



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

JOKITÖRMÄN PALVELUASUNNOT

v.2025

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	5
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	5
2.4 Muistutusten käsittely	6
2.5 Henkilöstö	7
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	8
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	8
2.8 Toimitilat ja välineet	9
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	10
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	11
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	11
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	12
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	13
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	13

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	14
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	16
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	17
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	17
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	18
4.1 Toimeenpano.....	18
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Ykkös- ja Onnikodit
Katuosoite
Arkadiankatu 6, 00100 HELSINKI
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Teija Lehtiniemi, teija.lehtiniemi@onnikodit.fi

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Jokitörmä	1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Ulla Hankonen / Eija Larikka	0401719162, ulla.hankonen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Simontie 2	92500 Rantsila
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Yhteisöllinen asuminen aikuisille kehitysvammaisille, tuettu asuminen aikuisille kehitysvammaisille	6 paikkaa ja 5 rivitalon tukiasuntoa
Miten palveluja tuotetaan	
läsnäpalvelu sekä etäpalvelu	

Hyvinvointialue
Pohjois-Pohjanmaan 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.
Pohteen potilas- ja sosiaalivastaava 08-669 0600. Ma-pe 9-11. Voit varata myös videovastaanottoajan tai keskustella chatin kautta.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
30.9.2021	Yhteisöllinen asuminen kehitysvammaiset

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme ohjattua ja autettua asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Tavoitteenamme on edistää asukkaiden suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, antaa heille tukea itsenäiseen elämään ja valintoihin sekä turvata heidän tarvitsemansa hoiva- ja huolenpito. Kotimme sijaitsee Siikalatvan kunnassa, Rantsilan kylässä lähellä palveluja. Samassa pihapiirissä on myös ympärivuorokautinen asumisyksikkömme Mesikki sekä rivitalo tukiasuntoja varten.

Hyvinvointialue laatii asukkaalle yksilöllisen palvelusuunnitelman yhteistyössä asukkaan, hänen lähiomaistensa ja muiden asukkaan kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa. Aukkaita tuetaan osallistumaan päivä- ja työtoimintaan sekä harrastuksiin.

Toimintamme pohjautuu ystävälliseen, empaattiseen ja arvostavaan kohtaamiseen sekä tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen. Työyhteisössämme arvostetaan tasapuolisuutta ja vastuullista työtettä. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta ja yksilöllistä asiakaspalvelua. Henkilökunta on osaavaa ja ammattitaitoista, sekä sillä on pitkä tuntemus asukkaista. Henkilökunnalla on erinomaiset ohjaustaidot erilaisissa arjen tilanteissa ja kyky työskennellä itsenäisesti. Henkilökunnan monipuolista osaamista hyödynnetään asukastyössä. Noudatamme alan lainsäädäntöä, hoitosuosituksia ja sosiaalialan eettisiä periaatteita.

Jokainen asukas kohdataan yksilönä. Kuntoutusta ohjaa asumispalvelun toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma perustuu RAI ID arvioon ja se laaditaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä ja henkilökunnan kanssa. Aukkaita tuetaan ja ohjataan osallistumaan arkielämän ja yhteisön toimintoihin. Aukkaat pesevät pyykkiä, siivoavat, leipovat ja valmistavat ruokaa henkilökunnan ohjauksessa. Tavoitteenamme on tukea asukkaan omatoimisuutta ja osallistumista, ja tätä kautta vahvistaa asukkaan itsetuntemusta ja antaa onnistumisen kokemuksia. Henkilökunnan koulutussuunnitelmaan nostetaan taitoja, joita asukastyössä tarvitaan. Aukkaiden kanssa sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asukkaan kanssa päivittäiskirjauksissa. Säännölliset laatukselyt mittaavat, toteutuuko kuntoutus asukkaan ja omaisten toivomalla tavalla. Toimintaa muutetaan tarpeen mukaan.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintamme laatua ohjaavat hyvinvointialueen puitesopimuksen laatuvaatimukset, Onnikotien laatulupaukset, omavalvontakäyntien ja laatuauditointien huomiot sekä kvartaleittain toteutettavat omavalvonnan arvionnit. 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 AINUTLAATUINEN ELÄMÄ. Tämä toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

Maukas ja terveellinen ruoka: Meillä asukkaat saavat toivoa omaruoka-päiviin lempiruokiaan. He osallistuvat ruuanlaittoon ja tekevät vuorollaan voimavarojensa mukaan keittiövuoroja ohjatusti.

