



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Onnikoti Ravuri Huvikumpu

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu	13
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	14
2.4 Muistutusten käsittely	15
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	19
2.8 Toimitilat ja välineet	20
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	21
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	23
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	24
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	26
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.....	32
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 [redacted] Mehiläinen Onnikoti Ravuri Oy
Katuosoite [redacted] Hatsinantie 184, 16710 Hollola
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot [redacted] Kristiina Laitinen puh. 040 125 6270, kristiina.laitinen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Ravuri Hatsinantie /Huvikumpu		Y-tunnus [redacted] 0285196-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö [redacted] Anna-Kaisa Hämäläinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) [redacted] 0504729920, anna-kaisa.hamalainen1@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite [redacted] Hatsinantie 184	Postinumero ja toimipaikka [redacted] 16710 Hollola	
Palvelut / asiakasryhmä [redacted] Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä [redacted] 12	
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) [redacted] Läsnäpalvelu, Ympäri vuorokautisesti		

Hyvinvointialue [redacted] Päijät-Hämeen 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. [redacted] Päijät-Hämeessä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: p. 03 819 2504



Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00 -12.00 ja keskiviikko klo 9.00 -15.00

sähköpostiosoite sosiaaliasiamies@paijatha.fi

Verkkoasiointi:

Verkkosivun <https://www.turvaposti.fi/viesti/asiavastaa@paijatha.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

p.029 151 5838

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Puhelinpalveluaika maanantai klo 10.00-12.00, tiistai- torstai klo 9.00-11.00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattoina)

Verkkosivun <https://turvaposti.luvn.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

Kesli-Uudenmaan hyvinvointialue

sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

p.040 807 4756 tai 040 807 4755

Sähköposti : sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Puhelinpalveluaika maanantaisin klo 12.30-15.00, tiistai ja keskiviikko klo 8.30-12.00 ja torstaisin klo 9.00-15.00

Verkkosivun <https://turvaposti.keusote.fi/>. Kautta voi asioida turvapostin välityksellä.

HUS

sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Puh. [09 310 43355](tel:0931043355)

Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Puhelinpalveluaika maanantaista torstaihin klo 9.00 - 11.00

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.11.2017	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Ravurin asumisyksikkö Huvikumpu tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Huvikummissa on paikat 12 asukkaalle. Asumisyksikkö sijaitsee Hollolan kirkonkylän lähellä vanhassa tunnelmallisessa kyläkoulussa.

Arki Huvikummissa tarjoaa turvallista ja kodinomaista asumista, kunnioittaen ja vahvistaen toiminnassaan sekä asukkaiden itsenäisyyttä että itsemääräämisoikeutta. Aukkaatsaavat apua, tukea ja ohjausta yksilöllisen tarpeensa sekä toimintakykynsä mukaisesti. Kohtaamme asukkaat aidosti arjen keskellä ja vahvistamme sekä tuemme asukkaan omaa arjen toimijuutta. Seuraamme ja juhlistamme asukkaidemme kanssa tiiviisti yhteiskunnallisia tapahtumia, urheilutapahtumia sekä juhlapyyhiä.

Yksikkömme toimintaa ohjaa vahvasti luonto ja eläinavusteisuus joten eläimet ovatkin luonteva osa asumistamme. Meille on tärkeää hyödyntää luonnon ja eläinten läsnäolon rauhoittavaa ja hoitavaa vaikutusta osana asukatyötä ja näin lisätä asukkaidemme hyvinvointia, osallistumista sekä vuorovaikutustaitoja.

Yksilöllisyyden edistäminen ja nostaminen osana laadukasta ja hyvää palvelua on meille tärkeää. Henkilöstö huolehtii, että asukas tulee kuulluksi oman arkensa aktiivisena toimijana. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus ja ohjataan oman arkensa suunnitteluun. Mahdollistamme jokaiselle asukkaalle myös ulkopuolisia harrastustoimintoja sekä erilaisia retkiä.

Jokaisella asukkaalla on myös nimetty omaohjaaja, jonka kanssa hän suunnittelee omannäköistä arkea, toteuttaa haaveitaan ja osallistuu yhteiskuntaan.

Henkilöstömme koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista lähihoitajista, sosionomeista, sairaanhoitajista ja geronomista. Jokaisella henkilöstömme jäsenellä on paljon omia vahvuuksia ja mielenkiinnonkohteita joita rohkaisemme käyttämään oman työn suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Työyhteisömme toiminnassa näkyy huumori, jonka työyhteisön jäsenet ovat nostaneet merkittävästi työn mielekkyyttä lisääväksi asiaksi. Työskentelyilmapiiri on hyväntahtoinen ja ystävällinen ja se huomioi jokaisen työntekijän ja asukkaan tasapuolisesti. Kohtaaminen ja työskentely yksikössämme on ammatillista, joustavaa jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa tehtäviin päätöksiin.

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

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista ja pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Onnikodeissa henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Toimintaa ohjaavat viranomais määräykset joiden mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti ja toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla. Lisäksi jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

Huvikummun henkilöstölle järjestämme ja mahdollistamme säännöllisesti alan koulutuksia henkilöstölle, sekä hyödynnämme Onnikotien räätälöityjä koulutuksia henkilöstömme osaamisen kehittämisessä. Jokaisella ohjaajalla on mahdollisuus tehdä työtään omien vahvuksiensa mukaisesti ja osaamistaan hyödyntäen. Yhdessä työntekijän kanssa näitä käydään läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Tiimissä jokaisella on oma tehtävänsä ja vastuualueensa osana tiimin yhteistä toimintaa ja tavoitteita. Osana vastuullista tiimityöskentelyä koemme myös huolellisen perehdytyksen

Välittäminen ja Vastuunotto

Onnikodeissa huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suuren omatoimisuuteen.

Onnikotien asukkaille laaditaan henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse mukana ja asiakkaan toiveiden mukaan myös läheiset paikalla. Laadittu suunnitelma ja siihen asetetut tavoitteet määrittävät yksilöllisesti toteutettavan palvelun kunkin asukkaan kohdalla. Omahaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään säännöllisin väliajoin. Arjessa keskiössä on asukas jonka tarpeita vastaavan palvelun tuottaminen ja tämän palvelun säännöllinen arviointi korostuu. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

Asumisyksikössämme toteutuu sopimusten mukaisesti ja yksilöllisesti asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Asukas kohdataan oman arkensa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asukkaan omannäköinen arki. Kirjaaminen, dokumentointi ja vaikuttavuuden seuranta toteutuu asianmukaisesti ja tästä keskustellaan henkilöstön kanssa viikottaisissa palaverissa.

Yksikössä on laadittu ympäristösuunnitelma, jotta ympäristön kuormitus vähenisi. Luonto hoiva-ajattelun mukaisesti arvostamme hienoa lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen siisteydestä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Onnikodit tekee tiivistä yhteistyötä tilaajien kanssa vähintään kerran vuodessa toteutuvilla tapaamisilla. Muutoin kontaktoimme tilaajaan tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostitse. Tavoitteenamme on mahdollistaa läheisen osallistuminen asukkaan päivittäiseen arkeen omien voimavarojensa mukaisesti: Pyrimme mahdollistaan läheisen osallisuuden asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, joiden keinoin mahdollistamme, että he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heidän asumisen arjen koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

Huvikummissa yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa toteutuu asukaskohtaisesti sovituin keinoin. Läheisten kanssa yhteydenpitäminen on osa päivittäistä työtä ja toteutuu asukaskohtaisesti. Tapaamme asukkaidemme läheisiä arjessa mutta myös säännöllisesti järjestämissämme läheistapaamisissa. Työyhteisö on sitoutunut tulokselliseen, kuntouttavaan asukastyöhön ja sen arviointiin arjessa. Sijaintimme korostaa pienen kylän yhteisöllisyyttä, osallisuutta ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntämistä. Mietimme myös arjen hankinnoissa ja mm. liikkeessamme talon autolla, taloudellisuuden näkökulman.

Kasvu ja Kehittäminen

Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa ja pyrimme saamaan asukkaat mukaan viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Olemme valmiita kehittämään toimintaamme asukkaiden ja tilaajien tarpeen mukaisesti

Uskomme asukkaiden mahdollisuuteen kehittyä ja teemme parhaamme toimintakyvyn ylläpitämisen ja kohentamisen mahdollistajina. Hyödynnämme ja otamme vastaan palautetta sekä asukkailta että läheisiltä kehittäessämme toimintaamme. Laatu lupauksiemme mukaisen toiminnan tuottaminen on meille tärkeää.

