanssa.

Päivätoimintaan osallistuvilla asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa päivätoiminnan sisältöön esittämällä toiveita ja antamalla palautetta. Toiminnalle suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa yhteiset tavoitteet. Säännöllisesti osallistuvien asiakkaiden kanssa suunnitellaan asiakaskohtaiset ja yksilölliset tavoitteet. Tavoitteet voivat liittyä asiakkaan toiminnan harjoitteluun, taitojen syventämiseen, yksittäisen tehtävän harjoitteluun tai johonkin muuhun.

Päivätoiminta on asiakkaalle tarkoituksenmukaista kannustaen asiakkaita rohkaistumaan ja löytämään uusia taitoja, toimintatapoja ja tavoitteita omaan elämäänsä. Asiakas voi käydä esimerkiksi tutustumassa erilaisiin harrastuksiin ja löytää sitä kautta uutta sisältöä elämäänsä.

Päivätoimintaa järjestetään asiakkaan oman kodin ulkopuolella tai Onnikoti Kaasin ulkopuolella esimerkiksi käyden retkillä, kauppareissuilla, erilaisissa tilaisuuksissa ja liikuntaharrastuksissa. Kulkemiset tapahtuvat takseilla, toisesta yksiköstä lainatulla tila-autolla tai kävellen. Päivätoiminnan kuljetukset eivät sisälly päivätoimintaan. Mikäli asiakas tarvitsee kuljetuksen päivätoimintaan, palvelun tilaaja myöntää asiakkaalle liikkumisen tuen palvelun voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Onnikodissa kaiken toiminnan lähtökohtana on ihmisen oikeus hyvään ja turvalliseen arkeen. Turvallinen arki koostuu esteettömästä ja turvallisesta asumisesta, riittävästä ohjauksesta ja avun saannista sekä sosiaalisesta ja yhteisöllisestä elämästä. Asiakkaamme tarvitsevat vaihtelevasti apua päivittäisissä arjen toiminnoissa erilaisten ongelmien / sairauksien takia. Hyödynnämme toiminnassamme erilaisia tutkittuja ja hyväksi havaittuja menetelmiä ja käytäntöjä, joiden avulla pyrimme tukemaan asiakkaiden kuntoutumista kohti itsenäisempää elämää. Toimintamme perustuu yksilölliseen asiakkaan tarpeista lähtevään toteuttamissuunnitelmaan, jota päivitämme tarpeen vaatiessa esimerkiksi asiakkaan kunnon muuttuessa.

Yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan sitoutuu asiakas itse ja Onnikoti Kaasin henkilökunta.

Kaasin henkilökunta, on sitoutunut tukemaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta samalla ohjaten asiakasta hyvien hoitokäytäntöjen, ravitsemussuosituksen sekä turvallisen lääkehoidon toteutukseen. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan ajankohtaisiin tapahtumiin sekä käyttämään julkisia palveluja Oulussa ja Toppilansalmessa.

Asiakkaita kannustetaan, osallistetaan ja ohjataan itsenäisiin terveellisiin harrastuksiin ja asioidensa hoitamiseen yhdessä omaohjaajan / ohjaajien kanssa. Avustamme tarvittaessa asiakkaita ulkopuolisten palvelujen hankinnassa esimerkiksi jalkahoitaja. Kannustamme ja ohjaamme asiakkaitamme osallistumaan erilaisiin vapaa ehtoisin virikkeisiin ja toiminnallisuuteen, joita tarjoamme heille myös yksikössämme.

Yksikössämme on viikoittainen päivitetty viikko-ohjelma, joka on kaikkien nähtävillä yksikön yhteisissä tiloissa. Tämän lisäksi asiakkaille tiedotetaan päivittäistä virikkeistä ja tulevista asioista esimerkiksi juhlapyhien toiminnasta. Asukaskokouksia pidetään kerran viikossa asiakkaiden kanssa yksikön ohjaajan toimesta ja näistä tehdään muistiot, mitkä tallennetaan yksikön omiin tallenteisiin ja tulostetaan paperinen versio yhteisiin tiloihin kansioon nähtäville.

Jokaiselle asiakkaalle nimetään Onnikoti Kaasiin muuttaessa omaohjaaja, joka pääsääntöisesti huolehtii asiakkaan omaohjaajan tehtävät sekä muut erikseen määritellyt tehtävät. Omaohjaajan poissa ollessa asiakkaan asioita hoitavat muut paikalla olevat

ohjaajat. Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta ja sairaanhoidollisista toimista sekä sairaanhoitaja lääkehoidosta ja sairaanhoidollisista päivittäisistä asioista.

Henkilökuntamme on kellonajasta riippumatta läsnä – tukien, ohjaten ja kannustaen.

Onnikotien laatulupauksia ovat: Ainutlaatuinen elämä; Maukas ja terveellinen ruoka, Yhteisöllisyys ja osallisuus, Oma viihtyisä koti, Turvallisuus ja Yksilöllinen ohjaus ja tuki.

Perustehtävämme: Mahdollistamme asiakkaille ainutlaatuisen elämän-turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

Nämä luovat työhömme punaisen langan ja ovat perusta työn kehittämislle sekä johtamiselle.

Toimintaamme ohjaa ammattitaitoinen henkilökunta; kehitämme jatkuvasti toimintaamme tiedolla ja taidolla asiakkaidemme parhaaksi – arvioimalla jatkuvasti omaa toimintaamme. Kannamme vastuuta jatkuvasta laadun ja asiakastyön parantamisesta, pidämme lupauksemme ja luotamme toisiimme hoitaen asiat loppuun saakka kaikkien, niin asiakkaiden kuin työkavereiden ja palvelun tilaajien, kanssa. Välitämme asiakkaistamme; kohtaamme heidät ainutkertaisina, kunnioitamme erilaisuutta ja itsemääräämisoikeutta, viestimme avoimesti ja osaamme ottaa vastaan palautetta asiallisesti.

Toimimme luottamuksellisesti viranomaisten ja palvelun tilaajien kanssa; näemme roolimme ja tehtävämme yhteistyökumppaneina hyvinvointialueiden vammaispalveluiden toteutuksessa.

Odotamme kaikilta henkilökunnassamme yrittäjyyttä, aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Etsimme uusia ja parempia toimintamalleja vastataksemme paremmin asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin ammatillisesti kasvaen ja kehittyen.

Asiakastyömme hyveet Onnikoti Kaasissa ovat:

Kohtaamme asiakkaat aidosti ja kunnioittavasti; huomioiden yksilöllisyyden ja asiakkaan oman tahdon.

Asiakaskohtaamisessa olemme aidosti läsnä; kuuntelemme ja kuulemme asiakasta. Kohtaaminen on ystävällistä ja kunnioittavaa, ajattelemme aina asiakkaan parasta.

Huomioimme asiakkaan omat voimavarat ja tuemme omatoimisuuteen. Avustamme aina tarvittaessa.

Luomme ilmapiiriä, missä asiakkaat saavat olla aitoja yksilöitä.

Hyvässä asiakastyössä emme kiroile, emme väittele tai painosta asiakasta. Emme laiminlyö asiakkaan tarpeita. Osaamme pyytää anteeksi.

Emme näytä asiakkaalle, mikäli olemme kiireisiä, emmekä tuo asiakkaalle esiin kiireen tuntua.

Kaasin työyhteisön hyveet ovat:

Itseohjautuvuus

Otamme vastuuta työtehtävistämme aktiivisesti ja saatamme työtehtävämme loppuun, työaikamme rajoissa.

Huolehdimme suullisesta, sujuvasta raportoinnista työparille ja seuraavalle työvuorolle. Sujuvassa raportoinnissa huomioimme asioiden keskeisistä sisällöistä, mikä edistää toiminnan sujuvuutta.

Huomioimme ja huolehdimme työyhteisössä puuttuvien tarvikkeiden täyttämisen.

Yhteenkuuluvuus

Huomioimme, kuuntelemme työyhteisössä toiveita ja mielipiteitä.

Kannustamme toisiamme työssämme; auttaen ja tukien.

Keskitymme työssämme hyvään yhteishenkeen. Olemme kehitysmuuntaavia uusiin asioihin, olemme työssämme luovia ja motivoituneita työhömmen. Toimimme reilusti työkavereitamme kohtaan.

