



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI RAVURI HIIRULA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	3
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	8
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	10
2.3.1 Asiallinen kohtelu	13
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	14
2.4 Muistutusten käsittely	15
2.5 Henkilöstö	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	18
2.8 Toimitilat ja välineet	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojatietosuojat	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	25
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	26

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	29
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	30
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	31
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	31
4.1 Toimeenpano	32
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Onnikoti Ravuri Oy
Katuosoite Hatsinantie 184, 16170 Hollola kk
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kristiina Laitinen 040 125 6270 kristiina.laitinen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Hiirulan asumisyksikkö	Y-tunnus 0285196-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Rita Moilanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0442301926 rita.moilanen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Hiirulantie 18	Postinumero ja toimipaikka 16710 Hollola
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 10 vakituista + 2 lyhytaikaista asumista
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnä ympärivuorokautisesti	

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot

Päijät-Häme

p. +358 38192504

Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella:

Tarja Laukkanen (toiminnan vastuhenkilö)

Essi Lipponen, Annina Rinne, Salla Ritala

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

p. 029 151 5838

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander (ma ja to).

Palvelusta vastaa Riitta Flinck

Pohjois-Savon hyvinvointialue

p. 044 461 0999

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Nissinen Antero ja Räsänen Teuvo

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 10.11.2010	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasumien kehitysvammaisille
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Ravurin Hiirulan asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaista asumista aikuisille kehitysvammaisille ja autismin kirjon asukkaille. Hiirulassa on paikat 10 vakitukselle asukkaalle sekä kahdelle lyhytaikaisen asumisen asiakkaalle. Lyhytaikaisessa asumisessa käyvien asiakkaiden palvelutarve perustuu hoitajan lomaan esimerkiksi omaishoidonvapaa.

Palvelua tuotetaan ostopalveluna. Hiirula sijaitsee maalaismiljöössä Hollolan kirkonkylällä. Kirkonkylältä on kulkuyhteydet laajempien palveluiden ääreen Hollolaan tai Lahteen. Yksiköllä on käytössä oma auto.

Hiirula tarjoaa asukkaille turvallisen, kodinomaisen ja viihtyisän ympäristön, jossa jokainen saa elää omannäköistään elämää. Toimintamme perustuu avoimeen ja

kunnioittavaan vuorovaikutukseen sekä vahvaan yhteishenkeen. Hiirulassa jokainen saa olla oma itsensä.

Työyhteisömme on aikaansaava, joustava ja luotettava – meillä on hyvä henki, jossa huumori ja yhdessä tekeminen ovat arjessa läsnä. Vastuuta jaetaan yhdessä. Arvostamme keskustelevaa ilmapiiriä, jossa kuunteleminen ja toisten kunnioitus ovat läsnä niin asiakas- kuin työyhteisötyössä. Työrauha ja sujuva yhteistyö mahdollistavat laadukkaan arjen asukkaille.

Luonto ja luontohoiva ovat osa arkeamme – ympäröivä luonto ja luonnonläheisyys tukevat hyvinvointia. Hyödynnämme myös eläinavusteista työtettä; koira kaverit vierailevat toiminnassamme sekä meillä on omat lemmikimme, sauvasirkat. Tilamme ovat kodinomaiset ja viihtyisät, tämä lisää yhteisöllisyyttä ja turvallisuuden tunnetta.

Hiirulan vahvuudet ovat:

Asukaslähtöisyys ja asukkaiden oman näköinen elämä: toiminnassa korostuu asiakkaiden yksilöllisyys, osallisuus ja unelmien toteuttaminen. Asiakkaiden tarpeet ja toiveet ovat työn keskiössä. Heidän oman näköistään elämää tuetaan aktiivisesti.

Avoim ja kunnioittava työyhteisö: työyhteisössämme avoimuus, kunnioitus, hyvä ilmapiiri ja ammatillisuus ovat meille tärkeitä. Tietoa jaetaan avoimesti ja jokainen voi tuoda osaamistaan yhteiseen käyttöön. Uudet työntekijät perehdytetään huolellisesti ja tiimin tuki on saatavilla.

Suunnitelmallisuus ja selkeä työnjako: työn ja vastuualueiden suunnitelmallisuus sekä tehtävien hallinta ovat vahvuuksiamme. Yhteinen tavoite on selkeä, ja työnjako sekä vastuualueet tukevat tehokasta ja laadukasta asiakastyötä. Koulutuksista ja osaamisesta jaetaan tietoa koko tiimille.

Hiirulan työntekijöillä on sosiaali- ja terveystieteiden koulutus. Henkilöstöömme kuuluu lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomi ja geronomi. Henkilöstön vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet on tehty työyhteisössä näkyviksi, jolloin jokaisen työntekijän on mahdollista hyödyntää näitä osana omaa työtään. Jokaisella on mahdollisuus toteuttaa omia projektejaan ja kehittää työtään – kannustamme luovuuteen ja uuden kokeilemiseen.

Onnikodit ovat osa Mehiläisen Sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat **Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:**

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiin. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Hiirulassa mahdollistamme alan koulutuksia henkilöstölle. Hyödynnämme Onnikotien räätälöityjä koulutuksia. Olemme määritelleet työyhteisön hyveet ja vahvuudet ja sisällyttäneet ne toimintajatkukseemme. Mahdollistamme omien vahvuuksien käytön työssämme. Paneudumme näihin myös henkilöstön kehityskeskusteluissa. Jokainen työntekijä ottaa vastuun työstään ja heitä perehdytetään tehtävään. Arvostamme asukkaiden vahvuuksia ja heidän käymiä koulutuksia. Pyrimme mahdollistamaan heille omien taitojen käyttämisen omassa elämässään.

Välittäminen ja vastuunotto

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

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Käymme säännöllisesti läpi palaverissa kirjaamista ja toteutuneiden toimintojen määrää. Tämän kautta pystymme seuraamaan työmme laadun mukaista toteutumista. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Palvelumme toteutuu sopimusten mukaisesti. Päivitämme toteuttamissuunnitelmat säännöllisesti ja aina tarvittaessa, vähintään puolen vuoden välein. Teemme säännöllisesti yhteenvetoja toteutuneista kirjauksista.