Onnikoti täynnä ainutlaatuista elämää!

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 ainutlaatuisen elämän-turvallisesti, yhdessä ja välittäen

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

-Yksilöllinen ohjaus ja tuki: meillä jokainen saa olla omaitsensä. Tuemme asiakkaiden hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidolla läsnäololla ja välittämisellä vaimistamme yksilöllisen arjen

-Turvallisuus: meillä jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arviostaan.

-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

-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.

-Naukas 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.

Laatuindeksi:

Yksikkömme laatutyöskentely perustuu laatulupaukseen jossa tavoitteena on mahdollistaa asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä omassa kodissa. **Seuraamme** laatulupauksemme toteutumista laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja palveluntilaajan arvioimana. Laatuindeksi koostuu yllä mainituista viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta:

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

Huvikummun asukaatosallistuvat, oman halunsa mukaisesti, viikottain asukaskokouksiin. Kokouksissa käsitellään asukailta itseltään nousevia aiheita ja palautteita sekä mietitään kehittämis ehdotuksia niiden toteuttamiseen. Asukailta saadaan palautetta myös arjen toimintojen yhteydessä ja viikottaisissa omatuokioissa. Asukaspalautteet nostetaan työyhteisön keskusteluun yhteiselle Teams alustalle ja viikkopalaverimuistioon.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava näkevät laatukselyn kautta saadun palautteen Power BI ohjelman kautta jossa näkyy yksikön saama laatuindeksi arvosana joka on maksimissaan 100. Laatuindeksiä käydään kuukausittain lävitse työyhteisön viikkopalavereissa ja siitä saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä ja laadun parantamisessa. Palautteen pohjalta nostetaan kehittämiskohteet joille nimetään vastuuhenkilöt ja aikataulus. Kaikkiin palautteisiin reagoidaan välittömästi ja korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti.

Muut laatumittarit:

Seuraamme arjessa suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen sekä asukkaan saaman palvelun toteuttamista. Mittaamme läheisyhteistyön toteutumista kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, ja lukuihin esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain yksikkökohtaiseen omavalvontakyselyyn, jossa peilataan omavalvontasuunnitelman toteutumista arjentoimintaan ja sen konkretisoitumista osana palveluntuottamista. Yksiköihin tehdään myös sisäisiä omavalvonta ja ohjauskäyntejä joissa toiminnan toteutumista arvioidaan ja verrataan tavoitteisiin.

Neljä kertaa vuodessa toteutuviissa kvartaaliarvioinneissa yksikönjohtaja tarkastelee toiminnan toteutumista palvelujohtajan kanssa. Arvioinneissa kiinnitetään huomiota, omavalvonnan ja laadun lisäksi, vaihtuviin teemoihin kuten asiakasturvallisuuteen, tietosuojaan yms.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikössämme on jaettu henkilöstölle omia vastuu alueita joiden toteutumista vastuuohjaaja tarkastelee yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Yksikön **tiimivastaava** vastaa arjen sujuvuudesta ja tarvittaessa toimii yksikönjohtaja varahenkilönä. Tiimivastaava seuraa arjessa laatulupausten toteutumista ja mahdollisten kehittämiskohteiden vahvistumisesta osaksi yksikön arkea. Tiimivastaava hoitaa osaltaan perehdytystä ja sijaishankintaa.

Yksikön **sairaanhoitaja** vastaa lääkehoidon laadusta mm. Lääkehoitoprosessin ja lääkehoitosuunnitelman osalta lisäksi lääkehoidon perehdyttäminen ja lääkeluvat ovat osa sairaanhoitajan työnkuva. Sairaanhoitaja seuraa asukkaiden lääkehoitoa ja seurantaa sekä tekee yhteistyötä hoitavan lääkäritahon kanssa. Yksikön lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii:

Annukka Järvinen sairaanhoitaja amk

. P.0449880368

annukka.jarvinen@onnikodit.fi

Jokaisella asukkaalla on nimetty oma ohjaaja joka toimii oman asukkaansa asiantuntijana. Laadukkaan asukastyön osana omaohjaajat huolehtivat ajantasaisesta RAI- arvioinnista ja toteuttamsisuunnitelmien päivittämisestä. **Omaohjaaja** suunnittelee ja totauttaa oman asukkaansa toiveiden mukaista arkea ja tukee näin asukkaansa oman näköiden arjen toimijuutta.

RAI-vastaava huolehtii yksikössä RAI-osaamisen vahvistamisesta ja kehittämisestä sekä RAI- arviointien hyödyntämisestä osana laadukasta asukastyötä.

Yksikössä on myös nimetty **IMO-vastaava** joka nostaa työyhteisössä keskusteluun itsemääräämisoikeuteen ja sen toteutumiseen liittyviä asioita. IMO-vastaava ylläpitää keskustelua ja neuvoo ohjaajia kaikkeen itsemääräämisoikeuteen liittyvässä.

Laitevastaava vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta ja kouluttaa uuta henkilöstöä niiden käyttämiseen. Laitevastaava huolehtii myös laiterekisterin ajantasaisuudesta.

Kirjaamisvastaava huolehtii ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamisessa sekä teknisesti että sisällöllisesti. Kirjaamisvastaava myös tarkastelee kirjaamisen sisältöä ja tasoa yksikössä.

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 päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Yhteystietojen tulee olla kaikkien yksikössä käyvien henkilöiden näkyvillä.

Päijät-Hämeessä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

p. 03 819 2504

Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00 -12.00 ja keskiviikko klo 9.00 - 15.00

sähköpostiosoite sosiaaliasiamies@paijatha.fi

Verkkoasiointi:

Verkkosivun <https://www.turvaposti.fi/viesti/asiavastaa@paijatha.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

p.029 151 5838

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Puhelinpalveluaika maanantai klo 10.00-12.00, tiistai- torstai klo 9.00-11.00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattoina)

Verkkosivun <https://turvaposti.luvn.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

Kesli-Uudenmaan hyvinvointialue

sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

p.040 807 4756 tai 040 807 4755

Sähköposti : sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Puhelinpalveluaika maanataisin klo 12.30-15.00, tiistai ja keskiviikko klo 8.30-12.00 ja torstaisin klo 9.00-15.00

Verkkosivun <https://turvaposti.keusote.fi/>. Kautta voi asioida turvapostin välityksellä.

HUS

sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Puh. [09 310 43355](tel:0931043355)

Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Puhelinpalveluaika maanantaista torstaihin klo 9.00 - 11.00

Asiakasohjautuvuus

Saatuamme sijoittavan hyvinvointialueen sosiaaliohjaajalta tai läheiseltä yhteydenoton koskien mahdollista uutta asukasta Huvikumpuun, järjestämme tutustumiskäynnin yksikköön. Tutustumiskäynnillä käydään läpi asukkaan mahdollinen palveluntarve sekä Huvikummun palveluiden vastaavuus niihin. Mikäli todetaan että palvelu ja asukas kohtaavat ja päätös muutosta vahvistuu, laaditaan sosiaalityöntekijän kanssa palvelusuunnitelma ja kartoitetaan ne palvelut, joita asukas oman äköisen arjen tuekseen tarvitsee.

Uudella asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Huvikumpuun. Samalla uuden asukkaan ja asukkaan toiveiden mukaan myös läheisten kanssa miettiä mahdollisia toiveita ja tavoitteita asumispalvelulle. Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, voidaan uuden asukkaan kanssa sopia tutustumisviikonlopusta ennen varsinaista päätöstä muutosta. Tutustumiskäynneillä ja alkukartoituksessa tehdyt tavoitteet nostetaan myös asukkaalle tehtävään asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Uudelle asukkaalle valitaan omaohjaaja, joka on mukana asukkaan muutossa ja arjessa muuttopäivästä alkaen. Omaohjaaja-prosessia käydään henkilöstön kanssa lävitse aina perehdytysvaiheessa sekä uuden asukkaan muuttaessa taloon.