Ylläpidämme työyhteisössämme rentoa ilmapiiriä -hyvällä huumorilla ja positiivisella asenteella. Meillä saa olla hauskaa, hyvällä maulla höystettynä.

Lupaamme panostaa hyvään tiimityöskentelyyn ja puhalttaa yhteen hiileen.

Arvostamme ja luotamme toisiimme työyhteisössä.

Keskusteleavuus

Kohtaamme toisemme työpaikalla asiallisesti ja ystävällisesti.

Olemme avoimia työyhteisön asioissa.

Otamme vastuun hyvästä tiedonkulusta ja työtehtävien hyvästä suorittamisesta.

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 Ainutlaatuinen elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Oma viihtyisä koti; meillä eletään mukavasti ja kotoisesti. Asiakkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Täällä jokainen saa nauttia omasta rauhasta ja tuntea olonsa tervetulleeksi
- Maukas ja terveellinen ruoka; Meillä tehdään monipuolista ja maistuvaa kotiruokaa. Asiakkaat voivat osallistua ruuan valmistukseen ja vaikuttaa ruokaan esittämällä toiveita. Ruokailuhetkistä luodaan rauhallisia ja meillä ruoka on osa arjen iloa.
- Yhteisöllisyys ja osallisuus; Meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme toisiamme hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Asiakkaat osallistuvat omalla tavallaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan.
- Turvallisuus; Meillä jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arvostaen. Apua saa aina.
- Yksilöllinen ohjaus ja tuki; Meillä jokainen saa olla oma itsensä. Tuemme asukkaiden hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidolla läsnäololla ja välittämällä varmistamme yksilöllisen arjen.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaajan) 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 ja käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Yhdessä mietitään, miten konkreettisesti voimme parantaa palveluidemme laatua. Ohjaaja huolehtii laatukselyn tekemisestä ennen kuukauden 20. pvvä. Toimintaa pyritään kehittämään asiakkaiden ja omaisten mielipidekyselyjen perusteella. Asiakkaiden kanssa käydyissä keskusteluissa ja tapahtumien yhteydessä nousee usein esiin toiveita ja toiminnan kehittämisen tarpeita. Näitä käydään läpi henkilöstökokouksissa viikoittain. Saatujen palautteiden perusteella kehitämme yksikön toimintaa.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot ja 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 määritellyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Onnikoti Kaasissa kaiken toiminnan lähtökohtana on ihmisen oikeus hyvään ja turvalliseen arkeen sekä hyvään elämänlaatuun. Turvallinen arki koostuu esteettömästä ja turvallisesta asumisesta, riittävästä ohjauksesta ja avun saannista sekä sosiaalisesta ja yhteisöllisestä elämästä. Asiakkaamme tarvitsevat vaihtelevasti apua päivittäisissä arjen toiminnoissa erilaisten ongelmien ja sairauksien takia. Hyödynnämme

toiminnassamme erilaisia tutkittuja ja hyväksi havaittuja menetelmiä ja käytäntöjä, joiden avulla pyrimme tukemaan asiakkaiden kuntoutumista kohti itsenäisempää elämää.

Asiakkailla on käytössään 9Solutions hälytinjärjestelmä; rannehälytin sekä puheyhteys/pöytäkoje omassa asunnossaan. Hälytinjärjestelmän avulla asiakas tavoittaa henkilökunnan kaikkina vuorokauden aikana.

Toimintamme perustuu palveluarvioinnissa RAI-CHA: n ja RAI-ID: n toimintakyvyn asiakasarviointiin jota päivitämme vähintään kahdesti vuodessa tai useammin, mikäli asiakkaan toimintakyvyssä esimerkiksi tapahtuu muutoksia. Ensimmäinen arviointi tehdään kuukauden sisällä asiakkaan muuttaessa yksikköön. Arvioinnin tekemiseen osallistuu asiakas itse, omaohjaaja sekä asiakkaan halutessa läheinen. Yksikön RAI vastaava varmistaa, että RAI on tehty ajallaan ja tämän jälkeen tehty puolivuositain jokaisen asiakkaan kohdalla tai useammin asiakkaan voinnin muutoksesta johtuen. RAI vastaava ohjaa asiakkaan omaohjaajaa laatimaan toteuttamissuunnitelman RAI arvioinnin jälkeen pohjautuen asiakkaan RAI arviointiin. Toteuttamissuunnitelman tekemiseen osallistuvat asiakas, omaohjaaja ja asiakkaan toiveen mukaan läheinen. Toteuttamissuunnitelmaan nostetaan RAI arvioinnista nousseet toimintakyvyn herätteet ja mittaristosta nousseet asiat. Asiakkaan tavoitteet muodostuvat RAI: n pohjalta asumiseen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseen. Tavoitteiden toteutukseen sitoutuvat sekä asiakas itse, että Onnikoti Kaasin henkilökunta.

Onnikoti Kaasissa on vastuulääkäri Tuiran hyvinvointikeskuksesta ja hän vastaa asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuuden suunnittelusta. Asiakkaalla voi olla myös omaan sairauteensa liittyen lääkäri, joka vastaa asiakkaan lääke asioista. Yksikössä vastataan lääkkeiden turvallisesta säilytyksestä, valvonnasta ja lääkehoidon vaikutusten seurannasta yhteistyössä asiakkaan kanssa. Yksikössä on käytössä annosjakelu ja kustannuksista vastaa yksikkö.

Asiakkaan on mahdollista hakea käyttöönsä henkilökohtaiset yksilölliset apuvälineet apuvälinepalveluista, jos asiakas tarvitsee näitä itsenäisyyden tai omatoimisuuden turvaamiseksi päivittäisissä toimissaan. Henkilökohtaiset hoitotarvikkeet ja

inkotenssisuojat asiakas hankkii hoitotarvikejakelun kautta perustuen lääkärin tekemään arvioon ja hoitotarvikekriteereihin.

Asiakas voi saada vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua asumisen tuen lisäksi. Henkilökohtaista apua voi saada kodin ulkopuolella harrastus- ja virkistystoimintaan tai kotiin, mikäli asiakkaan kotona tapahtuu työn tekemistä tai opiskelua. Avustaja hakee asiakkaan asunnostaan ja tuo asiakkaan takaisin asuntoonsa. Onnikoti Kaasin asumisen palveluun kuuluu asiakkaan avustaminen lähtöön valmistautumisessa ja vastaanottamisessa.

Joka vuosi Onnikodeille julkistetaan vuosittaiset laatutavoitteet ja niiden pohjalta lähdemme kehittämään palveluitamme. Vastaamme omavalvontakyselyyn kuukausittain, yksikköön tehdään omavalvontakäyntejä, auditointeja sekä kvartaaliarviointeja. Näiden tarkoituksena on seurata meidän palveluiden laadukkuutta sekä nostaa esiin myös kehitettäviä kohteita.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Kaasin yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu seuraavista rooleista:

- palvelujohtaja
- yksikön johtaja
- tiimivastaava
- infektio – ja hygieniavastaava
- lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja
- päivätoiminta vastaava
- laitevastaava
- itsemääräämisoikeus (IMO) vastaava
- RAI vastaava

- keittiö- ja elintarvikevastaava

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaaksi tullaan Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tilaajan ohjaamana tai jonkun muun hyvinvointialueen ostopalveluna. Palveluihin ohjautuminen ja palveluiden sisältö perustuu tilaajan ja viranhaltijan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa laadittuun palvelu- tai asiakassuunnitelmaan sekä palvelupäätökseen.

Palvelumme perustuu asiakkaalle sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti laadittavaan **asiakassuunnitelmaan** ja palvelun tilaajan tekemään palvelupäätökseen. Palvelun tilaaja laatii ensimmäisen asiakassuunnitelman vammaisen henkilön ja tarvittaessa hänen perheensä tai muiden läheistensä kanssa. Asiakkaan ollessa palvelumme piirissä osallistumme yhdessä palvelun tilaajan kanssa palvelutarpeen arviointiin ja suunnitelman laatimiseen. Tavoitteena suunnitelmassa on yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan oma näkemys, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista. Asiakassuunnitelmaan sisältyy vähintään seuraavat tiedot: asiakkaan asumispalveluun tai lyhytaikaishoitoon liittyvät tarpeet, palvelun tarpeet sekä palvelun määrä ja laatu eri vuorokauden aikoina. Asiakassuunnitelma on perustana tarkemmalle asumisen suunnitelmalle, jonka laatimisesta vastaa palveluntuottaja.