Kohtaamme asukkaan yksilöllisesti, kunnioittaen ja arvostaen. Asukas kohdataan oman arkinsa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asukkaan omannäköinen arki. Asukkaita ja heidän toiveitaan kuullaan viikottaisissa asukaspalaverissa, joissa heillä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan. Luontohoivan mukaisesti arvostamme lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen viihtyisyydestä.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjäyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustystyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa toteutuu asukaskohtaisesti sovituin keinoin. Läheisten kanssa yhteydenpitäminen on osa päivittäistä työtä ja toteutuu

asukaskohtaisesti heidän kanssa yhteisesti sovituin tavoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, jolla on hallussa kokonaiskuva asukkaan asioista ja vastuu säännöllisestä yhteydenpidosta läheisten kanssa. Toteutamme säännölliset läheistapahtumat kausittain. Toiminnassamme toteutuu yhteisöllisyys ja osallisuus ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntäminen. Asukaspalaveriin kokoonnumme kerran viikossa. Asukkaat, läheiset ja tilaajat vastaavat säännöllisesti laatukselyyn, jonka tulokset käydään tiimin kanssa läpi palavereissa.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Meillä on usko asukkaiden mahdollisuuteen kehittyä, sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kohenemiseen. Toteutamme palveluiden kehittämistä tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Meillä toteutuu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Seuraamme laatua aktiivisesti laatuindeksin ja laadun mittarien avulla. Keräämme säännöllisesti palautetta asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä; pyrimme reagoimaan muutostarpeisiin aktiivisesti. Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen yksilöllisesti.

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 laatuikäkirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatu työtä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle ainutlaatuinen elämä.

Tämän toteutumista edistämme laatulupauksiemme avulla. Perustehtävämme on mahdollistaa asukkaillemme ainutlaatuinen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.



Ainutlaatuinen elämä

Maukas ja terveellinen ruoka
Meillä tehdään monipuolista ja maistuvaa kotiruokaa. Asukkaat voivat osallistua ruuan valmistukseen ja vaikuttaa ruokaan esittämällä toiveita. Ruokailuhetkistä luodaan rauhallisia ja meillä ruoka on osa arjen iloa.
”Pitsaa pöytään! Heti!”
- ONNIKODIN ASUKAS

Turvallisuus
Meillä jokainen voi tuntea olonsa turvallisiksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arvostaen. Apua saa aina.
”Informaatio luo turvallisuuden kokemusta.”
- ONNIKODIN LÄHEINEN

Yhteisöllisyys ja osallisuus
Meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme toisiamme hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Asukkaat osallistuvat omalla tavallaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan.
”Leikkiä ymmärtää pitää, ei tästä muuten tule mitään.”
- ONNIKODIN ASUKAS

Oma viihtyisä koti
Meillä eletään mukavasti ja kotoisesti. Asukkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Täällä jokainen saa nauttia omasta rauhasta ja tuntea olonsa tervetulleeksi.
”Omalla sohvalla on hyvä olla.”
- ONNIKODIN ASUKAS

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.
”Asukkaan näköistä toimintaa.”
- ONNIKODIN ASUKKAAN LÄHEINEN

PERUSTEHTÄVÄMME: Mahdollistamme asukkaille ainutlaatuisen elämän – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Indeksillä mitataan kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja

yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta, jotka kuvattu aikaisemmin kuvassa.

Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100.

Indeksi 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 ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Näiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritellyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa.

Toteutamme Onnikotien sisäistä laadun omavalvontaa sekä yksikössä tehdään säännöllisesti omavalvontaa esimerkiksi lääkehoitoon liittyen. Omavalvonta on osa laadunhallintaa ja toiminnan kehittämistä. Sillä pyritään tunnistamaan toiminnan vahvuuksia, mahdollisia poikkeamia sekä parannusmahdollisuuksia toiminnassa. Omavalvonnalla on tarkoitus valvoa toiminnan vaatimustenmukaisuutta ja toisaalta sen tehokkuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Toteutamme kuukausittain yksikkökohtaisen omavalvontakyselyn, johon yksikönjohtaja vastaa arvioiden toimintaa omavalvonsuunnitelmaan ja toteutuneeseen arkeen.

Onnikodeissa järjestetään vuosittain sisäisiä teemoiteltuja omavalvontakäyntejä. Vuonna 2025 teemana on ollut asukastyön dokumentaatio.

Yksikönjohtaja arvioi yksikön toimintaa yhdessä palvelujohtajan kanssa kvarttaaleittain. Näisissä arvioinneissa tarkastellaan toimintaa ja sen toteutumista omavalvontasuunnitelman, laadun, lääkehoidon, toiminnallisen arjen ja vaihtuvan teeman kautta. Vaihtuvia teemoja on ollut muunmuassa perehdytys, tietosuoja, kirjaaminen, hyve ja vahvuus työskentely.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikkökohtaisesta johtajasta. Yksikönjohtaja vastaa toiminnasta ja toimii esihenkilönä yksikössä. Hänellä on yksikötoiminnan kokonaisvastuu. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, jonka tehtävänkuva on yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta vastaaminen. Tehtävässä korostuu tiivis yhteistyö yksikönjohtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen työyhteisöön.

Onnikodeilla on yksikkökohtaisesti lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävä on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

Mervi Kähkönen, Sairaanhoitaja/Geronomi AMK

p. 040 125 6718 mervi.kahkonen2@onnikodit.fi

Yksikössä on myös muita nimettyä vastuualueita, joiden tehtävänkuva on kuvattu. Näillä varmistamme laadukkaan toiminnan toteutumista.

- RAI-vastaavan tehtävän tavoite on asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen varmistaminen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen
- IMO-vastaavan tehtävän tavoite on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena
- Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja seuraaminen
- Laitevastaavan tehtävä: hän vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta, kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön sekä ylläpitää sekä toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisiin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin.

Yksikön ohjaajille on tiedossa ilmoitusvelvollisuus ja se kerrataan heidän kanssaan säännöllisesti. Asukkaat ja heidän läheiset voi aina antaa palautetta ja kehittämisohjeita. Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilöstölle. Asukkaan sanoittama palaute saatetaan yksikönjohtajan tietoon. Asukkaiden kanssa järjestetään viikoittain asukaspalaveri, jossa on palautteen antomahdollisuus.

Läheiset voivat antaa palautetta suullisesti, viestein, sähköpostitse, laatukselyn kautta, vuosittaisen läheiskyselyn kautta sekä verkkosivujen kautta on Laatuportti-järjestelmään. Läheisiltä kysytään toiminnan sujuvuudesta arkisen yhteydenpidon yhteydessä.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Näiden yhteystietojen tulee olla näkyvillä yksikössä yhteistentilojen ilmoitustaululla.

Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot

Päijät-Häme

p. +358 38192504

maanantai, tiistai, torstai 9.00–12.00, keskiviikko 9.00–15.00

Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella:

Tarja Laukkanen (toiminnan vastuhenkilö)

Essi Lipponen, Annina Rinne, Salla Ritala

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

p. 029 151 5838

Neuvontaa puhelimitse:

ma 10–12, ti - to klo 9–11 (ei pyhien aattona eikä arkipyhinä)

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander (ma ja to).