Toteuttamissuunnitelma on vahvasti arjen työtä ohjaava työväline ja se tehdään jokaiselle asukkaalle ensimmäisen kuukauden aikana. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein tai aina tarvittaessa, mikäli asukkaan toimintakyvyssä tai palvelussa tapahtuu muutoksia. Omaohitajan vastuulla yhdessä asukkaan kanssa on suunnitelman päivittäminen ja ajan tasalla pitäminen. Asukkaan oman näkemyksen ja toiveiden merkitystä korostetaan ja oman arjen hallinnan tunnetta tuetaan aina toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan käyttämät kommunikaatiota tukevat menetelmät ja muut apuvälineet.

Asukas itse osallistuu toimintakykynsä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetantaan sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Suunnitelmasta käy ilmi asukkaan päivittäinen hoidon ja palveluntarve. Siinä myös määritellään palvelulle tavoitteet ja keinot, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja oman arjen toimijuutta.

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.

Jokaiselle asukkaalle kirjataan yksilöllisesti itsemääräämisoikeuden vahvistamisen keinot toteuttamissuunnitelmaan. Henkilöstöllä on apuna Sosiaalipalveluiden IMO-sääntökirja. Lisäksi yksikköön on valittu oma IMO-vastaava, joka vahvistaa ja tukee muuta henkilöstöä ja heidän ymmärrystään asukkaiden itsemääräämisoikeus kysymyksissä.

Toteuttamissuunnitelman lisäksi käytössä on RAI ID-toimintakyvyn arviointityökalu, jonka käyttöä jatkuvasti vahvistetaan. Yksiköissä on koulutetut RAI-vastaavat, jotka tuovat osaamisen yksikköihin ja perehdyttävät muuta henkilöstöä RAI:n hyödyntämiseen asukastyössä. RAI-mittaristoa käytetään toteuttamissuunnitelman rinnalla asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa ja arvioinnin tulosten pohjalta suunniteltaessa saadaan asukkaan palvelu vastaamaan asiakkaan toimintakykyä. Henkilöstö tekee arjentoimintojen lomassa huomioita asukkaan kokonaistoimintakyvystä ja RAI Id päivitetään huomioiden mukaisesti puolenvuoden välein yhdessä toteuttamissuunnitelmien kanssa. asukaskohtaisen toimintakyvyn arviointia varten kuullaan myös päiväaikaisentoiminnan ohjaajia ja muita toimijoita, kuten fysioterapeutteja, asukkaan arjessa.

RAI id:n ja toteuttamissuunnitelmien osalta käydään arjessa jatkuvaa keskustelua asukkaan kanssa. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua kirjaamiseen ja aina mahdollisuus vaikuttaa omiin tavoitteisiinsa. Henkilöstö arvioi asukkaiden arjessa tapahtuvia muutoksia ja päivittää asukkaan tavoitteita arvioinnin päätteeksi. Mikäli tarvetta järjestetään asukkaan asioiden osalta verkostopalaveri.

Asukkaista tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Päivittäiset kirjaamiset peilaavat toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin ja mahdollisuuksien mukaan otetaan asukkaan näkemystä mukaan kirjaamiseen. Mobiilikirjaus mahdollistaa päivittäiskirjauksien tekemisen jouhevasti työvuoron aikana. Asukkaan toimintakykyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelmaa päivitettäessä ja asukkaan oman näkemyksen kirjaaminen on tärkeää ja se ohjaa myös tavoitteiden arviointia.

Toteuttamissuunnitelmat toimitetaan tilaajille vähintään kerranvuodessa ja aina palveluntarvetta arvioitaessa.

Toteuttamissuunnitelma on yksikkömme arjen työtä ohjaava ja arjentoimintaa ohjaava työväline, jonka avulla myös perehtyminen asukkaisiin on selkeää.

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 asukkailla on mahdollisuus itse vaikuttaa missä haluavat ruokansa syödä. Osana päivittäistä kirjaamista huolehditaan ja seurataan jokaisen asukkaan ruokailuja. Tarvittaessa asukkaalle järjestetään nestelista seurantaa varten. Yksikön arjessa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia.

Asukkaamme käyttävät julkista terveydenhuoltoa; tarvittaessa otetaan yhteyttä omasairaanhoidajaan, joka tekee edelleen hoidontarpeen arvion. Käytössämme on alueemme SOTE keskuksen lääkäripalvelut. Yksikössä on oma sairaanhoitaja, joka toimii työyhteisön tukena lääkehoidossa sekä sairaanhoidollisissa tehtävissä ohjaten ja neuvoen. Asukkaiden lääkitys tarkastetaan säännöllisesti joko erityissairaanhoidon hoitokontaktin kautta tai tarvittaessa SOTE keskuksessa.

Noudatamme valtakunnallisia käypähoitosuosituksia. Jokainen työntekijä huolehtii, että asukas saa asianmukaista sairaanhoidollista apua. Mikäli yksikössä ei ole sairaanhoitajaa saatavilla, otetaan yhteys julkiseen terveydenhuoltoon, omasairaanhoidajan puhelinpalveluun, joka tekee edelleen hoidontarpeen arvion.

Asukkaat käyttävät julkisia hammashoitopalveluita. Kiireellisessä tapauksessa asukas käyttää Päijät-Hämeen keskussairaalan päivystyspalveluita.

Pitkäaikaissairaiden seurannat toteutetaan säännöllisesti hoitavan tahon kanssa yhteistyössä. Omaohjaajat huolehtivat, että kontrollit tulee säännöllisesti toteutettua.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä seurataan päivittäin. Tämänhetkinen vointi ja voinnin muutokset kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Mikäli asukkaan voinnissa huomataan muutos, saatetaan tämä yksikön sairaanhoitajan tietoon, joka tarvittaessa ottaa yhteyttä lääkäriin. Akuutit sairastumiset ja voinnin muutokset ohjataan jatkohoitoon välittömästi.

Säännölliset tarkastukset ja laboratoriokäynnit huolehtii sairaanhoitaja. Mahdollisuuksien mukaan ja ennakoiden pyritään lääkärikäynneille saamaan asukkaan omaohjaaja mukana.

Äkilliseen kuolemantapaukseen on käytössä erillinen ohje, jossa kuvataan kuinka toimia. Kun kuolema tapahtuu yllättäen:

- Merkitään kuoleman toteutusaika muistiin. Vainajaa ei siirretä. Ensimmäiseksi soimitaan yleiseen hälytysnumeroon 112 saadaan tilannekohtainen ohjeistus, jonka mukaan soittaja toimii. Ellei poliisi tule paikalle, pyydetään lupa vainajan siirtämiseen/laittamiseen. Vainajaa ei saa siirtää ennen kuin lääkäri on käynyt toteamassa kuoleman, ellei lääkäri anna toisenlaisia ohjeita.
- Vainajaa ei laiteta ennen kuin lupa on myönnetty tai poliisi/lääkäri käynyt paikan päällä.
- Ilmoita tapahtumasta asukkaan läheisille. Kerro läheisille, miten he voivat vielä nähdä vainajan meillä tai siirtopaikassa.
- Jos läheisten kanssa on sovittu, soita hautaus toimistoon kuljetuksen järjestämiseksi.
- Ilmoitus esihenkilölle, joka hoitaa ilmoittamisen tilaajalle / kotikuntaan sopimuksen mukaisesti ja hoitaa tarvittavat tiedot
- Ohjaaja kertoo muille asukkaille tapahtuneesta sopivassa tilanteessa. Pidetään pieni muisteluhetki

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Yksikössämme jokainen asukas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeensa huomioiden. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on olennainen osa kohtaamista ja laadukasta palvelua. Henkilöstön rekrytoinnissa korostamme ja vaadimme hyviä kohtaamisen taitoja. Huolehdimme että asukas tulee kuulluksi ja ymmärretyksi omien taitojensa mukaisesti ja tarvittaessa hyödynnämme puhetta tukevia ja korvaavia kommunikointimenetelmiä.

Mikäli huomataan että asukas on edunvalvonnan tarpeessa, yksikön ohjaajat järjestävät asiaa ja ovat yhteydessä myös kotikunnan sosiaalityöntekijään asiasta. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä tehdään ilmoitus digi- ja väestötietovirastoon. Yksikössä on kuvattu edunvalvontaprosessi ja ohjeet siihen löytyy yksikön toiminnanohjausjärjestelmästä yksikkökohtaisilta sivuilta sekä yksiköstä.