Asiakkaillamme on itsemääräämisoikeus, tarvittaessa tuemme mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa. Huomioimme kaikessa toiminnassa aina asiakkaan avun ja turvallisuuden, mikäli asiakkaan turvallisuus, terveys tai henki tosiasiasa vaarantuvat tilaamalla esimerkiksi ambulanssin. Käytössämme on sosiaalipalveluidemme yhteinen IMO- käsikirja. Yksikössä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaalla voi olla edunvalvonta muuttaessaan asumaan Onnikoti Kaasiin. Yksiköstä tehdään edunvalvontailmoitus holhousviranomaiselle eli Digi – ja väestötietoviranomaiselle mikäli huomaamme, että asiakas on todennäköisesti edunvalvonnan tarpeessa. Vaitiolovelvollisuus ei estä ilmoituksen tekemistä. Edunvalvontaa tarvitaan silloin kun asiakas on kyvytön huolehtimaan itseään tai omaisuuttaan koskevista asioista, eivätkä asiat tule muutoin asianmukaisesti hoidetuksi.

Asumisen toteuttamissuunnitelman laatimiseen osallistuu Onnikoti Kaasi, asiakas ja tarvittaessa hänen läheisensä sekä omaisensa. Asiakkaan ollessa **lyhytaikaishoidossa samaa suunnitelmaa kutsutaan Lyhytaikaishoidon suunnitelmaksi**. Suunnitelmassa täsmennetään ja tarkennetaan asiakkaan asiakassuunnitelman sisältöä ja tavoitteita sekä niihin vastaamisen tapaa; kaikki palvelut eriteltynä ja niiden määrät sekä toteutus eri vuorokaudenaikoina. Lisäksi suunnitelma sisältää tarkat tiedot palvelun vastaamisesta yksilölliseen tarpeeseen, oman elämän tavoitteiden ja itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Konkreettinen suunnitelma sisältää miten:

- kuntoutuksen ja terveydenhuollon toimet toteutuvat
- kommunikaatioapuvälineiden käyttö ja vuorovaikutuksen tukeminen toteutuu
- puhetta tukevat kommunikaatiomenetelmät toteutuvat
- asiakkaan muiden apuvälineiden käyttö toteutuu
- mahdollinen päivätoiminta toteutuu
- virkistys- ja harrastustoimintaan vastataan
- vastataan asiakkaan muuhun yksilölliseen tuen tarpeeseen: Itsemääräämisoikeus ja perusoikeudet, päivittäisiin toimiin ja perhe-elämään.

Erityishuoltona toteutettavassa (kehitysvammalain mukainen erityisohjelma) lyhytaikaishoidossa palvelu- ja hoitosuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma tarkistetaan tarvittaessa kuuden kuukauden välein. Suunnittelu toteutetaan yhteistyössä erityishuollossa olevan henkilön ja hänen laillisen edustajansa kanssa tai sosiaalihuollon kanssa. Tilaaja arvioi, kuka voi osallistua suunnitelman tekemiseen asiakkaan edustajana ja siihen mahdollisesti liittyvät

esteet. Suunnitelmaa tehtäessä hyödynnetään kehitysvammalain mukaista asiantuntijatiimiä laissa määrättyllä tavalla. Palvelun tilaaja antaa tarkemmat ohjeet suunnitelman laatimiseen ja hyväksyy suunnitelman.

Osallistumme tilaajan kutsusta tarvittaviin yhteistyö- ja asiakasneuvotteluihin, verkostokokouksiin, lääkinnällisen kuntoutussuunnitelman laatimiseen ja vastaaviin. Asiakas ja läheinen voivat olla suoraan yhteydessä Onnikoti Kaasiin ja käydä tutustumassa kotiin. Jos koti osoittautuu sopivaksi, asiakas voi olla suoraan yhteydessä omaan kotikuntaansa, jossa päätös asumisesta tehdään. Toisaalta kunnan sosiaalityöntekijä voi tiedustella asiakkaan puolesta asukkaalle uutta kotia. Tämän jälkeen asiakas ja läheinen tulevat tutustumaan Onnikoti Kaasiin ja arvioivat, onko paikka asukkaalle sopiva.

Jos koti osoittautuu asukkaalle sopivaksi, sovitaan yhteispalaveri. Siihen osallistuvat sijoittavasta kunnasta sosiaalityöntekijä ja asiakas yhdessä läheisen kanssa (asiakkaan luvalla) sekä 1–2 Kaasin työntekijää. Tällöin sovitaan muuttopäivästä ja tutustutaan sopimuksiin sekä paneudutaan asiakkaan palvelun tarpeisiin. Tässä tapaamisessa sovitaan myös, minkälaisia tehtäviä kukin osapuoli ottaa hoitaakseen, että muutto sujuu hyvin ja asumisen aloitus saa mahdollisimman hyvän lähdön Onnikoti Kaasissa.

Yksikössä on nähtävillä Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot yhteisissä tiloissa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Lähtökohtana on se, että jokainen työntekijämme on koulutettu ja suhtautuu työhönsä ammatillisesti.

Olemme sitoutuneet toimimaan asiakasta kunnioittavalla tavalla eli kaikkia asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti sekä kunnioittavalla tavalla katsomatta asiakkaan aiempaan menneisyyteen tai yhteiskunnan rooliin.

Jokaisen työntekijän tehtävänä on puuttua välittömästi tilanteeseen, jos asiakasta kohdellaan epäasiallisesti. Työntekijät ovat ensisijaisia laadunvarmistajia. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle välittömästi epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi. Epäasiallisesta kohtelusta tehdään poikkeamailmoitus.

Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään välittömästi kaltoinkohteluilmoituksen asiakkaasta, jos huomaa tai epäilee kaltoinkohtelua tai hyväksikäyttöä joko henkilökunnan tai ulkopuolisen tekemänä. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, henkistä tai taloudellista. Jos tällainen epäily herää kodissa tai asiakas itse asiasta ilmoittaa, ollaan yhteydessä palvelun tilaajaan, mahdollisesti viranomaisiin ja käynnistetään esimerkiksi prosessi ulkopuolisen edunvalvonnan järjestämiseksi. Jos mahdollista, asianosaisten kanssa käydään yhteinen neuvottelu, jossa tilanne voidaan ratkaista. Tähän neuvotteluun osallistuu aina palvelun tilaajan edustaja.

Jos asiakas kertoo kaltoinkohtelusta henkilökunnalle, selvitetään asia asiakkaan kanssa ja kuullaan asianomaisia asiassa toisen ohjaajan läsnä ollessa. Asia ilmoitetaan palvelun tilaajalle ja tarvittaessa ohjataan asiakasta tekemään rikosilmoitus. Kaltoinkohtelusta tehdään poikkeama ja lähetetään ylemmälle johdolle tiedoksi sähköpostitse. Tilanteeseen puututaan välittömästi asianmukaisesti.

Keräämme neljä kertaa vuodessa omaisilta/läheisiltä palautteita kotimme toiminnasta, yhtenä kohtana on, kuinka omaiset havainnoivat ohjaajien kohtelevan asukkaita kodissamme.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asiakkaidemme itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaa yksikön itsemääräämisoikeus (IMO) -vastaava. IMO- vastaava varmistaa, että asiakkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduiksi. Lisäksi hän perehdyttää, tukee ja vahvistaa sekä tarvittaessa avustaa työyhteisöä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Asiakkaalla on Onnikoti Kaasissa täysi itsemääräämisoikeus omaan elämäänsä eikä heillä ole käytössä mitään

rajoittamistoimenpiteitä. Asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyy itsemääräämisoikeuden suunnitelma, joka laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaat tekevät itse valintoja omaan elämäänsä – ohjaajat ohjaavat turvalliseen ja monipuoliseen elämään. Asiakkailta kysytään, haluavatko he osallistua esim. yhteiseen tekemisiin ja /tai päivätoimintaan. He voivat lähteä lomille, mennä omiin menoihinsa, heidän asuntoonsa ei mennä ilman lupaa ellei kyseessä ole turvallisuuteen ja korjaukseen liittyvä tilanne.