Turvallisuus: Meillä jokainen voi tuntea olensa turvalliseksi. Sen mahdollistaa ammattitaitoinen henkilökunta jokaisessa työvuorossa. Puhumme asioista suoraan ja puutumme välittömästi riskitekijöihin. Turvallisuuksi lisää tiivis yhteistyö pihapiirissä olevaan Mesikkiin, terveyskeskukseen ja vuodeosastoon.

Oma viihtyisä koti: Jokainen saa sisustaa oman huoneensa omilla tavaroillaan oman näköiseksi. Viihtyisyyttä ja vaikuttamista lisätään asukkaiden siivouspäivillä jotka ovat lisänä muun siivojan tekemän työn ohella.

Yhteisöllisyys ja osallisuus: Meillä jokainen on porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme asukkaita osallistumaan yhteiseen tekemiseen ja toimintaan esim. retkiin. Jokainen saa päättää itse mihin ja milloin osallistuu. Rohkaisemme käyttämään omia kiinnostuksen kohteita ja voimavaroja.

Yksilöllinen ohjaus ja tuki: Meillä jokainen saa olla oma erilainen itsensä. Tuemme asukkaan omaa hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidolla läsnäololla ja välittämällä varmistamme jokaiselle yksilöllisen arjen.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja

yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastuksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0-100 ja laatuindeksi voi olla enimmäillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, aluettain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaaja ryhmältä 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.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilu, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntouksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee sekä yhteisöllistä asumista sekä ympärivuorokautista asumista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Palvelujohtajat ja sosiaalipalveluiden laatutiimi tekevät vuosittain omavalvontakäyntejä. Käynneillä selvitetään yksikön omavalvonnan tilaa ja tuetaan yksikön laadun kehittämistyötä. Yksikönjohtaja seuraa laadun mittareita yhdessä tiimivastaavan kanssa, ja kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on vastuussa lääkehoidon laadun kehittämisestä yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen laatua ja ohjaa henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä sijoittaa asukkaat Jokitörmän yhteisölliseen asumiseen. Hän vastaa myös palvelusuunnitelman laatimisesta yhdessä asukkaan ja Jokitörmän henkilökunnan kanssa. Palvelusuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Palvelusuunnitelmassa selvitetään kattavasti läpi asukkaan tarvitsemia

muita palveluita, esimerkiksi terveyspalvelut, terapiapalvelut, työ- ja päivätoiminta sekä henkilökohtainen apu. Asukkaan omaiset osallistuvat mahdollisuuksien mukaan palvelusuunnitelman laatimiseen.

Asukkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta laatukyselyn avulla. Palvelua suunnitellaan yhteistyössä asukkaiden kanssa mm. viikkopalavereissa. Jokitörmän henkilökunta on osallistunut kohtaamisen koulutukseen ja toteuttanut kohtaamisen itseauditoinnin. Mesikin IMO-vastaava seuraa omalta osaltaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa kiinnittämään huomiota seikkoihin, missä asukkaan itsemääräämisoikeudentoteutuminen on vaarantunut. Henkilökunta on perehtynyt Onnikotien IMO-käsikirjaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Jokitörmän yksikönkansioista oleskeluhuoneen apupöydän oikeanpuoleisesta nurkasta. Mikäli asukas haluaa nähdä itseään koskevat kirjaukset, hänen täytyy anoa siihen kirjallinen lupa rekisterinpitäjältä eli hyvinvointialueelta. Yksikönjohtaja auttaa asukasta luvan anomisessa, jonka voi tehdä myös verkossa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jokitörmässä tehdään säännöllisesti kohtaamisen omavalvontaa. Kohtaamisen koulutuksia järjestetään myös usein. Noudatamme sosiaalialan ammattilaisen eettisiä ohjeita. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti. Epäasiallista kohtelua havainnut ohjaaja huomauttaa asianomaista henkilöä välittömästi kohtelun havaitessaan. Digi- ja väestötietovirastolle voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta. Sinne voi myös ilmoittaa, jos asiakas ei saa käyttöönsä riittävästi rahaa edunvalvojalta. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Onninetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Henkilökunta käy jatkuvaa keskustelua siitä, millaisesta vuorovaikutuksesta kukin asukas hyötyy ja mistä voi tulla ongelmia. Hyvien käytäntöjen ja neuvojen välittäminen toimii koko työyhteisön ja asukkaiden hyödyksi.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden tukemisen keinot on kirjattu asukkaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaat osallistuvat palvelusuunnitelmansa sekä asumispalvelun toteuttamissuunnitelman tekoon. Suunnitelmassa he tuovat esille