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään ja sen sisällöstä muistutellaan säännöllisesti henkilöstön kanssa viikkopalavereissa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä ja yksikön omilta sivuilta. Onnikodeissa ilmoitus tehdään yksikön omien sivujen kautta; poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansioista sekä yksikön omilta sivuilta.

Mikäli tapahtuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan tapahtuneesta yksikönjohtajalle, läheiselle ja tilaajalle. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, toimitaan yksikössä puheeksi ottamisen periaatteen kautta. Onnikodeilla on oma kaltoinkohtelun ohjeistus jonka mukaan tilannetta käsitellään. Jos yksikössämme asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai muutoin loukkaavasti henkilökunnan puolelta on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus poikkeamailmoituksen kautta yksikönjohtajalle. Tehty ilmoitus lähtee suoraan yksikönjohtajan sähköpostiin. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja ohjeistuksen läpi käyminen on valmiiksi lisätty palaveripohjaan. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja on osa perehdytyskorttia.

Tapahtumat käsitellään henkilöstön kanssa ja mietitään mitä asian suhteen voisi tehdä toisin ja minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja erityisesti mietitään kuinka ennaltaehkäistä niitä.

Mikäli poikkeama on erityisen vakava ollaan asiasta yhteydessä myös palvelun tilaajan kanssa. Näissä tapauksissa informoidaan myös palvelujohtajaa, Onnikotien johtajaa sekä laatutiimiä. Epäasialliseen kohteluun puututaan yksikössämme välittömästi ja vakavuudella. Asukkaiden kanssa käydään heidän ymmärryksensä mukaista keskustelua asiallisesta kohtelusta myös silloin kun epäasiallisen kohtelun aiheuttajana on toinen yksikön asukas. IMO -vastaavilla on tärkeä rooli asukkaiden kohtaamisen ja asiallisen kohtelun vahvistamisessa ja mahdollisten epäkohtien esille nostamisessa.

käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan raportointijärjestelmään sekä poikkeama raportoinnin palauteosion kautta. Nämä kirjaukset voi tehdä vain työntekijä, ei ulkopuolinen henkilö. Henkilökunnan vastuuttaminen arjen palautteen vastaanottamiseen ja käsittelyyn on tärkeä. Saadut palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa viikoittain. Säännöllisellä käsittelyllä viikkopalavereissa varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen

toimivuus. Palautteita ja laatukselyitä hyödynnetään myös omavalvonta- toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnassa.

Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Hyvällä yhteistyöllä muokataan yksikköön selkeät ja hyvät toimintatavat. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asukkaiden kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Jokainen asukas vaikuttaa omassa arjessaan siihen, mitä harrastaa, millaista toimintaa haluaa arkeensa, miten sisustaa oman huoneensa, ehdottaa lempiruokiaan tehtäväksi ja päättää miten osallistuu yksikön aktiiviseen toimintaan. Arjessa mahdollistetaan, rohkaistaan ja tuetaan asukkaita päivittäisten asioiden ja valintojen tekemiseen.

Jokaisella asukkaalla on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä ja yksikössämme ohjaajien tehtävä on tukea heitä tarvittavalla ohjauksella. Ohjaajat tukevat asukkaita päätöksentekoon ja tukevat sitä esimerkiksi käymällä asiaa yhdessä läpi. Tässä apuna voidaan käyttää kuvia, viittomia tai sosiaalisia tarinoita. Oikea kommunikaatio ja itseilmaisun mahdollistaminen asukkaille vahvistaa omaa toimijuutta ja oman tahdon ja toiveiden toteutumista.

Yksikössämme asukkidemme erityistarpeet ja toiveet huomioidaan osana arkea ja noudatamme kaikessa toiminnassamme itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja määräyksiä. Omaohjaaja, yhdessä IMO-vastaavan kanssa huomioi toteuttamissuunnitelmaa laatiessa myös itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat ja huolehtii näiden toimintamallien siirtymisen asukaskohtaisille ohjauslehdille. Yksikön jokaiselle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelmaan myös itsemääräämisoikeussuunnitelma. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa yhdessä sovitut tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi tukevat kaikki asukkaan itsemääräämisoikeutta. Suunnitelmassa kuvataan itsemääräämisoikeuden esittämisen kannalta keskeiset toimintamallit ja yksilölliset tavat, joiden avulla pyritään toimimaan ilman rajoittamistoimenpiteitä. Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna myös mahdollisen rajoittamistoimenpiteen periaatteet ja toimintamallit.

Ensisijaisesti pyritään suoriutumaan tilanteista ilman rajoitetta, käyttäen apuna ohjausta, vuorovaikutuksellisia sekä toiminnallisia keinoja. Ennakointi ja ohjaukselliset keinot ennaltaehkäisevät rajoitustoimenpiteiden tarvetta. Rajoitustoimenpiteisiin päädytään äärimmäisissä tilanteissa, kun asukas on vaaraksi itselleen tai muille ja kaikki muut ohjaukselliset keinot on kokeiltu.

Turvavälineiden käytöstä, kuten sängynlaidoista, on sovittu asukkaan ja läheisten kanssa

asukasturvallisuuden takaamiseksi. Kun turvavälineiden käyttöön on asukkaalta suostumus, ei kyse ole rajoittamistoimenpiteestä. Laidat kuten muutkin turvavälineet ovat kirjattu asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Tarvittaessa turvavälineiden käytöstä pyydetään lääkärin päätös.

Henkilöstössä on nimetty IMO-vastaava. Hän tukee ja ohjaa henkilöstöä IMO asioissa. Rajoittamistoimenpiteiden ja itsemääräämisoikeuden välistä keskustelua pidetään yllä työyhteisössämme. IMO-vastaavat saavat koulutusta Imo asioihin säännöllisesti IMO vastaavien palaverissa.

Yksikössämme asiakkaalla voi olla tarvittaessa käytössään rajoittamistoimenpidepäätös. Mikäli näin on, on niihin saatu asianmukaiset luvat oikeilta tahoilta. Näistä rajoittamistoimenpiteistä raportoidaan hyvinvointialuetta.

Yksikössämme on ajoittain tarvetta rajoittamispäätöksille ja voimme käyttää Huvikummissa Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Näissä tilanteissa rajoittamistoimenpiteen toteuttaa, päättää ja ratkaisee toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Rajoittamistoimenpiteen aikana asukas on henkilökunnan valvonnan alaisena ja henkilöstö huolehtii asukkaan turvallisuudesta tilanteissa.

Mikäli päätös rajoittamisesta tehdään henkilökunta ymmärtää ja huomioi rajoitustoimenpiteen vaikutukset asukkaaseen. Rajoitustoimenpide päätetään heti kun se on turvallista tehdä ja tapahtunut käydään läpi asukkaan kanssa jälkikäteen. Tilanteesta tehdään asianmukaiset kirjaukset raportointijärjestelmään ja ne käydään läpi tarvittaessa vielä henkilöstön kanssa. Tehdyistä rajoittamispäätöksistä voidaan tarvittaessa tehdä koonti hyvinvointialueelle.

Yksiköstä löytyy Onnikodeille laadittu ohjeistus rajoitustoimenpidepäätöksen tekemisestä ja prosessista Itsemääräämisoikeuden tukeminen Onnikotien kehitysvammayksiköissä sekä Onnikotien rajoitustoimenpidepäätöstaulukko, jossa kuvataan prosessit ja vastuut. Onnikodeilla on oma IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Yksikönjohtaja tai yhdessä yksikön IMO-vastaavan kanssa käydään aina keskustelu IMO-työryhmän kanssa, kun mietitään rajoittamistoimenpiteiden käyttöä ja tarvittaessa ryhmä antaa oman lausunnon asiasta. IMO-työryhmää on mahdollista konsultoida myös muissa itsemääräämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä

Päätöstä vaativat, valituskelpoiset päätökset rajoittamisesta tekee lain mukaisesti joko yksikö johtaja, sijoittavan hyvinvointialueen virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä tai virkasuhteessa oleva lääkäri.

Henkilöstölle mahdollistetaan Avekki-koulutusta jolla turvataan asukkaan itsensä että muiden ympärillä olevien henkilöiden turvallisuus asianmukaisesti. Tartuntatautilanteesta johtuvissa rajoittamistilanteissa noudatetaan viranomaisen tai hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

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

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

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.