Asiakkaita ohjataan turvalliseen ja terveelliseen elämään, mutta he itse päättävät, mihin osallistuvat.

Yksikössä ei saa käyttää rajoittamistoimenpiteitä. Tarvittaessa yhteys 112, mikäli asiakas on aggressiivinen tai itsetuhoinen. Mikäli joitain rajoittamistoimenpiteitä tarvittaisiin niin päätöksen tekee aina lääkäri.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutukset käsittelee yksikön johtaja;

Holappa Anne-Maria, anne-maria.holappa@mehilainen.fi, p. 040 556 4827

Muistutusten käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja tilaajan omalla paikkakunnalla, ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

- Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Muistutukset/Kantelut ja niiden vastineet käydään työyhteisössä läpi ja jokainen varmentaa allekirjoituksellaan ne ymmärtäneensä ja lupautuu noudattamaan sovittuja toimintatapoja.

Itsemaksavat asiakkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri hyvinvointialueiden sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen hyvinvointialueen sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

2.5 Henkilöstö

Onnikoti Kaasin henkilöstöön kuuluu sairaanhoitajia 1,5 ja lähihoitajia 7,5 sekä hoiva-avustaja 1.

Toimiluvan mukaisesti hoito-, ohjaus- ja kuntoutushenkilöstön määrä on 0,55 / asiakas.

Yksikköön rekrytoidaan ja haastatellaan avoimiin työpaikkoihin tarvittavat toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin työntekijät. Ennen valintaa myös tarkistetaan, että hakijalla on ammattihenkilöiden ammattioikeudet JulkiTerhikissä /JulkiSuosikki rekisterissä.

Uuden vammaispalvelulain (1.1.2025) voimaantullessa tulemme valvontalain sääntelyn mukaisesti tarkistamaan ennaltaehkäisevästi rikosrekisteriotteen. Rikosrekisteriote tarkistetaan työntekijän tullessa ensi kertaa työsuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta.

Onnikoti Kaasin henkilöstöllä on voimassa olevat työsopimukset, ja henkilöstöllä on riittävä suomen kielen taito.

Perehdyttämätöntä henkilöä ei käytetä palvelun tuottamiseen.

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

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

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

Vastaanottava työntekijä perehdyttää hänet perusturvallisuuteen ja asukastyöhön liittyviin asioihin ellei tiimivastaava ole paikalla.

Perehdytys on suoritettava mahdollisimman nopeasti, viimeistään työntekijän koeajan kuluessa.

Koeaikana yksikön johtaja käy työntekijän kanssa koeaikakeskusteluja ja väliarviointeja. Näissä annetaan arviota ja palautetta molemmiin puolin.

Onnikoti Kaasissa on työntekijälle perehdytyksestä oma vastualue, jonka perehdytyksestä uudelle työntekijälle hän on vastuussa.

Perehdytys tehdään Moodlessa sähköisessä järjestelmässä ja tästä jää järjestelmään sähköinen kuittaus, kun perehdytys on suoritettu.

Uuden työntekijän perehdytys alkaa heti työt aloittaessaan tekemällä tietotekniikan avulla Workdayssä (Mehiläisen oma perehdytyskanava) perehtymisosioita. Perehtymisen etenemistä yksikön johtaja seuraa kyseisestä järjestelmästä. Uuden työntekijän tulee myös itse ottaa asioista selvää.

Tämän lisäksi lääkehoidon perehdytys aloitetaan, kun lääkehoitotentit on läpäisty LOVE alustalla. Lääkehoidon perehdytys tehdään myös edellä mainitun Workdayn kautta sen jälkeen, kun lääkehoidon tentit on läpäisty. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa vielä läpikäyden Onnikoti Kaasin lääkehoidon perehdytyksen, tästä täytetään vielä yksikkökohtainen lääkehoidon perehdytyskortti. Perehtyjä sekä sairaanhoitaja molemmat allekirjoittavat perehdytyskortin päiväyksineen, kun perehdytys on valmis. Lääkehoitoon osallistuu henkilö, kenellä on voimassa olevat lääkehoitoluvat.

Perehdyttämisessä käydään läpi myös Pohteen palvelukuvauksen liitteessä esitettyjä sisältöjä henkilöstön kanssa.

Henkilöstön osallistumista riittävään koulutukseen seurataan ja huolehditaan yksikön johtajan toimesta; osaamista seurataan säännöllisesti koulutus- ja henkilöstösuunnitelmin sekä, että turvallisuus ja ensiaputaidot ovat voimassa. Koulutuksista viedään todistusjäljennökset työntekijän tietoihin. Henkilöstön ammatillinen osaaminen on ajantasaista ja vastaa laadukkaasti asiakastarpeisiimme. Tarpeen mukaan ammatillista osaamista päivitetään.

Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan sijaisena, kun vähintään 140 opintopistettä on suoritettu. Hän voi toteuttaa lääkehoitoa vain, mikäli lääkehoitolupa on suoritettu (sisältäen perehdytyksen, lääketentit ja -näytöt sekä lääkärin allekirjoittama lääkehoitolupa). Ohjaajana tulee olla laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan kyseistä ammattia sekä hänellä tulee olla riittävä

käytännön kokemus. Sairaanhoitaja opiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena, kun vähintään 100 opintopistettä on suoritettu.

Lähihoitajaopiskelija voi toimia lähihoitajan sijaisena kun 2/3 opinnoista on suoritettuna sekä hänellä on riittäväkokemus ja ammattitaito. Jos henkilöllä on vähemmän opintoja suoritettuna hän voi toimia hoiva-avustajana. Lähihoitajaopiskelija ei osallistu pääsääntöisesti lääkehoidon toteuttamiseen. Jos toiminnan kannalta on tarkoituksen mukaista, että kyseessä oleva lähihoitajan sijainen antaa asiakkaalle valmiiksi annosteltuja ja luonnollista tietä annettavia lääkkeitä, tulee varmistaa hänen osaamisensa. Näytettyään lääkehoidon osaamisensa valmiiksi annostelluista ja luonnollista tietä annettavista lääkkeistä, niin voi osallistua toiminnan tarkoituksen mukaisesti yksikön lääkehoitoon edellyttäen lääkärin allekirjoittamaa lääkehoitolupaa. Tällöin samassa työvuorossa on oltava myös lääkevastuussa oleva henkilö.

Opiskelijan opintorekisteripisteet tarkistetaan aina ennen kuin opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, tämän lisäksi hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Kerran vuodessa henkilökunnalle toteutetaan henkilöstökysely, minkä perusteella yksikköön tehdään kehittämistoimenpiteet yhdessä henkilöstö kanssa ja niitä arvioidaan kvartaaleittain.

Meille tärkeää on, että palvelumme on ystävällistä ja huomaavaista Onnikoti Kaasissa. Työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana ja havaittuihin epäkohtiin puututaan ohjaamisen keinoin sekä tarvittaessa koulutuksen kautta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Henkilöstön määrä on riittävä ja sitä seurataan päivittäistasolla, toimintamme on luvanmukaista.

Yksikön johtaja avaa työpaikkarekrytointihaun, mikäli sellaiselle on tarvetta, konsultoiden asiasta ensin palvelujohtajaa mahdollisen luvan saamiseksi.

Mikäli yksikköön ilmoitetaan iltavuorossa/ yövuorossa /viikonloppuna/ pyhäpäivänä poissaolosta, niin yksikön vastuuvuorolainen soittaa puhelimitse / laittaa sijaisrinkiin puhelimella viestiä avoimesta vuorosta. Viestiin laitetaan myös, mikäli työntekijällä pitää olla Onnikoti Kaasiin jo myönnettyt lääkehoitoluvat.

Arkisin ilmoitetaan poissaolo puhelimitse yksikön johtajalle. Lisäksi poissaolo ilmoitetaan soittamalla yksikön vastuuvuorolaisen puhelimeen. Ensisijaisesti tiimivastaava huolehtii vuoroon sijaisen, mikäli hän tai yksikön johtaja ei ole paikalla vastuuvuorolainen huolehtii sijaisen.