toiveitaan asumisensa suhteen. Aukkaat kalustavat itse omat huoneensa ja ostavat vaatteensa. Ohjaajat tukevat asukkaita heidän harrastuksissaan ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämisessä. Aukkaat päättävät itse, miten käyttävät käyttörahansa. Viikkokokouksessa asukailta kysytään toiveita esim. toiminnan ja retkien suhteen ja toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Aukkaat päättävät aina itse, mihin toimintaan he haluavat osallistua. Henkilökunta huolehtii, että asukkaat eivät mene ilman lupaa toisten huoneisiin.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jokitörmän yhteisöllisessä asumismuodossa eivät minkäänlaiset rajoitustoimenpiteet tule kyseeseen. Itsemääräämisoikeutta tuetaan suunnitelman avulla johdonmukaisesti. Rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisyyn kiinnitetään kuitenkin jatkuvasti huomiota. Henkilökunta tuntee hyvin asukkaat, joka omalta osaltaan auttaa välttämään tilanteita joista syntyisi vaaraa tai ongelmia.

Aukkailla on omat avaimet huoneisiinsa ja ulko-oveen. Aukas löytää omaa rauhaa sitä tarvitessaan ja saa laitettua itse huoneensa halutessaan lukkoon. Aukas pääsee itse valitsemaan minkä verran on muiden seurassa, valitsee esim. ruokailupaikan.

Vaikeammissa tilanteissa ohjaaja on läsnä ja auttaa välien sovittelussa tai esim. asiointi matkoissa kaupassa tai retkillä missä esim. uudet tilanteet voivat aiheuttaa pelkoa ja ongelmia.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa. Onnikodit Jokitörmän muistutukset käsittelee yksikönjohtaja Ulla Hankonen. Ulla.hankonen@onnikodit.fi

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisenohjeiden 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 saatavilla. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

2.5 Henkilöstö

Henkilökunnassa on sosionomeja, lähihoitajia ja hoiva-avustaja. Henkilöstömitoitus on 0,2-0,5/asukas. Uusia sijaisia rekrytoidaan ja perehdytetään tehtäviinsä tarpeen mukaan. Koulutamme lähihoitajia oppisopimuksella. Sijaishankinnassa teemme yhteistyötä Mehiläinen Terveyspalvelujen kanssa. Tarvittaessa Mesikin tai työtoiminnan ohjaaja voi tulla auttamaan.

Henkilökunnalla pitää olla riittävä suullinen ja kirjallinen suomenkielen taito. Kielitaidon arvio yksikönjohtaja. Työntekijä voi osoittaa kielitaitonsa tarvittaessa suorittamalla A2-tason kielikokeen. Uuden sijaisen/työntekijän tiedot tarkistetaan Suosikki/Terhikki-rekisteristä. Uudelta työntekijältä tarkistetaan myös valvontalain 28§ perusteella rikostausta. Työntekijät haastatellaan ennen palkkaamista ja päätökset tekoon osallistuu useampi henkilö, joka on perehtynyt haastateltavaan.

Vakituiset työntekijät rekrytoidaan käyttämällä Mehiläisen sisäistä ja ulkoista rekrytointikanavaa. Sijaisia pyritään saamaan mm. Työharjoittelussa olleista lähihoitajaopiskelijoista sekä työttömänä olevista sosiaali-ja terveysalan ammattihenkilöistä. Ensisijaisesti sijaisuuksiin kysytään jo talossa olleita hyväksi koettuja henkilöitä, jotka tuntevat asiakkaat ja talon käytännöt. Sijaisia etsitään hyvissä ajoin tiedossa oleviin sijaisuuksiin. Kouluttamalla oppisopimuksella lähihoitajia ennakoimme tulevaa työntekijätarvetta (eläköitymiset).