Muistutusmenettelyn voi käynnistää asukas, omainen tai henkilöstö. Muistutusmenettelyä avataan ja opastetaan asukkaille ja heidän omaisilleen. Tavoitteena on että esille nousseet asiat/asia käsitellään Onnikoti Huvikummissa ja sijoittavan hyvinvointialueen kanssa. Mikäli asiaan ei saada selvyyttä siirrytään kantelumenettelyyn.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

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.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- 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 aluejohtaja/-päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja , Anna-Kaisa Hämäläinen, 0504729920,

anna-kaisa.hamalainen1@onnokodit.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstöä Huvikummun asumisyksikössä on asukkaiden palveluntarpeiden ja luvan mukaisesti. Toimiluvassa määritelty toimiluvan mukainen mitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,66 henkilötyövuotta/asukas. Yksikön työvuorot suunnitellaan kunkin asukkaan henkilökohtaisen palveluntarpeen mukaisen mitoituksen mukaisesti ja tämän toteutumista seurataan viikkotasolla.

Yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan vastaa yksikönjohtaja. Yksikön henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista sairaanhoitajista, lähihoitajista ja sosionomeista. Henkilöstön määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu tai toiminta vaatii resurssin uudelleen tarkistamista.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa.

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä. Henkilöstöllä on ohjeet tähän. Käytösämme on tuttuja , perehdytettyjä sijaisia. Sisäiset sijaisjärjestely mahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtaja yhdessä työvuorosuunnittelijan kanssa varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa. Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito sekä omaohjaaja toiveet mahdollisuuksien mukaan.

Käytössämme on koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta työhön ja yksikköön.

Rekrytointiamme ohjaa asukkaideimme tuen tarve. Vakituisen henkilöstön rekrytointiin pyritään mahdollisuuksien mukaan ottamaan mukaan työyhteisön työntekijä. Haastatellaan ja selvitetään yksikköön sopivan henkilön kriteerit. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta. Rekrytointitilanteessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista ennen palkkauksen suorittamista.

Opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan . Opiskelijoilta vaadittava opintopistemäärä on lähihoitajan pätevydessä 120 op ja amk koulutuksella vaadittava pistemäärä on 140op. Miikälä opiskelijalle myönnetään lääkelupa nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Valvontalain 28§:n perusteella 1.1.2025 alkaen vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä selvitetään mahdollinen rikostausta. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen esihenkilölle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhte on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, joten on mahdollista hakea meille töihin, vaikka ei olisi vielä vammaisalan työkokemusta.

Sijaisille ja tuntityöntekijöille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi/keikkatyöntekijöiksi. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisen suunnitelma. Perehdytyskohdat täytetään sähköisesti moodle-alustalla, jolloin tiedot tallentuvat järjestelmäämme, workdayhin. Uudet työntekijät perehtyvät yksiköiden perehdytysmateriaaleihin ja muihin tärkeisiin asiakaskirjoihin kuten omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin.

Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa pääsääntöisesti sairaanhoitaja ja työsuojeluvaltuutettu varmistaa oman vastualueensa tarvittavasta perehdytyksestä.

Yksikönjohtajalla on vastuu perehdytyksen toteutuksesta. Tiimivastaava organisoii ja seuraa myös perehdytyksen etenemistä. Yksikössä on käytössään suunnitelma perehdytyksen toteutumiseen ja etenemiseen.

Perehdytyksen jälkeen osaamisesta huolehditaan säännöllisillä koulutuksilla joiden tarjonta löytyy vuosittain päivitettävästä koulutuskalenterista. Yksikön henkilöstön kanssa

käydään uratoive ja osaamiskartoituksia joissa kartoitetaan tarvittavia koulutuksia henkilökohtaisesti. Yksikkökohtainen koulutussuunnitelma laaditaan osana yksikön toimintasuunnitelmaa, joka päivitetään aina henkilöstökyselyn jälkeen loppuvuodesta. Samalla laaditaan henkilöstön kanssa kehityssuunnitelma.

Vakinaisen henkilöstön kanssa tehdään henkilöstökyselyn pohjalta työyhteisön kehittämissuunnitelma jonne nostetaan henkilöstön yhdessä tärkeäksi kokemia kehittämiskohteita. Kehittämissuunnitelmaa tarkastellaan vuoden aikana viikkopalaverissa ja yhdessä suunniteltuja kehittämistoimia aikataulutetaan ja niille nimetään vastuuhenkilöitä. Huvikummun osalta kehittämissuunnitelmaan on nostettu teemoja tiedonkulun kehittämisestä, arjen vastuunjakamisesta sekä työssäjaksamisesta.

Yksikössä pidetään henkilöstölle viikkopalaverit viikottain, aina kulloinkin vuorossa oleville työntekijöille. Viikkopalaveripohja löytyy yksikön omilta sivuilta ja työntekijöillä on ohjeistus nostaa mm.asukasasioita sinne käsiteltäväksi. Muistio lukukuitataan ja siitä otetaan myös paperinen versio luettavaksi yksikköön. Tiedonkulun varmistamiseksi on yksikössä käytössä myös sähköpostit ja yksikön oma TEAMS kanava.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asumisyksikön henkilöstösuunnittelussa pohjautuu toimintaan sovellettavaan lainsäädäntöön sekä yksikkökohtaiseen Valviran luvassa määritettyyn henkilöstämitoitukseen sekä rakenteeseen. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu vahvasti asukkaiden tarvitseman tuen ja avun määrästä. Jokaisen asukkaan kohdalla on mietitty ja arvioitu henkilöstämitoituksen ja ohjauksen tuen tarve yhdessä hyvinvointialueen edustajan kanssa. Työvuorosuunnittelu lähteen yksikön ja sen asukkaiden tarpeesta.

Yksikönjohtaja tarkastelee PowerBI-raportin kautta (toiminnanohjausjärjestelmä) kuinka suunnitellut työtunnit ja asukasmäärä näyttävät suhteessa toisiinsa ja onko tarvetta henkilöstömuutoksille.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41§ säädetään monialaisesta yhteistyöstä koskien asiakkaan tarpeenmukaista palvelukokonaisuutta.

Hyvinvointialueen määrittämä omaohjaaja vastaa pääsääntöisesti yhteistyön koordinoinnista. Huvikummun henkilöstö on yhteydessä asukkaan omaohjaajaan aina tarvittaessa ja pitää omaohjaajan päivitettynä asukkaan toimintakyvystä ja , terveydentilasta sekä suunnitelmista. Mikäli asukkaan tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia on jokaisella työntekijällä vastuu näistä asukkaan omaohjaajalle ilmoittaa.

Asukkaiden asioista pidetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa palaveria esim. palvelun tarpeen arviointiin, palvelusuunnitelman päivitykseen tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa sekä myös läheisten kanssa pidettävät palaverit toteutuvat asukaskohtaisesti tarpeiden mukaan. Sairaanhoidaja ja omaohjaajavastaavat asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon kanssa tehtävästä yhteistyöstä.

Sujuva mutkaton yhteistyö eri toimijoiden välillä toteutuu säännöllisellä yhteistyöllä arjessa. Yhteydenotto voi tapahtua puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamalla.

2.8 Toimitilat ja välineet

Huvikummun asumisyksikössä on tilat 12 asukkaalle. Yksikössä on hyvät, esteettömät ja viihtyisät tilat kahdessa tasossa, mikä mahdollistaa monipuolisen toiminnan toteuttamisen. Yhteistilojen lisäksi talon ympärillä on kaksi terassia joissa voi ulkoilmasta nauttia ilman kastumista. Asumisyksikköme sijaitsee idyllisessä vanhassa kyläkoulussa ja siihen kuuluu suuri piha-alue palloilukenttineen.

Jokaisella asukkaalla on oma huone ja he voivat sisustaa sen haluamallaan tavalla omien mieltymystensä mukaisesti. Jokaisessa huoneistossa on wc ja suihkutilat. Vanhan talon yhteiset tilat ovat viihtyisät ja houkuttelevat viettämään aikaa muiden asukkaiden kanssa. Huvikummun asukkailla on käytössä yhteiset sauna ja kodinhoitotilat. Jokaisella asukalla on mahdollisuus lukita oman huoneensa ovi.