Vuokratyövoimaa käytetään vain, mikäli ei ole riittävästi henkilöstöä saatavilla vuoroon.

Sijaisen pitää olla hoitotyön ammattilainen ja pääsääntöisesti sijainen palkataan aina kun on tarve. Opiskelija voi olla sijaisena vain tilapäisesti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö- ja yhteydenpitoasioista sovitaan aina asiakkaan kanssa heidän asumisen toteuttamissuunnitelmansa mukaisesti.

Osa asiakkaista pystyy olemaan itse aktiivisempi esim. raha-asioissa ja on siten yhteydessä itse edunvalvontaan. Tarvittaessa he voivat pyytää henkilökuntaa avuksi. Osa asiakkaista tarvitsee enemmän apua, jolloin omaohjaajat huolehtivat yhteydenpidon mm. edunvalvontaan. Edunvalvojien kanssa ollaan yhteydessä sähköpostitse tai puhelimitse.

Yksikössä asiakkailla on käytössä erilaisia terapiamuotoja ja terapeutit itse informoivat henkilökuntaa tarpeen mukaan ja antavat ohjeita asiakkaan asioissa, tarvittaessa olemme itse yhteydessä terapeutteihin.

Yhteydenotot asiakkaan asioissa huolehtii pääsääntöisesti omaohjaaja, mikäli asiakas ei itse kykene asioitaan hoitamaan. Ellei omaohjaaja ole paikalla niin asian hoitaa toinen ohjaaja/ vastuuvuorossa oleva ohjaaja. Lääkinnälliset/ sairaanhoidolliset asiakkaiden asiat huolehtivat sairaanhoitaja/vuorovastuussa oleva ohjaaja ympäri vuorokauden.

Yksikössä käy kerran kuukaudessa Tuiran hyvinvointikeskuksen lääkäri tarkistelemassa asiakkaiden lääkäri asioita.

Yksikön johtaja informoi tilaajaa, jos kyse on asukkaan asumiseen liittyvistä asioista. Usein asioita hoidetaan puhelimitse tai käyttäen salattuja sähköposteja, mutta tarpeen vaatiessa kutsutaan koolle verkostopalaveri asiakkaan asioiden hoitamiseksi.

Apteekin kanssa ollaan yhteydessä puhelimitse ja EasyMedi järjestelmän kautta.

Mikäli asiakkaan palvelutarve muuttuu ja tilaaja katsoo, että asiakas muuttaa toiseen yksikköön tehdään yhteistyötä toisen yksikön kanssa asiakkaan asioissa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Kaasi sijaitsee Toppilansalmessa 5 kerroksisessa kerrostalossa, taloyhtiössä on 28 asuntoa joista 16 on Onnikoti Kaasilla vuokralla. Asunnot on suunniteltu esteettömiksi ja tarpeen mukaan niihin voimme tehdä pieniä muutostöitä. Pihassa on mahdollista esimerkiksi pelailla kesäisin. Nallikari on kävelymatkan päässä, myös kauppa, posti, apteekki ja kahvila sekä pizzeria ovat noin 1 km päässä. Linja-auto pysäkki sijaitsee muutaman sadan metrin päässä Onnikoti Kaasista.

Samassa talossa asunto 2:ssa on henkilöstön sosiaalityötilat, yksikön johtajan huone ja lääkehuone. Näitä lukuun ottamatta asiakkaiden käytössä on asunto 2:ssa yhteinen tila ja asunto 5, jossa ruokaillaan ja järjestetään toimintaa.

Asiakkaat asuvat vuokralla omissa huonetoissaan samassa kiinteistössä kuin missä sijaitsee toimisto, sosiaalitytlat ja lääkehuone. Asiakkaat sisustavat omat asuntonsa haluamallaan tavalla. Asiakashuoneistoihin ei ole lupa mennä ilman asiakkaan lupaa tai hänen hälytystä. Poikkeuksena tilanne, että asiakkaaseen ei saada yhteyttä tai asia liittyy muutoin asumisen turvallisuuteen/ tai kiinteistöhuollon toimintaan.

Normaalit käynnit sovitaan pääsääntöisesti etukäteen asiakkaan tullessa asumaan yksikköön. Säännölliset avustajat perustuvat asiakkaan viikkosuunnitelmaan, sisältäen lisäksi ennalta suunnittelemtomia tai hälytykseen 9S perustuvia käyntejä. Asunnoissa on Ajax savunilmaisimet, mistä tulee ilmoitus henkilökunnan käytössä oleviin puhelimiin. Taloyhtiöllä on palonvaroitimet kaikissa asunnoissa, näistä hälytys ei siirry mihinkään.

Päivätoimintaa tuotetaan yksikön yhteisissä tiloissa ja yksikön ulkopuolella esim. tarvittaessa vuokraamalla tiloja.

Asiakkaiden henkilökohtaiset asiat käsitellään Onnikoti Kaasin toimistossa tai asiakkaan asunnossa. Olemme ohjeistaneet asiakkaita, että henkilökohtaiset asiat ohjaajan kanssa keskustellaan, kun ei paikalle ole ulkopuolisia henkilöitä tai muita asiakkaita. Riskinä on, että asiakas voi itsemääräämisoikeutensa puitteissa kertoa asioistaan toisille asiakkaille tai ulkopuolisille henkilöille. Asiakkaiden asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa ja tilassa, mihin ulkopuolisilla ei ole mahdollisuuksia päästä.

Onnikoti Kaasissa on tehty seuraavat tarkastukset viimeksi;

- Ympäristöterveydenhuollontarkastus 4.12.2020.
- Työterveys paikallinen vuosisuunnitelma 2024.
- Palotarkastus 5.11.2024.

Yksikön toimitilojen ylläpito ja huolto kuuluu taloyhtiön kiinteistöhuollolle: Kiinteistö Tahkolalle ja taloyhtiö on Oulun Meripoika Oy. Olemme yhteydessä heihin, mikäli tulee kiinteistön ylläpitoon tai huoltoon liittyvää tarvetta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yksikössä on seuraavat lääikinnälliset laitteet; verenpainemittari, saturaatiomittari, kuumemittari, korvalamppu ja verensokerimittari sekä ensiapulaukku. Henkilökunnan osaaminen tarkistetaan perehdytyksen yhteydessä ja tarvittaessa opetetaan laitteenkäyttöön. Laitteet puhdistetaan käytön jälkeen ja tarpeen mukaan huolehditaan pattereiden vaihto. Kalibroittavat laitteet viedään kalibroitavaksi tai tarpeen mukaan hankitaan uusi, myös laitteen rikkoutuessa. Kertakäyttöisiä laitteita ei uudelleen käytetä.

Yksikössä on käytössä Spotilla laiterekisteri mihin on viety lääikinnälliset laitteet laitevastuuhenkilön toimesta.

- Toimii laiterekisterin ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella
- Vastaa rekisterin ajantasaisuudesta
- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisterin ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajan ja esihenkilön kanssa
- On perehtynyt Mehiläisen laiteturvallisuussuunnitelmaan

Toimintayksikön johtaja:

- Vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti
- Vastaa yksikköön tilattavista lääikinnällisistä laitteista
- Vastaa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista

- Seuraa lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamista
- Vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa
- Seuraa säännöllisesti oman vastuuyksikkönsä lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta
- Käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset
- Organisoii, ja vastaa siitä, että Fimealle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät.

Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät

- Huolehtii, että saa tarvitsemansa perehdytyksen yksikössä käytettäviin lääkinnällisiin laitteisiin
- Kertoo yksikön johtajalle, jos kokee osaamisessaan olevan puutteita perehdytyksestä huolimatta
- Pitää huolta osaamisen ylläpitämisestä
- Tekee poikkeamailmoituksen lääkinnällistä laitetta koskien, mikäli tällaisen tapahtuman huomaa tai on itse osallisena

Laitepoikkeamasta tehdään yksikön poikkeamajärjestelmään poikkeama ilmoitus: Laite tai sen käyttö. Tältä sivulta pääsee suoraan tekemään vaaratilanneilmoituksen Fimean sivulle ja Fimean PDF lomake lähetetään osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

Vaaratilanneilmoitus tehdään Lääkealan turvallisuus- kehittämisskeskukselle (Fimealle) sekä valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat lääkinnällisen laitteen; ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai jostain muusta kun edellä mainitusta syystä.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkistuspyyntö ja korjaamisvaatimus esitetään

rekisterinpitäjälle eli palvelun tilaajalle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja ja kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Asiakkaita sijoittaneet hyvinvointialueet ovat toimittaneet Onnikoti Kaasiin tietosuojaohteet ja rekisteriselosteen.