Palvelusta vastaa Riitta Flinck

Pohjois-Savon hyvinvointialue

p. 044 461 0999

Sosiaaliasiamiehen puhelinajat

Maanantai - Perjantai 09:00 - 11:30

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Nissinen Antero ja Räsänen Teuvo

Kunnat:

Iisalmi, Joroinen, Kaavi, Keitele, Kiuruvesi, Kuopio, Lapinlahti, Leppävirta, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Tuusniemi, Varkaus, Vesanto, Vieremä

Asiakasohjautuvuus

Asiakkaat ohjautuvat yksikköön palvelun tilaajalta hyvinvointialueelta palveluntarpeen arvioinnin kautta. Toisinaan voimme saada yhteydenottoja suoraan asiakkaan läheisiltä. Tällöin varmistamme palveluntarpeen arvioinnin asiakkaan omatyöntekijältä / palvelun tilaajalta.

Kun saamme yhteydenoton uuden asiakkaan palveluntarpeesta, järjestämme tapaamisen ja arvioimme hyötyisikö asiakas meidän palveluistamme. Voimme järjestää

tutustumisjakson, jolloin voimme arvioida palveluidemme soveltuvuutta mahdolliselle uudelle asiakkaalle.

Kun asukas tulee palveluidemme piiriin, kirjaamme hänelle ensimmäisen kuukauden aikana toteuttamissuunnitelman. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai aina tarvittaessa mikäli asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Suunnitelman päivittäminen ja ajantasalla pitäminen on omaohjaajan vastuulla.

Asukas itse osallistuu toimintakykynsä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetantaan sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaalta kysytään lupaa haluaako hän läheisensä osallistuvan suunnitelman tekoon. Omaohjaaja kontakti asukkaan läheisiä saadakseen tarvittavat tiedot suunnitelmaa varten.

Suunnitelmasta käy ilmi asukkaan päivittäinen tuen ja ohjauksen tarve.

Toteuttamissuunnitelmassa määritellään palvelulle tavoitteet ja keinot, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan tavoitteiden saavuttamista sekä asukkaan itsenäistä suoriutumista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja oman arjen toimijuutta. Asukkaan toimintakykyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä.

Toteuttamissuunnitelmalle tulee kirjata asukkaan käyttämät kommunikaatiota tukevat menetelmät ja muut apuvälineet.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseksi käytössämme on Mehiläisen Sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja. IMO - käsikirja vahvistaa henkilöstön ymmärrystä ja kykyä tukea asukkaan itsemääräämisoikeutta niin arjessa kuin toteuttamissuunnitelmaa laatiessa.

Toimintakykymittarina meillä on käytössä RAI-ID. RAI:t tehdään puolivuositain tai tarvittaessa, jos asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Yksikössä on koulutettu RAI-vastaava. Hän perehdyttää RAI-osaamista yksikön työntekijöille. RAI-arvioinnin päivitys linkittyy toteuttamissuunnitelmaan siten, että ensin tehdään RAI-arvointi ja sieltä nousevat asiat siirtyvät toteuttamissuunnitelmaan. Omaohjaajat tekevät asukkaiden RAI:t ja vastaavat siitä, että RAI arvio on asukkaan toteuttamissuunnitelman pohjana.

Asukkaista tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Päivittäiskirjauksissa tehdään arviointia asukkaan toteuttamissuunnitelman tavoitteista. Kirjauksia hyödynnetään toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Toteuttamissuunnitelma on arjen työtä ohjaava työväline. Asukkaista kirjataan säännöllisesti väliarvointi kirjaus, mikä tukee asukkaan toiminatakyvyn seurantaa ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden saavuttamisen seurantaa. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen, kirjallisella luvalla.

Arjessa käydään asukkaan kanssa aktiivista säännöllistä keskustelua, jolloin hänen omat toiveensa ja tavoitteensa tulevat näkyviksi ja kirjatuksi suunnitelmalle. Tässä omaohjaaja ja koko työyhteisö on avainasemassa.

Läheisyhteistyö on tärkeä osa työtämme. Heidän kanssa käydään keskustelua heidän näkemyksistään asukkaan hyvän arjen toteuttamiseen. Tarvittaessa voidaan järjestämme myös tapaamisia. Läheisyhteistyön toiveet ja keinot on kirjattuna asukkaan toteuttamissuunnitelmalle.

Asukkaiden terveydentilaa tarkkaillaan ja siitä tehdään kirjauksia. Ohjaajat konsultoivat tarvittaessa yksikön sairaanhoitajaa terveyden ja sairaudenhoidollisissa asioissa. Asumuksella ei ole käytössä oma lääkäri vaan terveyden ja sairaudenhoidolliset asiat hoidetaan Hollolan sotekeskuksen kautta arkisin toimistoaikoina. Osalla asukkaista on hoitokontakteja erikoissairaanhoidon. Äkillisissä sairastapauksissa ollaan yhteydessä joko Hollolan sotekeskukseen tai Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Asumuksella on käytössään julkiset ensivaste/kotisairaanhoidon palvelut. Tarvittaessa ja niin halutessaan asukas voi käyttää yksityisiä palveluntuottajia.

Yksikössä toimii oma kokki, joka huolehtii asukkaiden suositusten mukaisesta ravitsemuksesta. Yksikössä on käytössä Jamix järjestelmä. Asukkaiden erityisruokavaliot on toimitettu keittiölle tiedoksi ja kokki huomioi myös asukkaiden toiveruokia listalle ja huomioi myös uskontoon ja vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Ruoka tarjoillaan yksikön keittiötilassa mutta asumuksella on mahdollisuus itse vaikuttaa missä haluavat ruokansa syödä. Osana päivittäistä kirjaamista huolehditaan ja seurataan jokaisen asukkaan ruokailuja. Tarvittaessa asukkaalle järjestetään nestelista seurantaan varten. Yksikön arjessa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, raportoidaan siitä ilmoitusvelvollisuuden ohjaamana poikkeama ilmoituksena yksikön toiminnanohjausjärjestelmän kautta. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä tulosteena sekä yksikön omilta sivuilta toiminnanohjausjärjestelmästä.

Jos yksikössä raportoituu ilmoitusvelvollisuuden poikkeama, siitä menee tieto yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatujohtajalle. Yksikönjohtajan tulee reagoida ilmoitukseen ja tapahtunut käsitellään asianosaisten henkilöiden kanssa. Tarvittaessa toteutetaan työnjohdollisia toimenpiteitä. Ilmoitusvelvollisuuden alaisista poikkeamista ilmoitetaan myös palveluntilaajalle.

Jos tapahtuu epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtuma tai vaaratilanne, tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan tapahtuneesta yksikönjohtajalle ja hän edelleen palvelujohtajalle, läheisille ja tilaajalle. Akuutit asiat hoidetaan heti tilanteessa olevien henkilöiden toimesta, muussa tilanteessa yksikönjohtaja kontakti tarvittavat tahot.