Perehdytysaikana uusi työntekijä, opiskelija ja pitkältä vapaalta palaavatyöntekijä perehtyy asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Onnikoti Jokitörmässä on perehdytyskansio, mitä pidetään jatkuvasti ajantasalla. Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroon yhdessä kokeneen työntekijän kanssa. Saatuaan tunnukset Domacare-järjestelmään, uusi työntekijä pääsee perehtymään asukkaiden asumispalvelun toteuttamissuunnitelmiin. Moodle-

koulutusympäristössä on kaikille yhteiset Onnikotien perehdytysohjeet, jotka uusi työntekijä käy läpi. Käyty perehdytyskoulutus talentuu työntekijän tietoihin. Uusi työntekijä perehtyy sosiaalihuollon ja elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmiin.

Opiskelija saa työskennellä sijaisena, kun hän on saavuttanut riittävän määrän opintopisteitä. Lähihoitajan sijaisen saa toimia lähihoitajaopiskelija saavutettuaan 120 opintopistettä. Sairaanhoitajaopiskelija saa toimia lähihoitajan sijaisena saavutettuaan 60 opintopistettä. Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan sijaisena suoritettuaan 140 opintopistettä. Opiskelija voi suorittaa opiskelijan lääkehoitoluvan, minkä jälkeen hän saa toteuttaa lääkehoitoa luvan sallimissa rajoissa. Opiskelijalle nimetään aina lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Yksikönjohtaja tarkistaa opiskelijan opintorekisteriotteen.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

Kehityskeskustelussa käydään läpi työntekijän osaaminen suhteutettuna tehtävän vaatimuksiin. Täydennyskoulutusta järjestetään joko yksikön sisällä (mentorointi), tilaamalla koulutus yksikköön, sisäisenä tai ulkoisena verkkokoulutuksena tai osallistumalla ulkoiseen koulutukseen. Jokitörmän ja Mesikin yhteiseen koulutussuunnitelmaan merkitään määrävuosin käytävät pakolliset koulutukset, esim. Ensiaputaidot ja alkusammutus, sekä työhyvinvointi kyselyssä ja kehityskeskusteluissa esiin nousevat koulutustarpeet.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilökunnan riittävyyttä pyritään ennakoimaan suunnittelemalla lomat ja rekrytoimalla sijaiset hyvissä ajoin. Yksikönjohtaja rekrytoi myös tarvittaessa töihin kutsuttavia keikkatyöntekijöitä. Sijaiset perehdytetään tehtävään, ennen kuin heitä lasketaan mukaan mitoitukseen. Sijainen pyritään saamaan kaikkiin vuoroihin, mistä puuttuu työntekijä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta auttaa asukasta tarpeen mukaan hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sote palveluita. Asukkaan kannalta on tärkeää, että tieto kulkee joustavasti ja oikea-aikaisesti eri palveluntarjoajien välillä. Näissä asioissa auttaa asukkaan omaohjaaja ja palveluohjaaja. Asukkaamme käyttävät esimerkiksi fysioterapian, hammashoidon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluja. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan saattajaksi ja varmistaa että tieto asukkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asiakkaan mukana.

Asukkaan asioidessa omassa terveystieteessä tai sairaalassa, lääkäriltä ja/tai hoitajalta pyydetään aina mukaan kirjallinen hoito-ohje.

Asukkaat käyttävät myös työtoiminnan palveluja. Työtoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Onnikoti Jokitörmän ja Mesikin henkilökunnan kanssa. Työtoiminnalla, Jokitörmällä ja Mesikillä on yhteinen kirjaamisohjelma Domacare. Asukkaalla voi olla henkilökohtainen avustaja. Tukiasukkaiden henkilökohtaiset avustajat ovat yhteydessä muuhun henkilökuntaan asukkaan näin halutessa ja esimerkiksi palvelusuunnitelmaa laadittaessa.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähettämällä asiakkaan mukana ajantasainen lääkelista ja perustietolomake. Tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle. Vastuussa on vuorossa oleva ohjaaja.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Jokitörma on valmistunut syksyllä 2017. Siinä on 6 asukashuonetta. Huoneiden pinta-ala 13-15,1 neliömetriä. Huoneissa ei ole omaa wc:tä. Yleisissä tiloissa on kaksi erillistä wc/suihkutilaa sekä saunatiloissa omansa. Tilat on rakennettu esteettömiksi ja avariksi. Yleisiin tiloihin kuuluu avokeittiö, olohuone, kodinhoitotilat, sauna ja pesutilat sekä varasto. Henkilökunnan käytössä on toimisto, pukeutumistilat, wc/suihku. Asukkaat sisustavat omat huoneensa ja saavat käyttöönsä huoneen ja ulko-oven avaimet. Asukkaan omaiset ja läheiset ovat tervetulleita ja voivat halutessaan myös yöpyä asukkaan huoneessa.