DomaCare on asiakastietojärjestelmä mitä yksikössä käytetään. Yksikössä on mobiililaitteissa käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan pääsääntöisesti asiakkaan läsnä ollessa reaaliajassa. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Työntekijät käyvät läpi kirjaamisen perusteet. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on kehittää yksikössä tapahtuvaa asiakaskirjaamisen laadullista sisältöä; perehdyttämällä henkilökuntaa, seuraamalla kirjaamisen tasoa, ylläpitämällä omaa kirjaamisosaamistaan ja tukemalla/seuraamalla kirjaamisohjeiden käyttöön ottamista. Hän osallistuu myös 4 x vuodessa koulutuksiin ja yhteistyöpalaveriin.

Mehiläisen tietoturvavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi ja Onnikoti Kaasin tietosuojavastaava on yksikön johtaja. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan viipymättä (kuitenkin viimeistään 72 tunnin kuluessa) sisäisesti ja tarvittaessa asiakkaille keitä koskee.

Tietoturvaloukkaus raportoidaan sisäisesti Laatuporttiin. Tietoturvallisuuteen liittyvät vaaratilanteet tai uhkaava tilanne ilmoitetaan välittömästi IT helpdeskiin. Tietoturvaloukkaus ja -poikkeama ilmoitetaan rekisterinpitäjälle.

Yksikössä on tehty Valmiussuunnitelma, mahdollisten sähkökatkojen ja muiden toimintahäiriöiden osalta.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Asiakkaan muuttaessa yksikköön pyydetään käyttöohjeet, otetaan niistä kopio ja lisätään perehdytettäviin asioihin.

Yksikkö omistaa 3 sähkösänyä, nousutuen Lojerin vuoteeseen ja yhden henkilönostimen. Yksikkö huolehtii vuoden välein niiden huoltokäynnin toteutumisesta.

Laitteiden toimivuutta seurataan päivittäin. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden, järjestelmien ja teknologian käyttöön. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä välittömästi ilmoitus, mikäli havaitsee laitteen toiminnassa poikkeavaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 30.4.2025. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

kim.klemetti@mehilainen.fi

p. 045 672 8286

Yksikön johtaja / tai tiimivastaava luo työntekijälle ja harjoittelijoille tunnuksset tietosuojaan perehdyttämisen jälkeen Domacare- asiakastietojärjestelmään. Työntekijä perehdytetään kirjaamiseen Moodlen perehdytys kokonaisuudessa, joka sisältää osion asiakastyön kirjaamisesta sekä ohjaamisella ja näyttämällä sekä kirjallisilla ohjeilla. Jokainen

työntekijä kirjautuu järjestelmiimme henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanallaan sekä kun poistuu järjestelmästä uloskirjauksella.

Yksikössä on mobiililaitteissa käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan pääsääntöisesti asiakkaan läsnä ollessa reaaliajassa. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Työntekijät käyvät läpi kirjaamisen perusteet ja yksikön johtaja valvoo kirjaamisia ja kuukausittaisen omavalvontakyselyn kirjaamista. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka seuraa ja opastaa kirjaamisissa. Työntekijät vastaavat siitä, että mobiililaitte on mukana koko vuoronsa ajan eikä sitä jätetä muualle kuin yksikön toimistoon eikä sitä käytä muut kuin työntekijät itse.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkistuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, sijoittajakunnalle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja ja kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Asiakkaita sijoittaneet kunnat ovat toimittaneet Onnikoti Kaasiin tietosuojaohteet ja rekisteriselosteen

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tietosuojan ja salassapitoon liittyvän sitoumuksen. Jokainen työntekijä suorittaa perehdytyksen osana Moodlessa tietosuojan perehdytysosion, joka käsittelee salassapitoon ja tietosuojan liittyviä asioita, sekä siihen liittyvän tentin.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikotien palveluiden laatua mitataan kuukausittain toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asiakkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Onnikotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle Onnikodille reaaliaikaisesti päivittyvä oma laatuindeksi.

Asiakkaat ja omaiset saavat halutessaan vastata joka kuukausi Kaasin laatulupauksen toteutumista mittaavaan laatuindeksikyselyyn. Omaohjaaja huolehtii kyselyn tekemisestä ennen kuukauden 20. pvvä.

Laatuindeksikyselyiden vastaukset käydään läpi Onnikoti Kaasin viikkokokouksissa ja asiakaspalavereissa. Yhdessä mietitään, miten konkreettisesti voimme parantaa palveluidemme laatua.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Asiakkaita osallistetaan osallistumaan viikoittain asukaspalavereihin, joissa he saavat tuoda kehittämisideoita ja osallistua toiminnan suunnitteluun esim. liittyen viikko-ohjelmiin ja yhteisön pelisääntöihin. Heillä on mahdollisuus jättää myös palautetta kirjallisesti. Onnikoti Kaasissa on käytössä yhteisökuntoutuksen malli, johon olennaisena osana kuuluu asiakkaiden osallisuus ja yhteisöllinen vastuu toiminnasta.

Asiakkaiden kanssa käydyissä keskusteluissa ja tapahtumien yhteydessä nousee usein esiin toiveita ja toiminnan kehittämisen tarpeita. Näitä käydään läpi henkilöstökokouksissa viikoittain.

Saatujen palautteiden perusteella kehitämme yksikön toimintaa.

Läheisten palautetta otetaan vastaan joka päivä ja palaute käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.

Omaisille järjestetään oma tapahtuma kaksi kertaa vuodessa. Asiakas päättää kuitenkin itse saako omaisen/läheisen kutsua tapahtumaan.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Kaasin toimintojen riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja.

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, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Toiminnan riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Onnikoti Kaasissa on tunnistettu esimerkiksi seuraavanlaisia riskejä:

Asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä:

Henkilöstön puutteellinen perehdytys, joka korjataan muun muassa seuraavin toimenpitein: Nimetty perehdyttäjä, Moodle perehdytyskurssi käytävä tekemässä, perehdytysvuorot, Asiakkaisiin tutustuminen sähköisen asiakastietojärjestelmän tuella.

Palvelun oikea-aikaisuus: Sovimme asiakaslähtöisesti asiakkaiden aikatauluista ja palvelun kestosta sekä pidämme niistä kiinni.

Asiakkaan asioista ei tiedetä riittävästi: Raportointi ja raportin lukeminen.

Kalenterimerkintöjen huomioiminen.

Poikkeustilanteisiin liittyvät riskit ja niiden korjaaminen:

Sähkö- ja vesikatkot: Toimintaohjeet valmiussuunnitelmassa.

Palo- ja poistumisturvallisuus: Palo- ja pelastussuunnitelmat ovat ajan tasalla sekä asiakkaiden asunnoissa on ohjeet poistumiseen. Turvallisuskävely tehdään kvartaaleittain. Henkilöstön alkusammutus- ja ensiaputaidot pidetään ajan tasalla. Palohälyttimien patterit vaihdetaan taloyhtiön toimesta, kun hälytin ilmaisee patterien vaihtamisen tarpeesta. Savunilmaisinten toimintaa seurataan järjestelmän kautta sekä päivittäisessä käytössä: ilmaisimet itse ilmoittavat yksikön ohjaajien puhelimiin ilmaisimissa olevat häiriöt.

Ulkopuolinen uhka: Kertaamme Onnikotien omat ohjeet tietyin väliajoin ja ne ovat henkilökunnan ulottuvilla. Asiakkaiden kanssa keskustelemme, miten toimitaan ulkopuolisen uhkan tilanteessa.