Asumuksella on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilöstölle. Asukkaan sanoittama palaute saatetaan yksikönjohtajan tietoon ja kirjataan raportointijärjestelmään. Yksikönjohtaja reagoi palautteeseen tarvittavilla keinoin. Palautteet ja poikkeamat käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti viikkopalaverissa. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu ratkaista mitä tulisi tehdä toisin, minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja ennaltaehkäistä niitä.

Jos asukas on edunvalvonnan tarpeessa, yksikön ohjaajat ovat asiasta yhteydessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä tehdään ilmoitus digi- ja väestötietovirastoon. Yksikössä on kuvattu edunvalvontaprosessi ja ohjeet siihen löytyy yksikön toiminnanohjausjärjestelmästä yksikkökohtaisilta sivuilta.

Yksikössämme jokainen asukas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeet huomioiden. Palvelumme tulee olla yhdenvertaisia ja vastuu sen toteutumisesta kuuluu jokaiselle. Aukkaan itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen on merkittävä osa arkea. Aukkaan kuulluksi- ja ymmärretyksi tulemista tuetaan tarvittaessa vaihtoehtoisilla kommunikointimenetelmillä. Henkilökuntaa on koulutettu tukiviittomien käyttöön, käytössämme on kuvia ja osalla asukkaista myös kommunikointia tukevia välineitä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeus lähtee jokaisen oikeudesta yhdenvertaisuuteen ja henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Nämä oikeudet on kirjattu perustuslakiin ja ne toistuvat Suomea sitovissa ihmisoikeussopimuksissa.

Jokaisella on oltava mahdollisuus päättää omista asioistaan itse tai tuettuna tai vähintään niin, että henkilön mielipide selvitetään kaikin käytettävissä olevin keinoin. Kenenkään vapautta ei saa riistää mielivaltaisesti eikä vapaudenriiston perusteena saa olla vammaisuus tai sairaus. Kenenkään fyysistä tai psyykkistä koskemattomuutta ei saa loukata ja jokaista ihmistä on kohdeltava kunnioittavasti.

Ihmisoikeudet vaikuttavat jokapäiväisessä elämässä ja niillä voi olla suoraan tai muiden säännösten kautta vaikutusta arkipäiväisiin asioihin. Omaisuuden pois ottaminen, liikkumisen estäminen tai yhteydenpidon rajoittaminen ovat kaikki ihmisoikeusloukkauksia ja saattavat lisäksi olla esim. rangaistavia tekoja rikoslain nojalla, ellei niihin ole lakiin perustuvaa valtuutusta.

Rajoittamistoimenpiteiden ja itsemääräämisoikeuden välistä keskustelua pidetään arjessa yllä. Hiirulassa asumispalvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoittamistoimenpiteille on tarve, toteutuu ne lakiin perustuen.

Käytössämme on Onnikotien IMO - käsikirja. IMO-käsikirja tarkoitus on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen ainutlaatuinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Yksikössä on nimetty IMO-vastaava. IMO-vastaavan tehtävä on varmistaa, että yksikössä toimitaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. Hän perehdyttää muuta henkilökuntaa itsemääräämisoikeuden periaatteista ja tukee omaohjaajia asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa. IMO vastaava vahvistaa itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista mahdollisten rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi. Hän vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria. Onnikodeilla on säännölliset IMO koulutukset koko henkilöstölle ja erikseen IMO vastaaville.

Onnikodeilla on IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Voimme yksiköstä konsultoida IMO työryhmää, kun pohditaan itsemääräämisoikeuteen liittyviä kysymyksiä tai rajoittamistoimenpiteiden käyttöä. Tarvittaessa työryhmä antaa lausunnon. Yksikkö on aina mukana, kun IMO työryhmä käsittelee asiakkaan asiaa. Tarvittaessa työryhmä jalkautuu yksikköön.

Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna miten asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja itsenäistä suoriutumista tuetaan. Hiirulassa työntekijät tukevat asukkaita heidän omaa elämäänsä koskevien päätösten tekemisessä ja varmistavat asukkaan kuulluksi tulemisen. Vuorovaikutus ohjaustyössä on tässä merkityksellisessä roolissa. Vuorovaikutustilanteissa ja päätöksenteossa on huomioitava asukkaan viireystila ja tunnetila.

Tehtävämme on toteuttaa asukkaiden toivomia asioita ja rakentaa heidän näköistä elämää. Tehtävämme on tarjota päätöksentekoon vaihtoehtoja ja tietoa valinnanmahdollisuuksista. Meillä on mahdollisuus tukea asukkaiden valinnanmahdollisuuksia myös eri kommunikaatio menetelmillä; kommunikoinnin tueksi käytössämme ovat kuvakortit, sosiaaliset tarinat sekä viittomat.

Jokaisen asukkaan kuulluksi tulemista yhteisössä tuetaan viikoittaisilla asukaspalaverilla, joissa jokaisella on mahdollisuus tuoda esiin omia toiveitaan, ajatuksia ja kuulumisia. Halutessaan jokaisen on mahdollista osallistua palaveriin tai halutessaan olla osallistumatta.

Omatuokioita toteutamme joka viikko, jolloin asukas itse valitsee mitä haluaisi ohjaajan kanssa tehdä. Omaohjaajat tukevat asukkaan toiveiden toteutumista omaohjaaja-ajalla, jolloin voimme lähteä asukkaan toivomille asioinneille tai menoille.

Jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu, miten ja missä asukkaan rahavaroja säilytetään. Yksikkö vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen. Käteinen raha säilytetään yksikön lukitussa kaapissa, kuten esimerkiksi kassakaapissa, jonka avaimen hallinta on jäljitettävissä. Kassakaappi ei saa olla numerokoodilla avattava. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tulee toteutua hänen omien rahavarojensa käytössä. Asukkaan tai hänen edunvalvojansa kanssa sovitaan siitä, miten asukkaan rahavaroja hoidetaan ja se kirjataan hänen toteuttamissuunnitelmaansa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyydellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ohjata miten muistutus tehdään tai minne otetaan yhteyttä.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa on 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.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueelle vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee alueen palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, rita.moilanen@onnikodit.fi

Kuluttajaneuvonta antaa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonta antaa tietoa mm. kuluttajan oikeuksista, esim. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, mikäli se on tarpeen. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista <https://www.kkv.fi/kuluttajaasiamies>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

2.5 Henkilöstö

Yksikössä on henkilöstöä asukkaiden palveluntarpeiden mukaisesti. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, sosionomista ja geronomista. Henkilöstö määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu.