Jokitörmän ja Mesikin pihapiirissä on rivitalo tukiasukkaita varten. Tukiasunnot ovat yksiöitä (5 kpl) joissa on oma avokeittiö, wc/pesutilat sekä huone. Osa tukiasukkaista käy jokitörmässä syömässä ja saunassa sekä viettämässä yhteisöllistä aikaa. Osa tukiasukkaista asioi Mesikin puolella.

Piha-alueella on yhteisiä puutarhakalusteita sekä asukkaiden omia ulkokalusteita.

Ympäristöterveystarkastaja on tehnyt terveystarkastuksen mukaisen tarkastuskäynnin 23.11.2023 ja elintarvikelain mukaisen tarkastuskäynnin 18.12.2023. Palotarkastus on tehty 29.3.2023

Jokitörmän kiinteistöhuollosta vastaa Siikalatvan kunnan tekninen toimi. Kiinteistöhuolto käy säännönmukaiset tarkastuskäynnit ja suorittaa tarvittavat huollot. Ohjaajat tekevät huoltopyynnöt heti havaittuaan huollon tarpeen. Kiinteistöhuolto tulee paikalle tarvittaessa heti tai kiireettömän huollon ollessa kyseessä parin päivän sisällä pyynnöstä.

Kiinteistön omistaja suorittaa kiinteistöauditoinnin kaksi kertaa vuodessa. Siinä selvitetään kiinteistön kunto ja suunnitellaan tarvittavat korjaustoimet.

Asukkaiden yksityisyyden suojaan kiinnitetään huomiota. Seinillä ei ole listoja, missä on asukkaan koko nimi. Asukkaan koskevista asioista ei puhuta yleisesti kaikkien kuullen, vaan ne käsitellään joko asukashuoneessa tai toimistossa suljetun oven takana.

Asukkaiden käytössä on vain apuvälinelainaamosta tai -myymälästä hankittuja viralliset luvat täyttäviä apuvälineitä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Jokitörmän asukastietojärjestelmä on Domacare. Käyttäjätunnukset järjestelmään saa yksikönjohtajan kautta. Jokainen työntekijä kirjautuu ohjelmanomilla tunnuksillaan. Jokitörmässä ja Mesikissä on kirjaamisvastaava, joka yhdessä yksikönjohtajan kanssa kouluttaa uusia käyttäjiä ohjelman käytössä. Onninetistä löytyy myös kirjallisia ohjeita ja ohjevideoita Domacaren käyttöön. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja suunnitelma löytyy Onninetistä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista tehdään toimintahäiriön tapahtuessa vaaratilanneilmoitus FIMEA:an laitepoikkeamalomakkeella. Onninetistä löytyy ohje FIMEA:n lomakkeen täyttämiseen.

Jokitörmässä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Sen toimisuus testataan kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta ja vuosittain tehdään huollot. Palohälytys menee päivystävälle kiinteistöhuollon talonmiehelle ja hätäkeskukseen. Hälytyssireeni on asukkaille merkki poistua ennalta harjoitetulle kokoontumispaikalle.

Rivitalon asukkailla on asuntokohtaiset turvapuhelimet. Turvapuhelimen avulla asukas saa esim. yöllä yhteyden Mesikin yöhoitajaan. Rivitalon palohälytysjärjestelmä on kytketty samaan Mesikin palohälytysjärjestelmän kanssa.

Käytämme CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Asukkailla on apuvälinelainaamosta saatuja henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittareita, liikkumisen apuvälineitä. Huolto tapahtuu vuosittain yksikössä tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen. Yksikön omat laitteet ja niiden huolto-ohjelma kirjataan Spotilla-laiterekisteriin. Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan laitteiden toimintakunto, ja toimittamaan laite tarvittaessa huoltoon. Mikäli apuvälineen huollossa on pitkä viive, pyydämme apuvälinelainaamosta huollon ajalle toisen laitteen tilalle.