Lääkehoitoon liittyvät riskit:

PKV- ja N-lääkkeet: Lääkekulutuskorttien täyttäminen sekä kaksoiskuitaus. Tarkistamme, että on: Oikea lääke, Oikea annos, Oikea antoaika, Oikea asiakas, Oikea potilaan ohjaus sekä Oikea dokumentointi.

Lääkkeen jaossa/ annostelussa tapahtuva virhe: kaksoistarkastus, lääkelistojen ajantasaisuus, lääkeluvat ajan tasalla kaikilla lääkkeitä käsittelevillä työntekijöillä.

Tietosuojariskit:

Asiakkaan tietoja vuotaa ulkopuolisille: asioita ei hoideta ulkopuolisten kuullen, asiakastiedot kirjataan vain sähköiseen asiakastietojärjestelmään, asiakirjojen hävitys asianmukaisesti, tietoja ei jätetä muiden ulottuville. Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa salassapito- ja turvallisuussitoumuksen sekä tekee Workdayssä /Moodlessa tentin tietosuojaan liittyen.

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Henkilöstö: Asianmukainen perehdytys, lääkelupien voimassaolo.

Äkilliset poissaolot: Sijaisten käyttö.

Henkilöstön saatavuus: Henkilökunnan rekrytointi tarpeen mukaan. Pidämme huolen sijaisistamme, jotta heidän on mukava tulla töihin meille.

Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit:

Puutteellinen asunnon siisteys ja turvallisuus: Esteettömyys, siivouspalvelun käyttö
Puutteellinen henkilökunnan tavoitettavuus: Kutsujärjestelmän ja puhelimien toiminnan seuraaminen ja tarvittaessa yhteys palveluntuottajaan (9S). Henkilökunta paikalla 24 h vuorokaudessa ja asiakkaille tiedotetaan, mistä henkilökunnan löytää. Toimitilatarkastus toteutetaan 4 x vuodessa.

Järjestelmät ja menettelytavat:

Omavalvonta; riskien ja mahdollisten epäkohtien arviointia asiakkaan saamasta palvelusta. Omavalvontakyselyyn vastataan kerran kuukaudessa ja yksikköön tehdään myös omavalvontakäyntejä/ sisäisiä auditointeja.

Riskien arviointia tehdään vähintään kerran vuodessa, joka on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan lähtökohta.

Poikkeama järjestelmään viedään poikkeamat mitkä liittyvät yksikön toimintaan. Poikkeamat käsitellään kerran viikossa palaverissa henkilökunnan kanssa.

Kuukausittain teemme asukas- ja henkilöstöpalautekyselyt sekä kolmen kuukauden välein läheispalautekyselyt.

Työyhteisössä turvallinen ja avoin ilmapiiri uskaltaa tuoda esille epäkohtia liittyen asiakasturvallisuuteen ja laatuun.

Riskinhallinnan työnjako

Mahdollisia riskejä tunnistetaan yksikössä päivittäin monesta näkösuunnasta asukkailta, läheisiltä, työntekijöiltä, yhteiskumppaneilta saaduilla tiedoilla ja ne voivat liittyä kaikenlaiseen päivittäiseen toimintatapaan, tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 yksikön johtajalle, jos tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

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.”

Yksikön omavalvonnassa on 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.

Riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle ja tekemällä poikkeamailmoituksen sekä kuukausittaiseen palautekyselyyn vastaamalla. Turvallisuus ja toimitilatarkastukset tehdään yhdessä henkilöstön kanssa noin kolmen kuukauden välein sekä niihin liittyvät korjaavat toimenpiteet mietimme yhdessä.

Kerran kuukaudessa yksikön johtaja tai tiimivastaava mikäli yksikön johtaja on poissa vastaa omavalvontakyselyyn, jossa tarkistetaan muun muassa yksikön asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen toteutuminen (myös että kirjattu omilla tunnuksilla) ja poikkeamien kirjaaminen järjestelmään.

Mehinetissä on palautekanava, jossa työntekijät voivat tehdä anonymisti ilmoituksen väärinkäytöksestä, epäkohdasta ja/tai asiakasturvallisuuden vaarantumisesta.

Asiakkaat vastaavat kuukausittain palautekyselyyn ja kertomalla suullisesti ohjaajille sekä tarvittaessa yksikön johtajalle. Omaisilla on myös mahdollisuus vastata kuukauden välein palautekyselyyn tai sitten he voivat ottaa yhteyttä sähköpostitse tai puhelimitse tai käymällä kertomassa asian. Asiakaspalautteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa mahdollisimman pian niiden tultua esiin. Tarvittaessa myös Onnikotien laatutiimi ottaa kantaa asioihin. Tehdään korjaavat toimenpiteet tarpeen mukaan ja ollaan omaiseen yhteydessä, mikäli asiakas on antanut tähän luvan.

Poikkeamiin reagoidaan tilanteen vakavuuden mukaan eri aikatauluilla; vakavat poikkeamat käsitellään heti ja ne menevät sähköpostitse tiedoksi yksikön johtajalle, aluejohtajalle ja laatuorganisaatioon sekä tilaajakunnalle, muut poikkeamat käsitellään yhteisesti yksikön viikkokokouksissa. Kokouksista tehdään muistiot, jotka henkilökunta on veloitettu lukemaan Onninetistä yksikön omilta sivuilta-> yksikön omat tiedostot->henkilöstö. Muistioihin ja poikkeamalomakkeelle kirjataan poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet.

Asukaskokouksessa sovitut asiat, asiakkaiden toiveet käydään läpi henkilöstökokouksessa viikoittain ja niistä syntyvät sopimukset ja toimintaohjeet ovat nähtävillä muistiossa, joka löytyy Onninetistä yksikön omilta sivuilta-> yksikön omat tiedostot->henkilöstö. Muistioihin kirjataan asiaan liittyvät sopimukset ja toimintaohjeet. Sivustolle pääsevät kaikki yksikön työntekijät. Asukaspalaverimuistio löytyy fyysisesti Onnikoti Kaasin yhteisistä tiloista as 5 asukaspalaverikansiosta ja Onninetistä yksikön omilta sivuilta-> yksikön omat tiedostot-> asukastyö.

Lääkehoidon toimintaohjeiden toteutumista valvoo jatkuvasti sairaanhoitaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua epäkohtiin heti ja tuoda ne ilmi myös molemmille sairaanhoitajille.

Henkilökunnan laiminlyödessä toimintaohjeita varmistetaan ensin varhaisen välittämisen keskustelussa, että työntekijä on saanut tiedon toimintaohjeista. Tämän jälkeen varmistetaan, että hän on ne ymmärtänyt ja vielä, osaako työntekijä toimia niiden mukaisesti. Näihin tehdään korjaavat toimenpiteet, jolloin varmistetaan, että työntekijällä ei ole mitään estettä toimia toimintaohjeen mukaisesti.



Työskentelyyn liittyvistä akuuteista muutoksista / ohjeistuksista tiedotetaan henkilökunnalle pääsääntöisesti arkisin saman päivän aikana ja viikonloppuisin tilanteen vakavuuden mukaan.

Akuuteissa korjaavissa tilanteissa toimintamalli luodaan ja ohje kirjoitetaan heti, ja siitä tiedotetaan sähköpostilla, raporteilla suullisesti ja asiakastietojärjestelmän keskusteluosioissa.

Muutoksista, jotka eivät vaadi pikaista tiedottamista, tiedotetaan pääsääntöisesti viikoittaisissa henkilöstökokouksissa ja asiakkaisiin liittyvissä asioissa asia käydään läpi viikoittaisissa asiakaskokouksissa.

Tieto, jonka tulee akuutisti tavoittaa kaikki asiakkaat, viedään asiakkaille tiedoksi omiin asuntoihinsa.

Normaaliaikataululla etenevissä tapauksissa jokainen vakituinen työntekijä saa tiedon korjaavista toimenpiteistä ja uusista toimintaohjeista lukemalla muistion ja raportilla. Onninetin yksikön omilla sivuilla käydyistä lukemisista jää työntekijän lukukuittaustieto yksikön johtajalle ja/tai paperiseen henkilöstökokousmuistioon.

Tilaajalle (POHDE) raportoidaan palveluun liittyvistä asioista seuraavasti:

Välittömästi, asiakkaan vastuutyöntekijälle:

- Asiakkaan hoidossa/ palvelussa havaitut vakavat poikkeamat ja vaaratapahtumat.