Henkilöstö vastaa vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka tulosten pohjalta henkilöstön kanssa tehdään kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmalle henkilöstö nostaa seuraavan vuoden kehittämisen kohteet, tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Hiirolassa järjestetään henkilöstön kanssa viikkopalaveri kerran viikossa. Viikkopalaveriin osallistuu vuorossa oleva henkilöstö. Muistio toimitetaan koko tiimin luettavaksi sähköpostitse, henkilöstö on velvoitettu lukukuittaamaan muistio. Tiedonkulun varmistamiseksi käytössä on sähköposti ja teams alusta.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa. Käytössä on perehdytettyjä vakituisia sijaisia. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä työntekijöiden toimesta. Henkilöstöä on ohjeistettu tähän.

Sisäiset sijaisjärjestely mahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtajan tehtävä yhdessä työvuorosuunnittelijan kanssa on varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa.

Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito mahdollisuuksien mukaan. Vastuuhenkilöitä tuetaan oman työn suunnitelmallisuuteen ja organisointiin. Heille varataan riittävästi aikaa heille osoitettujen tehtävien hoitamiseen.

Rekrytointia ohjaa asukkaiden tuen tarve ja yksikön luonne. Henkilöstön rekrytointiin on otettu mukaan yksikön asukkaita.

Rekrytoitavat haastatellaan ja haastattelussa selvitetään henkilön soveltuvuus yksikköön. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta, soveltuvuutta alalle. Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, jos aikaisempaa kokemusta ei ole. Opiskelijoilta tarkistamme opintorekisteriotteet. Opiskelijoilta vaadittava opintopistemäärä on lähihoitaja pätevyudessa 120 ja AMK – koulutuksella vaadittava pistemäärä on 140. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Työntekijöiden soveltuvuus vaatimus ilmoitetaan jo rekrytointi ilmoituksessa ja arvioidaan työhaastattelussa. Työntekijän palkatessa, tarkistetaan, että henkilö kuuluu Suosikki tai Terhikki-järjestelmään. Henkilöstön kielitaito arvioidaan haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla. Käytössämme on koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta työhön ja yksikköön.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukaisesti tehtävään valittavien ikääntyvien tai vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi

rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen esihenkilölle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhte on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

Sijaisille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi. Järjestämme sijaisille myös säännöllisiä yhteisiä tapaamisia, joissa voimme perehdyttää ajantasaisiin asioihin tai järjestää koulutusta.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, sijaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisen yksikkökohtainen perehdytyskortti. Osa perehdytyksestämme on sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmässämme, Workdayssä, oppimisympäristössä Moodlessa.

Uudet työntekijät perehtyvät yksiköiden perehdytysmateriaaleihin ja muihin tärkeisiin asiakaskirjoihin kuten omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin, IMO ja Laatukäsikirjaan. Yksikönjohtajalla on vastuu perehdytyksen toteutuksesta. Tiimivastaava organisoii ja seuraa perehdytyksen etenemistä. Perehdytyksessä huomioidaan molemmien puolinen vastuu sen onnistumisesta. Säännöllinen kohtaaminen ja avoin arvostava keskustelu työyhteisössä tukee perehtymistä.

Perehdytyksen jälkeen osaamisesta huolehditaan säännöllisillä koulutuksilla joiden tarjonta löytyy vuosittain päivitettävästä Onnikotien yhteisestä koulutuskalenterista. Yksikön henkilöstön kanssa käydään uratoive ja osaamiskartoitukset, joissa kartoitetaan tarvittavia koulutuksia henkilökohtaisesti. Yksikkökohtainen koulutussuunnitelma laaditaan osana yksikön toimintasuunnitelmaa, joka päivitetään aina henkilöstökyselyn jälkeen loppu vuodesta samalla kun laaditaan henkilöstön kanssa kehityssuunnitelma.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Meillä on käytössä sähköinen raportti palvelulinjan toiminnanohjausjärjestelmässä, minkä avulla saamme tietoa paikalla olleiden asukkaiden ja toteutuneiden työtuntien suhteesta; onko toiminta toteutunut suunnitellusti, millaisia muutoksia on tarpeen huomioida henkilöstö resursseja suunniteltaessa. Raportissa huomioidaan myös asukas kohtaisen palveluntarpeen mitoitus. Henkilöstö määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaiden asioista pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa palavereja: palveluntarpeen arviointi tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa, sekä läheisten kanssa pidettävät palaverit, toteutuvat asukaskohtaisesti tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvat tahot voivat olla mukana eri palavereissa asukkaan asioiden tiimoilta tai tarvittaessa olemme kontaktoineet heitä asukkaan asioissa tapaamiseen liittyen. Sujuva mutkaton yhteistyö eri toimijoiden välillä toteutuu säännöllisellä yhteistyöllä. Kontaktointi voi tapahtua puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamalla. Verkostotyöskentely on osa arkea, jolla pyritään asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseen parhaalla mahdollisella tavalla. Jokaisen asukkaan kohdalla verkostot ovat yksilöllisiä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Hiirola on koti 10 vakitukselle asukkaalle. Lisäksi Hiirolassa on 2 paikkaa lyhytaikaiselle asumiselle. Hiirola on yhdessä tasossa oleva esteetön hirsitalo, jossa on iso terassi ja piha. Pihalta löytyy kasvihuone ja terassille on rakennettu esteetön kasvatusalue.

Hiirolan tilat ovat hyvät ja monipuoliset. Tilat ovat viihtyisät ja mahdollistavat monipuolisen toiminnan toteuttamisen. Yhteisiin sisätiloihin lukeutuu oleskelutila, keittiö- ja ruokailutilat sekä aistitila Koivikko. Jokaisella asukkaalla on oma asunto ja he voivat sisustaa sen haluamallaan tavalla. Kuudessa huoneessa on oma wc-suihkutila. Yleiset sisä- ja ulkotilat sekä terassi ovat kaikkien asukkaiden vapaassa käytössä.

Asukkaan yksityisyyden suojaa kunnioitetaan, hänen huoneeseensa mennessä koputetaan ja tervehditaan. Muiden asukkaiden ei ole lupa mennä toiseen huoneeseen, ellei sitä ole sovittu ja se sopii huoneen asukkaalle. Asukkaiden on mahdollista viettää aikaa yhdessä yksikön yhteisissä tiloissa.

Läheisten ovat aina tervetulleita Hiirolaan. Heidän vieraillessa yksikössä, voivat he viettää aikaa yhteisissä tiloissa, asukkaan huoneessa tai ulkotiloissamme.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan kanssa niin, ettei asiat kuuluisi muille. Tavoitteena on käydä keskustelut esimerkiksi asukkaan omassa huoneessa. Vaitiolovelvollisuus ja tietoturvallisuus otetaan huomioon.