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

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Jokitörmän lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Viimeisin päivitys on tehty 27.5.2025. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, toteutumisesta ja seurannasta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijä voi tehdä asiakastyön kirjauksen tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Kannustamme mobiilikirjaukseen yhdessä asukkaan kanssa. Toteutuneiden kirjausten laatua, sisältöä ja määrää seurataan arjessa päivittäin. Jokitörmän/Mesikin kirjaamisvastaava perehdyttää työntekijöitä laadukkaaseen kirjaamiseen. Kirjaamisesta on myös ohjeita perehdytyskoulutuksessa.

Tietosuojakäytäntö käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvä sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen työntekijän tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Esimies tiedottaa Moodlessa olevasta tentistä ja valvoo, että se tulee suoritettua.

Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ongelmia tai vääriä toimintatapoja heti sellaisen huomattuaan. Työntekijä voi tehdä poikkeamailmoituksen havaittuaan tietosuojapoikkeaman. Asukkaiden asioista ei puhuta toisten asukkaiden kuullen. Kirjaamiseen liittyviä ohjeita käydään säännöllisesti läpi palaverissa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§ mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p.045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautetta kerätään monella eri tavalla. Asukkaat pääsevät vaikuttamaan toimintaan viikoittaisissa asukaskokouksissa. Asukkailta ja heidän omaisiltaan kerätään palautetta laatukselyn avulla ja toiveenamme on, että vastattaisiin vähintään 3 kuukauden välein. Palvelua suunnitellaan yhdessä myös mm. omaisten tapahtumissa ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Palautetta voi jättää myös suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle, joko suullisesti tai kirjallisesti.

Laatukyselyn tulokset käydään läpi kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa. Henkilökunta miettii, miten toimintaa on muutettava palautteen pohjalta. Palautetta hyödynnetään myös yksikön toimintasuunnitelmaa laadittaessa. Asukaskokouksissa asukkaat pääsevät itse ehdottamaan, millaista muutosta he toivovat käytäntöihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Onnikodeissa toteutetaan vuosittain omavalvontakäyntejä ja kyselyjä, henkilöstökysely, työn vaarojen arviointi ja riskinarviointi kysely, joiden tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

Riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Asukkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta pyydetään säännöllisesti palautetta mm. Laatukselyn avulla. Asukkaille järjestetään joka sunnuntai asukaskokous, missä he voivat antaa palautetta toiminnasta ja kertoa toiveita, muutosehdotuksia ja huolia.

Työyksiköiden lääkehoidon riskikohdat selvitetään osana lääkehoitopoikkeamien hallintaa. Yhtenäisen lääkehoitopoikkeamien seurantakäytännön mukaan Onninetissä tehtyjen lääkehoidon poikkeamailmoitusten avulla seurataan poikkeamatietoja ja kartoitetaan mahdollisia kehittämis- ja koulutustarpeita.

Onnikoti Jokitörmässä henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn ja toimitilatarkastuksen neljännesvuosittain. Uusi työntekijä perehdytetään turvallisuusasioihin aina ottamalla hänet mukaan näihin tarkastuksiin.

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

Jos asukkaalle tapahtuu vakava onnettomuus tai asukas karkaa, ilmoitetaan siitä välittömästi Pohteen Siikalatvan alueen vammaispalveluista vastaavalle sosiaalityöntekijälle puhelimitse. Domacareen kirjataan, että on oltu yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asukkaan loukkaantumisesta, karkaamisesta tai vakavasta lääkevirheestä soitetään myös heti asukkaan lähiomaiselle. Tilanteessa ollut hoitaja vastaa tiedottamisesta.

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutus- ja ensiapukoulutuksiin. Turvallisuusasioita kerrataan henkilökunnan viikkopalavereissa. Jokainen työntekijä on vastuussa huolehtia tiedottamisesta. Tunnistetut riskitilanteet raportoidaan muulle henkilökunnalle tiedoksi. Käytössämme on yksiköiden välisessä tiedottamisessa teams-kanava.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Jokitörmän henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Jokitörmän työsuojeluvaltuutettu huolehtii, että turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset ja työn vaarojen arviointi tulee tehtyä aina määräajassa. Hän myös neuvoo ja ohjaa henkilökuntaa turvallisuusasioissa. Työn vaarojen arvioinnissa on mukana koko henkilökunta yhdessä työsuojeluvaltuutetun ja esimiehen kanssa. Yhdessä mietitään myös, millä keinoilla riskejä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää, sekä mietitään toimenpiteiden vastuuhenkilöt ja aikataulu.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain 29§ mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet

sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, ja suunnitelman mukaiset korjaavat toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä.