Huvikummussa asukkaan yksityisyyden suojaa kunnioitetaan, hänen huoneeseensa mennessä koputetaan ja tervehditään. 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.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan kanssa niin, ettei asiat kuuluisi muille. Tavoitteena on käydä keskustelut esimerkiksi asukkaan omassa huoneessa tai tarpeen mukaan muissa tiloissa jotta vaitiolovelvollisuus ja tietoturvallisuus kytetään ottamaan huomioon.

Läheisten vieraillessa yksikössä, he voivat oleilla yhteisissä tiloissa, asukkaan huoneessa tai ulkotiloissamme.

Huvikummun toimintaa, toimitiloja sekä turvallisuutta tarkastellaan säännöllisin väliajoin tehtävillä tarkastuksilla.

Asumisyksikön määräaikaistarkastuksia ovat mm.

Palotarkastus viimeisin 3.4.2025

Terveystarkastus viimeisin 22.2.2024

automaattisen palosammutusjärjestelmän(Sofftex), paloilmoittimen ja paineastioiden viimeisin tarkistus viimeisin 25.3.2025

Lisäksi hissi viimeisin huolto viimeisin 9.9.2024

koneellinen ilmastointi käyttöönottotarkistus tammikuu 2025

Sammuttimien, sprinklereiden sekä muun palokaluston tarkastukset viimeisin 3.7.2025

Viranomaistarkastukset tilataan ja tehdään säännöllisesti ja tarvittavat tarkastuspöytäkirjat talletetaan viranomaiskansioon.

Toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt ja riskienkartoitus toteutetaan säännöllisesti yhdessä työsuojeluvaltuutetun, yksikönjohtajan ja henkilöstön kanssa ja näissä tarvittaessa mukana myös huoltoyhtiön edustaja.

Huvikummun kiinteistö huollosta vastaa Lassila & Tikanoja jolle kuuluvat kiinteistöhuollon lisäksi ulkoalueiden kunnossapito. Kiinteistöhuollolla on päivystys 24/7

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Huvikummun asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ovat pääasiassa apuvälinelainaamosta ja niiden huollot toteutuvat yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa. Yksikössä on nimetty laitevastaava jonka vastuualueeseen lääkinälliset laitteet kuuluvat. Apuvälineiden päivittäinen pienhuolto ja siisteys on koko henkilöstön tehtävä Huvikummun llaitevastaavana toimii:

Minna Helen (kehitysvammaisten hoitaja)

p. 0449880368

Minna.helen@onnikodit.fi

Laki lääkinällisistä laitteista edellyttää meitä perehdyttämään lääkinällisiin laitteisiin ja dokumentoimaan laiteosaamista. Onnikodeilla on käytössä yleinen perehdytys laiteturvallisuuteen, joka löytyy koulutuslustoistamme. Lisäksi käyttöön on otettu laitekohtainen perehdytys ns. Laitelupa. Kaikki työntekijät suorittavat Moodlessa laiteluvat niistä korkean ja erittäin korkean riskin laitteista, joita he työssään käyttävät. Laite kohtainen osaaminen osoitetaan näytöllä.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa voidaan arvioida apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta. Tarvittaessa pyydetään käytön ohjausta joko apuvälinelainaamosta tai suoraan fysioterapeutilta.

Yksikön omat mahdolliset apuvälineiden ja laitteiden kuten sairaalasänkyjen osalta huolto toteutuu yksikön hankkimana huoltopalveluja tuottavalta taholta. Nämä kirjataan myös laiterekisteriin

Yksikön laitevastaavan tehtävät:

Toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella ja vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta. Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti. Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti ja kirjaa huollot rekisteriin asianmukaisesti. Laitevastaava huolehtii laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti. Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa. Opastaa henkilöstöä vikailmoituksen tekemisessä ja ilmoittaa vaaratilanteet Fimealle.

- Ilmoitukset tehdään poikkeamailmoituksen kautta
 - 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.

Huvikummun asumisyksikössä asukkailla on käytössä henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita ja yksikössä on mahdollisuus laajentaa niiden käyttöä yhteistyössä Hoitajakutsu.fi:n kanssa. Asukkaidemme käytössä olevat laitteet ja järjestelmät on kirjattu toteuttamissuunnitelmiin.

Asukkaalla käytössä olevan laitteiston huollosta vastaa hoitaja kutsu.fi

Janne Sipilä +358 (0)440 100 310 (Janne Sipilä) janne@hoitajakutsu.fi

+358 (0)45 279 5990 (Hannu Sipilä) hannu@hoitajakutsu.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössä on päivitetty lääkehoitosuunnitelma joka ohjaa henkilöstöä hyvään ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuoden välein ja tarvittaessa jos toimintaan tulee muutoksia. Ennen lääkehoitosuunnitelman päivittämistä suoritetaan lääkehoidon omavalvonta.

Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön ja yksikön johtajan kanssa. Yksikön lääkehoitosuunnitelman on tarkastanut ja hyväksynyt lääkäri. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea ja perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaiseen lääkehoidon 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.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä Domacare 2,0 asiakastietojärjestelmä, joka meneilläänolevan siirtymävaiheen päätteeksi on Kanta järjestelmän kanssa yhteensopiva. Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä ja kirjaamiseen liittyviä ajakohtaisia asioita nostetaan keskusteluun työyhteisön kanssa. Perehdytysjärjestelmässämme, Moodlessa, on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamiseen ohjataan arjentyössä aktiivisesti. Kirjaamiseen on myös kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa. Yksikössämme kirjataan pääsääntöisesti mobiililaitteilla mutta myös tietokoneella kirjaaminen mahdollistetaan. Kirjaamiseen tarvittavaa laitteistoa on runsaasti ja ne päivitetään säännöllisesti.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Tunnukset luo yksikönjohtaja. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä. Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti. Vain kunta rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Asiakastiedot arkistoidaan ja luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä.

Tietosuoja asioiden sekä vaitiolovelvollisuuden ymmärrys, osaaminen ja hallinta varmistetaan uuden työntekijän kohdalla jo työsuostamuksesta allekirjoitettaessa ja ne kirjataan henkilöhallinnon järjestelmäämme. Osana perehdytystä kartoitamme myös millaista opastusta kukin työntekijä tarvitsee käyttämiensä tietojärjestelmien turvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön.

Mehiläisen oppimisympäristö Moodlessa jokainen työntekijä suorittaa pakollisen tietosuojakoulutuksen ja tentin. Tämä koulutus tulee olla suoritettuna ensimmäisen työskentelykuukauden aikana.

Uusien käyttövaltuuksien tilaamisesta huolehtii Huvikummun yksikönjohtaja.

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

Tietosuojavastaava

Kim Klemetti (mehiläinen tietoturvajohtaja), kim.klemetti@mehilainen.fi

Anna-kaisa Hämäläinen (yksikönjohtaja), anna-kaisa.hamalainen1@onnikodit.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Huvikummun asukkaat heidän läheisensä sekä kaikki työntekijät osallistuvat toiminnan kehittämiseen antamallaan palautteella ja kehittämisohjeuksilla.

Mehiläisen hoivapalveluiden ja samalla Huvikummun laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukselyllä. Kyselyssä on omat kysymykset läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Kyselyn vastataan kuukausittain, paitsi tilaajille kysely toimitetaan kysely noin 4 x vuodessa.

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

Palautetta keräämme säännöllisesti arjessa sekä asukkailta että heidän läheisiltään. Laatukselyt lähetetään läheisille sähköpostilla ja asukkaiden vastaamisesta kyselyyn yksikön tabletilla huolehtivat ohjaajat kuukausittain. Asukkaiden laatukselyt kirjataan vuoropalaveri lomakkeelle ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain. Laatukselyssä ohjaaja huolehtii, että asukas ymmärtää kysymykset ja vastaus vaihtoehdot. Kyselyiden apuna voidaan käyttää puhetta ja kommunikaatiota tukevia menetelmiä.

Laatukselyä, laatuindeksin muodostumista ja seuranta tarkastellaan työntekijöiden viikkokokouksessa säännöllisesti, vähintään kuitenkin kerran kuukaudessa. Läheisille toimitetaan koonti muutaman kerran vuodessa muun yhteydenpidon yhteydessä. Myös tilaajille tehdään koontiraportti aina pyydettyäessä.

Kohtaamme asukkaidemme läheisiä säännöllisesti läheistenilloissa ja nostamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen sekä palautejärjestelmäämme.