Viimeisin terveystarkastus 26.5.2023

Radon mittaus 14.11.2023

Elintarvikeomavalvontasuunnitelma tarkistettu/päivitetty 28.7.2025

Viimeisin palotarkastus 3.4.2025, 13.10.2025

Lääkehoidon sisäinen auditointi 30.6.2025

Hyvinvointialueen tarkastuskäynti 3.11.2025

Aluehallintovirasto työn psykofyysinen kuormitus 13.6.2023

Etelä-Suomen aluehallintoviraston tarkastus: kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttö 15.10.2024

Työpaikkaselvitys 6.9.2023

Kiinteistöhuollosta Onnikoti Ravurissa vastaa Lassila & Tikanoja, jolle kuuluvat kiinteistönhuollon lisäksi ulkoalueiden kunnossapito.

Kiinteistöhuollolla on päivystys 24/7.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Tietosuojapoikkeama on asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen. Tietosuojapoikkeaman ilmoitus tapahtuu samaa kanavaa käyttäen kuin muutkin poikkeamat eli toiminnanohjausjärjestelmän kautta yksikkösivuilta ja edelleen poikkeama lomakkeet, josta valitaan "Tietosuojapoikkeama."

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan toteuttamissuunnitelmassa.

Asukkaiden apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan arvioiden yhdessä tarvetta fysioterapeuttien tai apuvälinehuollosta vastaavien kanssa. Hankinnat voivat toteutua apuvälinelainaamon kautta tai itsehankkien, joko yksikön tai asukkaan toimesta; tätä arvioidaan tilanne ja tarve kohtaisesti.

Hiirulan asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ovat pääasiassa apuvälinelainaamosta. Tällöin niiden huollot toteutuvat yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa. Huollon järjestämisestä ja toteutuksesta vastaa henkilöstö. Apuvälineiden päivittäinen pienhuolto ja siisteys on henkilöstön tehtävä.

Yksikön omat mahdolliset apuvälineet ja laitteet; näiden osalta huolto toteutuu yksikön hankkimana huoltopalveluja tuottavalta taholta. Näitä laitteita ovat esimerkiksi yksikön omistamat sähkösängyt. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa arvioidaan apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta. Tarvittaessa pyydetään käytön ohjausta joko apuvälinelainaamosta tai fysioterapeutilta. Suurin osa apuvälineistä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä.

Sekö omat että apuvälinelainaamosta käyttöönsä saadut apuvälineet on kirjattu na spotilla-laiterekisteriin. Spotillan kautta toteutamme apuvälineiden huoltojen seuranta. Yksikössä on nimetty laitevastaava.

Kirsi Perkiö, Sairaanhoitaja AMK

p. 040 534 5004

Kirsi.perkiö@onnikodit.fi

Laitteistoon ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet kirjataan poikkeamailmoituksen kautta. Näiden kirjaamisesta vastuu on yksikön laitevastaavalla.

- Ilmoitukset tehdään poikkeamailmoituksen kautta
 - o FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Jos arjessa on vaaratilanteita tai läheltä piti tilanteita, on henkilöstö perehdytetty kirjaamaan poikkeama ilmoitus yksikössä käytössä olevan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstöllä on tiedossa poikkeamaprosessin kulku. Poikkeamaprosessia käydään läpi säännöllisesti henkilöstön viikkopalaverissa.

Nimetyn laitevastaavan tehtävän tavoite on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa muuta henkilöstöä laitteiden käyttöön. Ammattimaisen käyttäjän on pidettävä lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä. Laitevastaava huolehtii siitä, että kaikki laitteet rekisteröidään ja rekisteri on ajan tasalla. Hän toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella.

Yksikönjohtajalla on toiminnan kokonaisvastuu. Hänen tehtävä on vastata yksikön laadusta, asiakastyön johtamisesta, henkilöstöjohtamisesta, taloudesta ja muista asioista kuten yksikön järjestelmistä. Yksikönjohtaja vastaa turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

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

hyvän ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Suunnitelma toimii ohjeistuksena lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuoden välein ja aina tarvittaessa, jos toimintaan tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön ja yksikönjohtajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea ja perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutukseen. Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Näin henkilöstölle tuodaan lääkehoitosuunnitelman sisältö tutuksi ja sitoutetaan toimimaan sen mukaisesti. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä. Käytössämme on lääkkeiden annosjakelu. Yhteistyöapteekkina YA-apteekki.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilöstölle tarjotaan Onnikotien räätälöityjä kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti. Kirjaamisen merkityksestä ja asianmukaisuudesta keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa arjessa. Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä. Perehdytyksen koulutuslustoalla Moodlessa on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamiseen on myös tiivistettyjä ohjeita yksikössä.

Yksikössä on kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja sen seuraaminen. Kirjaamisvastaaville on säännöllisesti yhteisiä koulutuksia ja tapaamisia. Kirjaamisvastaavan tehtävä on jalkauttaa ajantasaista tietoa ja taitoa tiimeihin; hän kouluttaa ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamisen asioissa.

Henkilöstö on ohjattu ja perehdytetty asianmukaiseen kirjaamiseen. Päivittäisestä kirjaamisesta keskustellaan ja sen toteuttamiseen ohjataan henkilöstöä. Kirjaamista seurataan päivittäiskirjaamista tarkastelemalla säännöllisesti yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta.

Onnikodeilla on käytössä Power-Bi raportointijärjestelmä, jolle raportoituu kirjattujen kirjausten toteutuminen lukumäärittäin sekä osittain myös tyypeittäin. Tätä mittaristoa seuraamalla voimme varmistaa toteutuuko kirjaaminen suunnitellusti ja asianmukaisesti.

Päivittäiskirjaus tapahtuu työvuoron aikana joko mobiiliversion tai tietokoneen kautta. Kirjauksia tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään yksi jokaisesta työvuorosta. Rakenteellisesti kirjattuna kirjausten otsikointi on tarkentunut, tämä tarkentaa ja laajentaa tietoja asukkaan arjesta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus kirjaamiseen vuorossaan ajantasaisesti.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnuksat asiakastietojärjestelmään sekä tietokoneelle. Tunnukset luo yksikönjohtaja. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä.

Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti.

Yksikössä on käytössä tietoturvajätettä varten lukolliset jätteastiat lukitussa varastossa (erikseen paperi ja muovijäte).

Asukkaita koskevat asiakirjat ovat lukkojen takana toimistossa. Jokaisen asiakirjat ovat omissa kansioissaan.

Vain hyvinvointialue rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Luovutuksesta kirjataan asukkaan asiakirjoihin merkintä. Luovutettujen asiakirjojen perustana tulee olla laki.

Tiedot luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Koulutuslupastallamme, Moodlessa, on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus, jonka jokaisen vakinaisen työntekijän tulee käydä. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ovat osana työsopimusta.