Viipymättä; hyvinvointialueen valvonnan palvelualueelle ja vammaispalveluiden toimialueen johdolle:

- Palveluntuottajan tilanteessa olevat muutokset, jotka voivat vaikuttaa asiakkaiden palveluun, esimerkiksi henkilöstö- tai taloustilanteen olennaiset muutokset.

Kuukausittain asiakkaan vastuutyöntekijälle:

- Asiakaskohtaiset selvitykset rajoitustoimien sisällöstä ja perusteista.
- Asiakaskohtaiset tiedot muistutuksista, kanteluista tai vastaavista reklamaatioista sekä niihin annetuista vastauksista.

Kuuden (6) kuukauden välein asiakkaan vastuutyöntekijälle:

- Yhteenveto lääkehoidon poikkeamista, vaaratilanteista ja vastaavista.

Vuoden välein tai tarvittaessa useammin, asiaan vastuutyöntekijälle:

- Asumisen suunnitelma tai vastaava lyhytaikaishoidon suunnitelma.

Vuoden välein, toimitetaan vammaispalveluiden palvelukoordinaattoreille:

- Asiakkaiden siirtyminen kevyempiin palvelumuotoihin, - tasoihin tai -luokkiin yksilöidysti.

Tilaajan pyynnöstä:

- Palveluntuottaja seuraa luvan ja sopimuksen mukaista mitoituksen toteutumista ja toimittaa raportin mitoituksen toteutumisen tilaajan pyynnöstä tilaajan tarkemman ohjeistuksen mukaisesti. Raporttiin liitetään

selvitys omavalvonnallisista toimenpiteistä, jos mitoitus, jos mitoitus alittaa luvan tarkistusjaksolla.

- Yhteenvedon päivätoiminnan toteutumisesta ja sisällöstä.
- Yhteenvedon virkistystoiminnan toteutumisesta ja sisällöstä asiakaskohtaisesti.

Tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajan kanssa neuvoteltuaan myös muuta raportointia, jota kohtuudella voidaan edellyttää.

Tilaajalle on pyynnöstä toimitettava muut asiakaskirjaukset ilman aiheetonta viivytystä. Palveluntuottaja on lisäksi tilaajan pyynnöstä velvollinen toimittamaan asiakaskohtaisen lausunnon liittyen esimerkiksi kanteluun, oikeuskäsittelyyn tai vastaavaan.

Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan heidän ohjeistusten mukaiset asiat heidän ilmoittamien ajankohtien ja dokumenttipohjien mukaisesti.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Perehdytyksessä käydään läpi riskienhallintaa, raportointia ja osaamista varmistetaan ohjeistuksien ja ohjaamisen avulla. Mikäli henkilökunnan osaamisessa havaitaan puutteita, käydään asiaa ja ohjeistuksia läpi uudelleen.

Onnikoti Kaasiin töihin tullessa tarkistetaan työntekijän tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön. Yksikön hygieniatasoa tarkkaillaan päivittäin silmämääräisesti ja noudatetaan hygieniaoheistuksia.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

- Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: käsien saippuapesu
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet.
- Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito.
- Tarvittaessa suojakäsineiden/suojamaskien käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.
- Pintapuhtausnäytteitä otetaan keittiön pinnoilta yhteisessä tilassa hygieniatesteillä minimissään 4 kertaa vuodessa. Pinnoilta, jotka ovat elintarvikkeen kanssa suorassa kosketuksessa. Testit otetaan viidestä eri kohteesta puhdistuksen jälkeen.
- Mainiokoti Vuoksesta tuoduista valmiista aterioista mitataan lämpötilat heti kun ne yksikköön tuodaan.
- Kesprolta tuoduista elintarvikkeista mitataan lämpötilat ja havainnoidaan silmämääräisesti joka kerta kun tuovat tilauksen yksikköön.

Yksikössä käy SOL:n siistijä siivoamassa kerran viikossa viikkosiivouksen asiakasasunnoissa ja kaksi kertaa viikossa yhteiset tilat sekä toimiston. Työn jälkeen seurataan ja tarpeen mukaan raportoidaan palvelun tuottajaa.

Yksikössä on käytössä poikkeama järjestelmä, mihin henkilökunta käy kirjaamassa poikkeamat. Uusia työntekijöitä ohjeistetaan ja muistutetaan tekemään poikkeamailmoitus. Poikkeamiin reagoidaan tilanteen vakavuuden mukaan eri aikatauluilla; vakavat poikkeamat käsitellään heti ja ne menevät sähköpostitse tiedoksi yksikön johtajalle, aluejohtajalle ja laatuorganisaatioon sekä tilaajakunnalle, muut poikkeamat käsitellään yhteisesti yksikön viikkokokouksissa. Kokouksista tehdään muistiot, jotka henkilökunta on velvoitettu lukemaan Onninetistä yksikön omilta sivuilta-> yksikön omat tiedostot->henkilöstö. Muistioihin ja poikkeamalomakkeelle kirjataan poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet. Poikkeama raportit nousevat PowerBi:hin nähtäville palvelulinjojen johdolle.

Henkilökuntaa osallistuu toimitilojen tarkastukseen, turvallisuuskävelyyn neljä kertaa vuodessa kvartaaleittain. Säännöllisillä tarkastuksilla mahdolliset viat ja puutteet tulee havainnoitua ja korjattua hyvissä ajoin. Henkilökunta seuraa myös yksikön toimintaa, mahdollisia puutteita ja yksikön välineiden rikkoontumisia ympäri vuorokauden. Henkilökunta soittaa tarvittaessa kiinteistöhuoltoa tai muuta huoltoa paikalle, ellei tiimivastaava tai yksikönjohtaja ole paikalla.

Henkilökunnan osaamista pidetään yllä yksikön johtajan seuraamana. Yksikön johtaja seuraa, että vakituisella henkilökunnalla on voimassa olevat koulutukset kuten EA1, alkusammutus- evakuointiharjoitus sekä turvallisuuskävely sekä uhkatilanne/avekkikoulutus. Ennen koulutuksien vanhenemista järjestetään koulutukset, mihin henkilökunnan on osallistuttava oikea aikaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan asuntojen säännöllisillä tarkistuskäynneillä, järjestelmien toiminnallisuuden seuraamisella, tuotehavainnoilla ja omavalvonnalla.

Apteekkipalvelut: Oulun 2.Rotuaarin apteekki

Siivouspalvelut: SOL

Liinavaatepesupalvelu: Comforta

Hoitajakutsujärjestelmä: 9 Solutions

Savunilmaisinjärjestelmä: Ajax

Tarvikehankinta: Rillion järjestelmä

Ateriapalvelut: Mainiokoti Vuoksi

Ruokatarvikkeet: Kespro

Henkilöstöturvallisuus: Securitas
Työnohjaus: Eppu Sorell Tiimirihi

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma löytyy toimistosta viranomaiskansiossa, yhteisestä tilasta ja yksikön omilta sivuilta Onninetistä sekä Onnikotien www sivuilta. Omavalvontaa seurataan päivittäin ja sen laadintaan osallistuu myös henkilökuntaa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Suunnitelmaa on tehty yhdessä henkilöstön kanssa, osallistamalla heidät sen tekemiseen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteisissä tiloissa viranomaiskansiossa, yksikön kotisivuilla sekä yksikön toimistossa. Omavalvonta kuuluu yhtenä osa-alueena yksikön perehdytykseen, joka on henkilökohtaisesti kuitattava. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Kuukausittain yksikön johtaja vastaa omavalvontakyselyyn vastaten omavalvonnan kannalta olennaisiin kysymyksiin, kuten omavalvontasuunnitelmaan, lääkelupiin, lääkehoitosuunnitelmaan, omaohjaavuuteen, kirjaamiseen, poikkeamiin, valmiussuunnitelmaan, reklamaatioihin/huomautuksiin, toimintakykyarvioon ja viranomaismappiin sekä rajoitustoimenpiteisiin.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisesta laaditaan seurantaraportti, mistä kehittämiskohteet neljännes vuosittain raportoidaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi 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: Oulu 18.9.2025

Allekirjoitus