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, yksikön omien sivujen kautta. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan raportointijärjestelmään sekä poikkeama raportoinnin palauteosion kautta.

Henkilökunnan vastuuttaminen arjen palautteen vastaanottamiseen ja käsittelyyn on tärkeä. Saadut palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa viikoittain. Säännöllisellä käsittelyllä viikkopalavereissa varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Palautteita ja laatukselyitä hyödynnetään myös omavalvonta- toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnassa.

Laatukselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja tulevaisuudessa myös asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastytyväsyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Hyvällä yhteistyöllä muokataan yksikköön selkeät ja hyvät toimintatavat. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asukkaiden kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi. Läheis- ja henkilöstökselyt toimitetaan 1xvuodessa

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössämme mahdollisia riskejä tarkastellaan ja käydään läpi yhdessä. Keskusteluista henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa saamme arvokasta tietoa toimintamme kehittämiseen ja riskien tunnistamiseen. Toimitilakartoituksilla, turvallisuuskävelyillä, vaarojen ja riskien arvioinnilla saadaan tietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Näiden toteuttamisessa on mukana yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun lisäksi henkilöstö. Toimitilakartoitus ja turvallisuuskävely toteutetaan neljännesvuosittain. Yksikön työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshoitajan kanssa määräajoin.

Riskien arviointi on luonteva osa jokaisen ohjaajan työtehtävää arjessa. Huomioimme ja tunnistamme asukastyössä ilmeneviä riskejä päivittäin ohjaustyössä. Näistä arjen kirjauksista ja huomioista nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja niistä tehdään tarvittavat kirjatukset asiakastietojärjestelmään. Mikäli asukkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin. Lisäksi omaohjaajat tekevät jokaisesta asukkaasta yksilöllisen toimintamalli ohjeen, perehdytys materiaaliin, jonka ohjaamana myös sijaisten on helpompi ohjata asukkaita.

Onnikoti Huvikummussa tunnistetut riskitekijät

Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimintaympäristömme on esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina ja esteettöminä. Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuus mm. Ovien lukitseminen ja kynnysten huomioiminen. Asumisyksikön sijainti lähellä ajoittain vilkasliikenteistä ja näkyvyydeltään haastavaa tietä ja tämä huomioidaan toimintaa suunniteltaessa ja ohjaajat ovat tietoisia tien haasteellisuudesta. Toiminnan sijoittuminen kahteen kerrokseen huomioidaan osana arkea ja huolehditaan porttien kiinni pitämisestä.

Lääkehoitoon liittyvät riskit: Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa arvioidaan myös lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoidossa huomioidaan myös yksikön tilojen haasteet kuten varsinaisen lääkehuoneen puuttuminen. Mikäli asukkaalla on paljon vaihtuvia lääkityksiä tulee lääkkeet siirtää annosjakelusta dosettijakeluun, jotta turvallinen lääkehoito voidaan taata.

Tietoturvallisuuden riskit: Jokaiselle työntekijälle on haettu omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjautuminen sekä koneelle että asiakas tietojärjestelmään mahdollistetaan. Tunnukset ovat yksikkökohtaisia ja ne poistetaan, mikäli työsuhde päättyy. Tiloihin, joissa asukkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä. Huvikummun asukkaat ovat toiminnallisia ja heillä myös taito käyttää laitteita kuten pöytäkonetta ja puhelinta, huolellinen säilyttäminen ja koneen lukitseminen tulee aina ottaa huomioon. Huvikummun yleiset tilat ja asukashuoneiden sijoittelu vaativat hienotunteisuutta ja huolellisuutta asukas asioista puhuttaessa. Tietosuojasysteistä keskusteluja ohjataan yksikön muihin tiloihin.

Luonto- ja eläinhoivaan liittyvät riskit: Yhdessä henkilöstön ja työterveyden kanssa käydään keskustelua toiminnan riskien minimoimiseen ja ennakointiin esimerkiksi talliympäristössä toimittaessa. Asiakkaiden kuljettamiseen liittyviä riskejä minimoidaan ohjeistuksilla ja perehdytyksillä. Kuljetuksiin varataan riittävästi aikaa ja huomioidaan suunnittelussa sääolosuhteet. Eläinten, etenkin eksoottisten eläinten, kanssa toimittaessa tulee käsihygieniasta huolehtia erityisen tarkasti.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu koko yksikön turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikön johtaja 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

Rohkaisemme henkilöstöämme tekemään poikkeamailmoituksia kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Nämä poikkeamailmoitukset käydään läpi henkilöstön kanssa viikoittain viikkopalaverissa ja tarvittaessa niihin puututaan välittömästi. Yksikössä kirjaamme kaikki läheltä piti tilanteet sekä haittatapahtumat asukkaiden päivittäiskirjauksiin. Näistä tapahtumista tehdään myös poikkeamajärjestelmän kautta ilmoitus, joka tulee yksikönjohtajan käsiteltäväksi. Ilmoitukset käydään läpi sekä asianosaisten että henkilöstön kanssa. Poikkeamat käsitellään ja niiden sisältö avataan myös viikkopalaverimuistioon, josta jokainen henkilöstöön kuuluva voi niitä käydä seuraamassa. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään tapahtumien kulkua ja mahdollisuutta ennakointiin vastaisuudessa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niille määritellään vastuuhenkilö.

Korjaavat toimenpiteet

Huvikummun asumisyksikössä reagoidaan kaikkiin läheltä piti-tilanteisiin, epäkohtiin, haittatapahtumiin sekä laatu-poikkeamiin. Tilanne kohtaisesti mietitään, millaisiin korjaaviin toimenpiteisiin on tarvetta ryhtyä ja kuinka voimme ennakoida niitä tulevaisuudessa.

Korjaavista toimenpiteistä, kuten menettelytapojen muutoksista ja uusista toimintamalleista, joilla arjesta saadaan turvallisempaa, tehdään myös kirjaukset omavalvonnan kyselyyn. Muutokset kirjataan myös viikkopalaverimuistioon henkilöstölle ja tämä tieto kulkee muistiossa ja viikkopalaverissa mukana, kunnes vastuuhenkilö on sen kuitannut toteutuneeksi.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Korjaavista toimenpiteistä tehdään läpikäymisen ja kirjaamisen jälkeen, myös tarvittavat ilmoitukset henkilöstölle sekä muille yhteistyötahoille. Toimenpiteiden toteutumista seuraavat vastuuhjaajan lisäksi yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Palo- ja