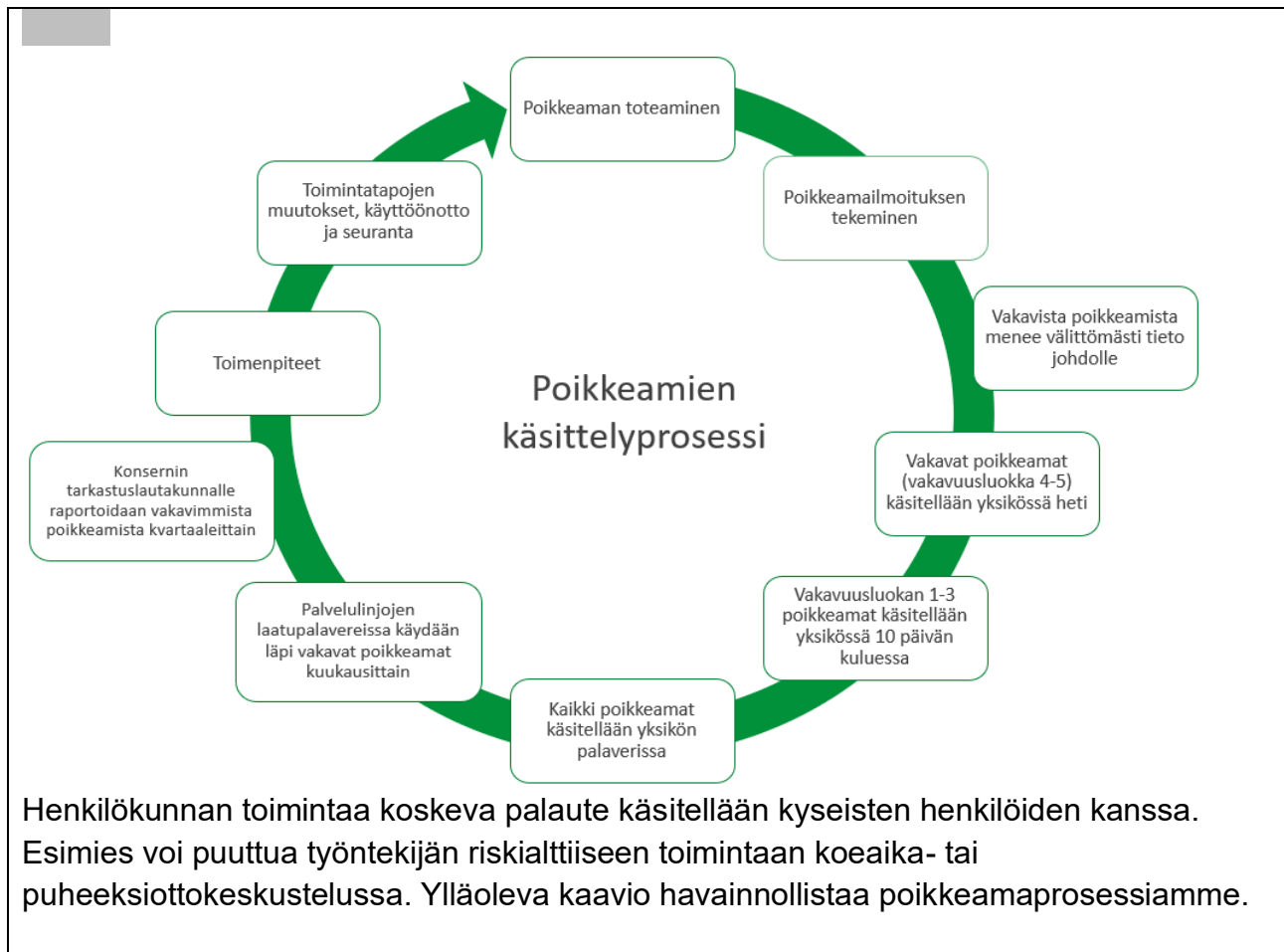
Henkilökunnan käytössä on anonyymi palautekanava väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Onnikotien sisäisessä intranetissä Onninetissä. poikkeamat sivulla on välilehti nimellä "työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen myös suullisesti yksikönjohtajalle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti-järjestelmä, mihin asiakkaat ja omaiset voivat jättää palautetta suoraan. Linkki järjestelmään on yksikön nettisivulla. He voivat jättää myös viestiä laatukselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuosittain läheiskysely, missä he voivat antaa myös avoimia vastauksia ja toiveita yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että hänen tietoonsa tulleet ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian. Asia käsitellään aina yhdessä henkilöstön kanssa, mutta ilmoituksen luonteesta riippuen mukaan voidaan ottaa muitakin tahoja, esimerkiksi pelastustoimi tai palvelujohtaja.