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

Yksiköstä löytyy Onnikotien yhteinen tietoturvasuunnitelma joka pitää sisällään yksikön oman, vuosittain päivitettävän osion. Asiakastietojärjestelmänä yksikössä toimii Domacare 2,0. Asiakastietojärjestelmän ja tietoturvan osaaminen on osa perehdytystä ja laadukasta asukastyötä. Tietoturvakoulutus on koko henkilöstölle pakollinen ja yksikönjohtaja seuraa koulutusten toteutumista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat ja heidän läheiset osallistuvat toiminnan kehittämiseen antamalla palautetta ja kehittämisehdotuksia.

Toteutamme säännöllisesti toiminnan laatua mittaavan kyselyn, laatukyselyn. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Kyselyn vastataan kuukausittain 1-2 kk välein. Tilaajille kysely toimitetaan noin 1-4 x vuodessa, yleensä ajankohtaisentapaamisen kanssa samanaikaisesti.

Laatukysely ja sen muodostama laatuindeksi perustuu laatulupauksiin:



Laatukyselyt lähetetään läheisille sähköpostilla. Kyselyyn vastaaminen on mahdollista myös QR-koodin kautta joka saatavilla yksikön yleisen tilan ilmoitustaululta. Kyselyssä on myös avoimia vastaus kohtia, jonne läheisillä on mahdollisuus kirjata ajatuksia ja ideoita laatulupaus kohdittain.

Asukkaat vastaavat kyselyyn kuukausittain yksikön koneella. Asukkaiden vastaamista tuetaan selkokielellä, kuvin ja viittomin.

Laatukyselymme on uudistettu 7/2024 ja visuaalinen ilmeemme, perustehtävämme ja laatulupaukset päivitettiin 9/2025.

Jos laatukyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Laatukyselyä, laatuindeksin muodostumista ja seuranta tarkastellaan henkilöstön viikkokokouksissa. Läheisille toimitetaan koonti muutaman kerran vuodessa muun yhteydenpidon yhteydessä tai esim läheisten tapahtumissa käsittelemme laatukyselyn tuloksia. Asukkaiden kanssa laatukyselyä käydään läpi vastauksilanteissa sekä asukaspalavereissa.

Läheiset vastaavat vuosittain myös erilliseen läheiskyselyyn, jonka tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa. Kyselyiden lisäksi kohtaamme asukkaita ja läheisiä säännöllisesti ja nostamme kohdatessamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen.

Vastaamme saamiimme palautteisiin mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asukkaiden

kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi. Läheisiltä kysytään toiminnan sujuvuudesta myös arkisen yhteydenpidon yhteydessä.

Asukkaiden kanssa puhutaan arjesta asukaspalavereissa, voidaan keskustella arjen sujuvuudesta ja toiminnan toteutumisen onnistumisesta, onko tarjolla mielekästä toimintaa jne. Asukkailta saadaan palautetta ja kehittämis ehdotuksia arjessa heidän kanssaan arkea eläen.

Julkisten verkkosivujen kautta on myös mahdollista antaa palautetta Laatuportti-järjestelmään. Järjestelmä lähettää ilmoituksen, mikäli sinne tulee palautetta. Palautteeseen vastataan kyseisen järjestelmän kautta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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 poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu oleellisesti keskustelu henkilöstön kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun poikkeama käsitellään. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Riskien arviointi on osa jokaisen ohjaajan työtehtävää arjessa. Huomioimme ja tunnistamme asukastyössä ilmeneviä riskejä päivittäin hoito- ja ohjaustyössä. Mikäli asukkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin.

Yksikössä tunnistettuja riskitekijöitä

Toimintaympäristöön liittyvät riskit

Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuutta. Toimintaympäristömme on melko esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina. Hiirulassa esteettömyyttä on edistetty muuttamalla kynnyksiä helppokulkuisimmiksi.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitoa arvioidaan lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Lääkehoidossa huomioidaan yksikön tilojen haasteet kuten varsinaisen lääkehuoneen puuttuminen. Lääkekaappi on lukollinen ja jokaisella asukkaalla on omat lukolliset lääkeboxit, joissa henkilökohtaisia lääkkeitä säilytetään. Lääkelistat ja -kortit päivitetään ja niiden täsmävyys tarkistetaan, kun annosjakelun lääkkeet saapuvat. Lääkelistat, lääkekortit ja riskilääkkeiden kaavakkeet säilytetään samassa kansiossa.

Jokaiseen vuoroon on merkitty lääkevastaava, joka huolehtii asukkaiden lääkehoidosta kyseisessä vuorossa. Lääkepoikkeamat kuten esimerkiksi lääkettä ei ole annettu, jaettu väärin tms. tehdään poikkeama. Poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa.

Annosjakelun myötä osa lääkkeistä saattaa olla jaettuna dosettiin, esimerkiksi, jos asukkaalla on lääkemuutoksia tai reseptiä ei ole uusittu. Näissä tilanteissa tulee noudattaa huolellisuutta, että asukas saa kaikki tarvitsemansa lääkkeet.

Tietoturvallisuuden riskit

Jokaiselle työntekijälle on henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjaututaan sekä koneelle että asiakastietojärjestelmään. Tunnukset ovat yksikkökohtaisia ja ne poistetaan, mikäli työsuhte päättyy. Tiloihin, joissa asukkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä. Yksiköstä löytyy tietosuoja paperille ja muoville tarkoitetut jätteasiat.

Luonto- ja eläinhoivaan liittyvät riskit

Yhdessä henkilöstön ja työterveyden kanssa käydään arviota toiminnan riskien minimoimiseksi ja toiminnan ennakoitavuuden parantamiseksi. Asiakkaiden kuljettamiseen liittyviä riskejä minimoidaan ohjeilla sekä perehdytyksellä. Kuljetuksiin ja siirtymiin tulee varata riittävästi aikaa ja huomioida suunnittelussa myös kausittaiset sääolosuhteet.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ja yleisen turvallisuuden riittävästä ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikössä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten kohdalla ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ilmoitusvelvollisuudessa on kyse ennakolliseen valvontaan liittyvästä toiminnasta, jolla turvataan asiakkaiden hyvä hoiva ja hoito sekä huolenpito. Tämä perustuu valvontalakiin 29 §.

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. Salassapitosäännös ei estä ilmoituksen tekemistä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Henkilöstöä kehoitetaan viipymättä ilmoittamaan havaitsemastaan tai muutoin tietoonsa saamastaan epäkohdasta yksikönjohtajalle. Henkilöstöä vastuutetaan sitoutumaan niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä voidaan hallita ja ennakoida. Ilmoitusvelvollisuus epäkohdista on koko henkilöstöllä.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus".

Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansiosta sekä toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen. Ohje läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Poikkeamat tulee kirjata viipymättä tapahtumien jälkeen. Poikkeamat kirjataan toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeamien läpikäyminen henkilöstön kanssa tulee tapahtua 10 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta.

Poikkeamista ja mahdollisista asukasturvallisuuteen liittyvistä asioista ja huomioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalaverissa nostetaan ajankohtaisia asukas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä mahdolliset poikkeamat. Poikkeama raportin toteutumista ja poikkeamien käsittelyprosessia läpikäydään säännöllisesti viikkopalaverissa, jotta henkilöstö tietää mistä ja miten poikkeamat tulee kirjata.



Jokaisen poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla kyseisiä tilanteita voisi ennakoida. Tarvittavat toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa. Toimenpiteiden toteutumista tulee seurata ja arvioida niiden

vaikuttavuutta. Samalla huolehditaan, että tieto mahdollisista toimenpiteistä saavuttaa kaikki tarpeelliset tahot myös oman yksikön sisällä muut tiimit kuten oman päiväaikaisen toiminnan.

2-4 kertaa vuodessa yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja yksikön sairaanhoitaja läpikäy poikkeamat. Tällä vahvistetaan toimenpiteiden poikkeamien seuranta; nähdään onko korjaavat toimenpiteet toteutuneet, voisimmeko vielä tehdä jotain ennakoiden toimintaa.

Tiedotamme henkilöstöä ajankohtaisista asioista ja mahdollisista muuttuneista toimintaohjeista sähköpostitse, teams alustalla ja kohtaamalla. Vastavuoroinen kohtaaminen arjessa henkilöstön kanssa on tärkeää. Tavoite on kehittää tiedonkulua ja avointa keskustelua. Jokaisen työntekijän vastuulla on seurata sähköpostia säännöllisesti.

Yhteistyötahojen suuntaan tapahtuvista mahdollisista muutossilmoituksista vastaa yksikönjohtaja kontaktoiden tahoa puhelimitse tai sähköpostilla. Asiakastietoihin vaikuttavat muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Myös päivittäisellä kohtaamisella yksikössä henkilöstön kanssa yksikönjohtaja tiedottaa ja ohjeistaa käytänteistä ja toimintavoista.

Yhteydenpito asukkaiden läheisiin tapahtuu heidän kanssaan asukaskohtaisesti sovituin tavoin; soittamalla ja sähköpostilla, viestein sekä kohtaamalla arjessa. Näillä keinoin saamme palautetta yksikköön. Palautteen vastaanottanut ohjaaja kirjaa palautteen toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkema välilehdeltä "Palautteet" sivulta. Kirjatut palautteet läpikäydään henkilöstön viikkopalaverissa. Järjestelmään kirjatusta palautteista menee tieto myös palvelujohtajalle ja laatupäällikölle.

Asukkaiden kanssa arjessa käydään säännöllistä vastavuoroista keskustelua, jolloin heillä on väylä ja mahdollisuus suoraan palautteenantoon. Myös laatukselyn keinoin saamme palautetta asukkailta ja läheisiltä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta on osa omavalvontaamme. Asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaiden ja henkilöstön näkökulmasta. Riskienhallinnan kokonaisuuteen kuuluvat riskien tunnistus, niiden käsittely ja korjaavien toimenpiteiden suunnittelu.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi/poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, palautekanavia,

henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Tartuntoja ja infektioitauteja torjutaan tehokkaimmin käsien saippuapesulla, suojakäsineiden käytöllä ja tarvittaessa suusuojilla ja muilla suojavaarusteilla. Tarttumapinnat pidetään puhtaana. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen infektiovastaavaan. Yksikössä on myös hygieniavastaava.

Yksikössämme on hygieniaohteet, joiden mukaan toimimme. Myös asukkaita ohjeistetaan niiden käyttöön. Arjessa on kalenteroitu omavalvonnallisia siivouksia, joilla ylläpidetään yleistä hygieniatasoa. Yksikössä on myös siivoussuunnitelma, jossa kerrotaan, kuinka usein tietyt siivoukset toteutetaan. Nämä ohjeet löytyvät yksikön omilta sivuilta sekä omavalvonta kansiossa. Yksikössämme työskentelee kotiaavustaja, joka on vastaa puhtaanapidontehtävistä.

Asuinhuoneiden siivous on asukkaan oman arjen hallintaa ja vahvistaa omaa toimijuutta. Osalla asukkaista on siivouspäivä, jolloin yhdessä ohjaajan avustuksella siivotaan oma huone. Tällä ylläpidetään asukkaan omaa toimijuutta ja aktiivisuutta omassa arjessa.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty yksikön kodinhoitotilassa. Yksikössä huolehditaan pyykkihuollosta pääasiassa kotiaavustajan toimesta mutta myös ohjaajien ja asukkaiden kanssa; on tärkeää, että myös asukkaat osallistuvat oman pyykkihuoltonsa toteuttamiseen ohjattuna omien kykyjensä mukaan. Toimijuuden vahvistamista on oma osallistuminen arjen toimintoihin.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvonta, jonka seuranta toteutetaan asianmukaisesti. Kaikilla ruoanlaittoon osallistuvilla on hygieniapassit. Olemme jakelukeitto: lämpimät ateriat toimitetaan meille toisesta Onnikodista.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Onnikoti Ravurin alihankinnat tällä hetkellä:

Lassila & Tikanoja, kiinteistö -ja jätehuolto

Kesko Oyj, elintarviketilaukset

Yliopiston Apteekki

Yhteistyötä tehdään säännöllisten laatutarkastuksien ja yhteistyöpalaverien kautta, joissa myös arvioidaan yhteistyön toimivuutta ja mahdollisia kehittämiskohteita.

Laatukierroksia toteutetaan tällä hetkellä Lassila & Tikanojan kiinteistöhuollon kanssa.

Kespron ja YA apteekin kanssa käytössämme on asiakaspalvelu.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu toimintaohjeet ja kuinka tilanteisiin on varauduttu.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja ja henkilöstö tekevät omavalvontasuunnitelmaa yhdessä. Jokainen työntekijä osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen esimerkiksi oman vastuualueensa osalta. Henkilöstön kanssa käydään suunnitelmaa viikkopalaverissa läpi ja seurataan suunnitelman ajantasaisuutta.

Omavalvontaohjelma ohjaa ja tukee omavalvontaa yksikössä. Meillä on mahdollisuus konsultoida laatutiimiä suunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Kun suunnitelma on päivitetty, tulee henkilöstön kuitata suunnitelma luetuksi. Suunnitelmaan voi vapaasti tutustua yksikön eteisaulassa olevasta kansiosta, nettisivuilla sekä yksikön viranomaiskansista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tehdään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, rita.moilanen@onnikodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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:

Hollola 11.11.2025

Allekirjoitus



Rita Moilanen