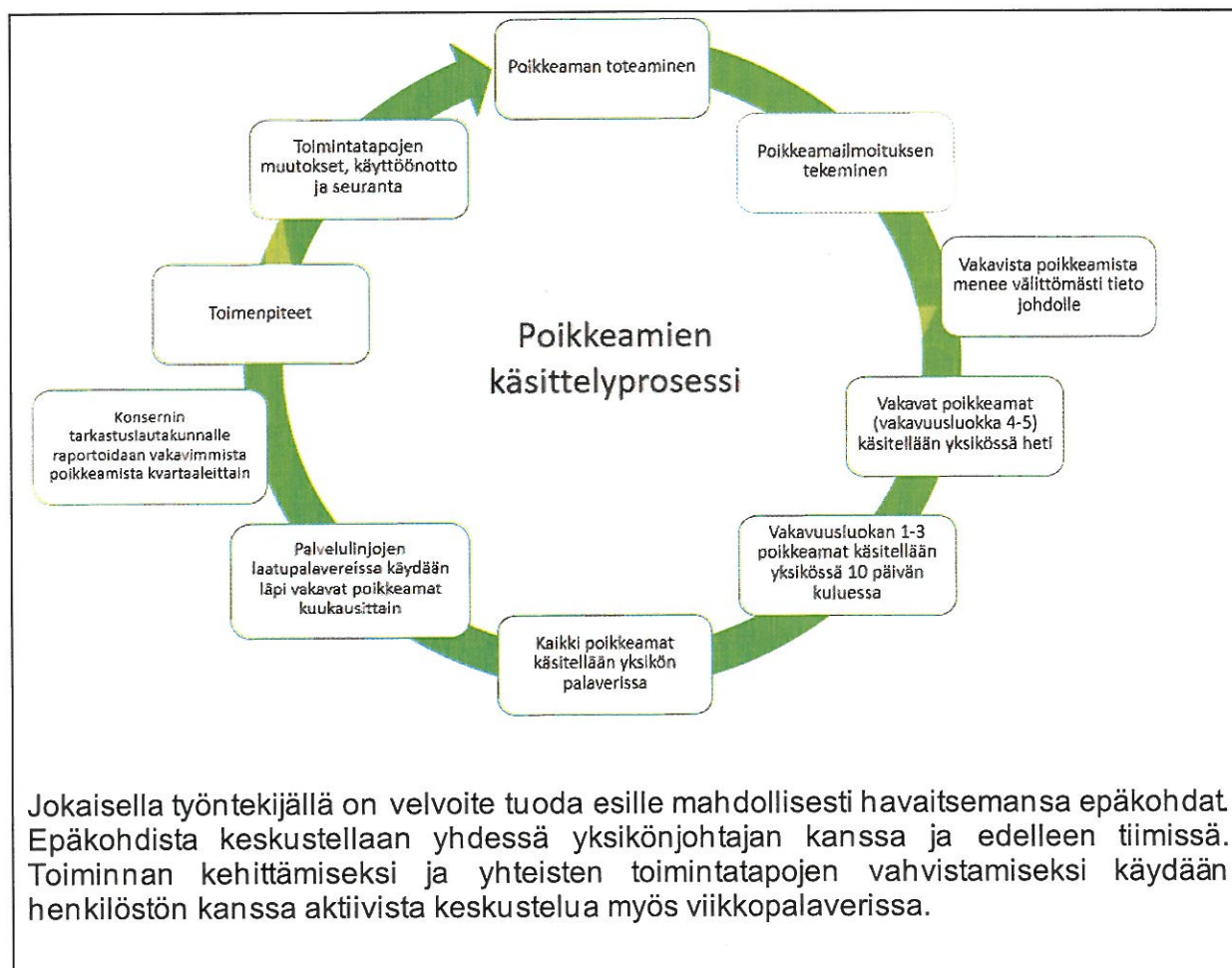
pelastusturvallisuuden osalta mukana on myös yksikön työsuojeluvaltuutettu, joka toteuttaa arjessa mukana kulkevia turvallisuuteen liittyviä tehtäviä.

Lääkehoidon turvallisuudesta ja kehittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja/tiimivastaava yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa. Jokaisella asumisyksikön henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riski- tai vaaratilanteista, ja myös sitoutua toiminta tapoihin, joilla niitä hallitaan ja ennakoidaan.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään yksikön omien sivujen kautta; poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansiosta sekä yksikön omilta sivuilta. Tehty ilmoitus lähtee suoraan yksikönjohtajan sähköpostiin. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja ohjeistuksen läpi käyminen on valmiiksi lisätty palaveripohjaan. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja on osa perehdytyskorttia.

Poikkeamista ja mahdollisista asukasturvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan, työsuojeluvaltuutetun sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalaverissa nostetaan ajankohtaisia asukas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä järjestelmään tulleet poikkeamat. Poikkeamien läpikäyminen tulee tapahtua 7 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta. Poikkeamat kirjataan viipymättä tapahtumien jälkeen. Näistä tehdään myös plaverimuistioon kirjaukset ja yhdessä henkilöstön kanssa mietitään mahdollisia ennakointitapoja ja toimintamallien muutoksia poikkeaman jälkeen. Poikkeamat kirjataan yksikön omien sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeama raportin toteutumisen polkua läpikäydään säännöllisesti viikkopalaverissa. Yksikönjohtaja käy työsuojeluvaltuutetun kanssa poikkeamat lävitse 2-3 kertaa vuodessa.

Poikkeamaprosessia käydään työyhteisön kanssa yhdessä läpi ja uusille työntekijöille sekä sijaisille prosessin hallinta tehdään tutuksi.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Onnikodeilla on käytössä Power Bi -raportointijärjestelmässä josta yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat mm poikkeamien määrää ja kehitystä. Koostetta yksikön poikkeamista tarkastellaan vähintään kvartaaleittain, jolloin yksikönjohtaja laatii omaavalvonnan seurantahavainnoista ja toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan yksikön kotisivuilla.

Toimintariskien arviointiin osallistuu koko työyhteisö

Yksikössämme tehdään vuosittainen vaarojen ja riskien arviointia yhdessä henkilöstön kanssa. Työntekijöillä on merkittävä rooli arjen riskien tunnistamisessa ja näkyväksi tekemisessä. Yksikön itsearviointi, kartoitetut riskit ja niiden osalta suunnitellut toimenpiteet kirjataan Laatuporttiin.



Yksikössämme on oma kotiavustaja joka huolehtii siivouksesta ja tekstiilien puhtaanapidosta. Huolehtimalla hyvästä hygieniasta ennaltaehkäisemme tarttuvien tautien leviämistä. Siivousta varten yksikköön on laadittu oma siivoussuunnitelma ja luettelo kemikaaleista.

Poikkeustilanteita, kuten epidemioita varten yksiköstä löytyy oma ohjeistus jonka päivittämisestä vastaa yksikön hygienavastaava (sairaanhoitaja). Päijät-Hämeen hyvinvointialueella on hygieniahoitaja, joka ohjeistaa yksikköä tarvittaessa hygieniaohjeistuksissa ja esimerkiksi tarttuvien tautien 26 leviämisen ehkäisyssä.

Esihenkilön velvollisuus on varmistaa, että yksikössä työskentelevillä työntekijöillä on tartuntatautilain §48:n mukainen rokotussuoja. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta rokotesuojastaan. Työntekijä ilmoittaa kausirokotteen ottamisesta kirjaamalla rokotustietonsa WorkDay sovellukseen annetun ohjeistuksen mukaisesti, tarvittaessa esihenkilö voi myös kirjata työntekijän antaman tiedon. Rokottamaton työntekijä käyttää konsernin ohjeiden mukaisesti maskia kaikissa asiakaskontakteissa 1.11.25-31.3.26 välisenä aikana.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Onnikoti Ravurin alihankinnat tällä hetkellä:

Lassila & Tikanoja, kiinteistö -ja jätehuolto

Salpa Kierto, jätehuolto

Kespro, 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 ja L&T siivous palveluiden kanssa.

Kespron ja YA apteekin kanssa meillä on käytössä asiakaspalvelu.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Huvikumpuun on laadittu valmiussuunnitelma, jonka jokainen työntekijä lukee ja kuittaa luetuksi. Valmiussuunnitelmasta löytyvät yksikkökohtaiset ohjeet, kuinka poikkeustilanteissa tulee toimia ja kuinka niihin on yksikössä varauduttu. Varautuminen voi olla ennakoivaa ja siihen liitetään tarkastuksia kuten poistumisharjoitukset yms. Toisaalta varautumista on tehty valmiusvaraston muodossa, jota tarkistetaan vuosittain. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja selkeät toimintaohjeet niiden sattuessa. Valmiussuunnitelma löytyy sekä sähköisenä että paperisena yksiköstä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta valtakunnallisella tasolla vastaa mehiläisen laaturyhmä. Huvikummun asumisyksikön omavalvonta suunnitelmaa ovat olleet tekemässä yksikönjohtaja, tiimivastaava, henkilöstö sekä palvelujohtaja. Omavalvontasuunnitelmaa käydään kohta kohdalta lävitse viikkopalavereissa, jotta saamme suunnitelman vastaamaan ja kuvaamaan yksikkömme arkea.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina mikäli toiminnassa tapahtuu vastuuhenkilöihin, palvelun laatuun, asiakasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on esillä Huvikummun keittiössä sijaitsevassa kodinkansiossa, josta se on helposti luettavissa ja saatavilla sekä asukkaille, työntekijöille että talossa vieraileville muille henkilöille.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Onnikoti Ravurin omilta kotisivuilta

<https://onnikodit.fi/palvelukodit/onnikoti-ravuri>

Osana omavalvontaa vastaamme kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely on tärkeä osa laatutyöskentelyämme.

Kolmen kuukauden sykleissä raportoimme omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot, tämä raportti löytyy myös kotisivuiltamme

Kerran vuodessa vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jonka pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.



Paikka ja päiväys:

Hollola 12.11-2025

Allekirjoitus



[Handwritten signature]

ANNA-KAISA HÄMÄLÄINEN