Esimies vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, mitä kautta tieto yksikön tilanteesta menee myös hallintoon. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä informoidaan myös omaisia ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijää, ensisijaisesti soittamalla. Jokainen työntekijä on vastuussa tiedonkulusta.

Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jolloin korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ja palaverimuistioon. Vakavista poikkeamista menee välittömästi

ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, tehdyt toimenpiteet varmistetaan seuraavalle omavalvontakäynnillä.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja seuraa PowerBI-sovelluksesta omavalvonta -ja poikkeamaraportteja. Sieltä saa koosteita, joiden pohjalta laaditaan neljännesvuosittain omavalvonnan seurantaraportti. PowerBI:n kautta yksikönjohtaja seuraa myös henkilökunnan osallistumista perehdytys- ja tietoturvakoulutuksiin.

Tunnistettujen riskien korjaamista seurataan viikkopalavereissa. Mietimme yhdessä, onko sovittu uusi toimintatapa toimiva, vai täytyykö tehdä toisenlaisia muutoksia. Henkilökunta pitää huolta siitä, että vapaalla ollut työntekijä saa tiedon muutoksista.

Asioista tiedotetaan tarvittaessa myös sähköpostilla jokaiselle työntekijälle. Yksiköiden välisessä tiedonkulussa on käytössä myös Teams. Henkilökuntakokousten kokousmuistiot tallennetaan Onninetiin yksikön tiedostoihin. Sieltä jokainen työntekijä voi käydä tarkistamassa, mitä on käsitelty niissä kokouksissa, mihin hän ei ole itse päässyt paikalle. Työntekijä tekee sähköisen lukukuittauksen viikkopalaverimuistilistaan. Muuttuneet toimintaohjeet tulostetaan myös yksikön perehdytyskansioon.

Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilökunnalla on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön ja hygieniapassi. Jokitörmässä käy viikoittain siivooja. Aukkaat osallistuvat kodinhoidollisiin siivoustöihin oman toimintakykynsä mukaan. Lisäksi henkilökunta huolehtii puhtaudesta tarvittaessa. Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asukkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Koronaohjeissa on tarkemmat ohjeet sen varalle, että asukas sairastuu, ja hänet joudutaan eristämään huoneeseensa. Oysin infektioyksikkö järjestää koulutusta ja opastaa tarvittaessa. Puhtaanapito ja pyykinhuolto on osa perehdytysohjelmaa. Pesuaineiden laimennoksesta löytyy ohje siivoushuoneesta. Sieltä löytyvät myös kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet. Jokitörmän infektioyhdyshenkilö on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Siikalatvan kunnan kiinteistöhuolto vastaa Jokitörmän kiinteistöhuollosta. Ateria palvelut ostetaan Feelialta. Palvelujen laatua ja toteutumista seurataan jatkuvasti. Tarvittaessa tehdään reklamaatio. Mehiläinen painottaa toimittaja valinnoissaan taloudellista, sosiaalista ja ympäristövastuuta. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman laatimisessa on hyödynnetty laatukselyn kautta saatavaa palautetta asukkailta ja omailta. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön kansioista ja tallennettuna Onninettiin yksikön sivuille. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilökuntapalaverissa. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään toimintaa ja perehdytystä ohjaavana työkaluna. Siksi on tärkeää pitää omavalvontasuunnitelma ajan tasalla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma tallennetaan Onnikoti Mesikin internetsivuille. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Meikissä yhteisissä tiloissa yksikön kansiossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös omavalvontakäynneillä sekä viikoittain 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 Onnikotien internetsivuilla.



Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Siikalatvalla 21.10.2025

Allekirjoitus

Ulla Hankonen