



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## ONNIKOTI ALBERT



Haarapääskytie 6, 06400 Porvoo

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>6</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	12
2.4 Muistutusten käsittely .....	14
2.5 Henkilöstö .....	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	22
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>27</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	27
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	28
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	30
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	32
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	32
<b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN</b> .....	<b>33</b>
4.1 Toimeenpano .....	33
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	33



## 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

Toimintayksikkö Onnikoti Albert	Y-tunnus 3210520-2
<b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b> Nina Lehtola	<b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b> 040 136 0796 nina.lehtola@onnikodit.fi
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Haarapääskyntie 6	<b>Postinumero ja toimipaikka</b> 06400 Porvoo
<b>Palvelut / asiakasryhmä</b> Vammautuneet	<b>Asiakaspaikkamäärä</b> 17
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

<b>Hyvinvointialue</b> Itä-Uudenmaan Hyvinvointialue
<b>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</b> Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamies Puhelinaika: maanantai 9-13 ja torstai 9-13. p. 040 5142535, asiavastaava@itauusimaa.fi

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.10.2024	<b>Palvelu, johon myönnetty</b> Vammaisten ympärivuorokautinen asuminen
--	--

## 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Albert tarjoaa ympärivuorokautista asumista sekä hoivaa ja huolenpitoa vammautuneille ja neurologisesti sairaille. Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan, jonne he saavat tarpeidensa ja sopimuksen mukaista tukea arjessa selviytymiseensä. Asiakkaat tarvitsevat apua ja tukea eri arjen toiminnoissa, kuten ruokailussa ja hygienian hoidossa, sekä sosiaalisten taitojen opettelussa, palveluohjauksessa, vuorovaikutus- ja kommunikaatiotaidoissa sekä päivittäisten asioiden hoitamisessa. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

### **Toiminta-ajatus**

Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa ja kehittää laadukkaita terveyttä, hyvinvointia ja toimintakykyä edistäviä ja ylläpitäviä kuntoutus- ja hoivapalveluja. Avoimuus, joustavuus ja tiimityöskentely mahdollistavat sen, että voimme kohdata asukkaamme ystävällisyydellä ja kunnioituksella, huomioiden jokaisen yksilölliset tarpeet. Asukaslähtöisyys ja ammatillisuus kulkevat käsi kädessä, kun tavoittelemme kuntouttavaa toimintatapaa, joka tukee jokaisen terveyttä ja hyvinvointia.

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, valvontalaki sekä vammaispalvelulaki.

### **Onnikoti Albertin toimintaa ohjaavat arvot ja periaatteet**

#### **Toimintaperiaatteet**

Arvot ovat Mehiläisen ja Onnikotien toiminnan perusta. Ne ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa, sekä mihin me Onnikodeissa uskomme.

#### **Tieto ja Taito**

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen, sekä kuntoutuksen menetelmiin. Osaamista ylläpidetään myös esimerkiksi huolehtimalla lääkelupien uusimisesta ja järjestämällä ensiapukoulutusta – tavoitteena on, että mahdollisimman monella hoitajalla olisi voimassa olevat lääkeluvat ja EA1-koulutus. Keittiössä työskenteleviltä vaaditaan hygieniapassi.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan myös työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

### **Välittäminen ja vastuunotto**

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

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittamisestä, sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

### **Kumppanuus ja yrittäjäyys**

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

### **Kasvu ja kehitys**

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

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

Onnikoti Albertissa noudatamme kuntouttavaa työtettä ja haluamme ylläpitää ja vahvistaa asukkaidemme toimintakykyä.

Toteutamme säännöllisiä kyselyjä asukkailta, työntekijöiltä ja läheisiltä sekä palvelun tilaajilta ja palautteen perusteella korjaamme tarvittaessa epäkohdat.

Laadukas palvelu on meille merkittävä tekijä, jota seuraamme säännöllisesti laatuindeksin avulla.

## **Onnikoti Albertin laatulupaukset**

### **Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki:**

Jokainen asukas saa Onnikoti Albertissa tarvitsemaansa yksilöllistä tukea ja tämä tuki määritellään asukkaalle asumisen toteuttamissuunnitelmassa. Asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka tuntee asukkaan ja viettää asukkaan kanssa omatuokioita. Vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä käytämme asukkaan kanssa tarpeen mukaan. Kannustamme ja tuemme asukasta tekemään omia valintoja ja esittämään toiveitaan, elämään omannäköistä elämää. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta antamalla hänen tehdä omia valintoja ja päätöksiä. Autamme ja tuemme asukasta osallisuuden vahvistamisessa sekä hänelle kuuluvien palvelujen järjestämisessä.

### **Turvallisuus:**

Onnikoti Albertissa henkilökunta on ympäri vuorokauden asukkaiden saatavilla ja asukkaat voivat käyttää turvahälytystä, jonka avulla henkilökunnan saa paikalle. Asukkaat ja henkilökunta perehdytetään hoitajakutsu järjestelmään. Jos joudumme asukkaan perusoikeuksia kuten liikkumisvapautta rajoittamaan teemme rajoitustoimenpidesuunnitelman, selkeän lainvoimaisen kirjauksen ja informoimme omaisia tilanteesta.

Henkilökunta on koulutettua ja perehdytys suunnitelmallista; päivitämme lääkeosaamista, ensiaputaitoja, alkusammutustaitoja sekä teemme poistumisharjoituksia vuosittain. Yksikössä on pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma.

Asukkaiden henkilökohtaiset tiedot ovat kahden lukon takana ja yksikön ovet ovat lukossa ympäri vuorokauden. Vieraat pääsevät sisään ovikelloa soittamalla.

### **Oma viihtyisä koti:**

Onnikoti Albert on asukkaiden koti. Jokainen asukas saa kalustaa ja sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Päiväsalia ja sisäpihaa koristelomme yhdessä eri vuodenaikojen ja juhlapyhien mukaan.

### **Yhteisöllisyys ja osallisuus:**

Asukkaat saavat osallistua oman arkensa suunnitteluun. Yhteiseen päiväsaliin asukas voi tulla oleskelemaan ja seurustelemaan muiden asukkaiden kanssa. Asukaskokouksia pidämme joka toinen viikko, jolloin asukkaat ja henkilöstö voivat ideoida yhteistä tekemistä kuten juhlia, teema iltoja, retkiä, elokuvissa käyntiä jne. Tiedotamme Porvoossa tapahtuvista tapahtumista ja kannustamme asukkaita osallistumaan. Muutaman kerran vuodessa järjestämme juhlia/tapahtumia, johon kutsumme omaisia ja läheisiä.

### **Maukas ja terveellinen ravinto:**

Onnikoti Albertissa on valmistuskeittiö ja oma kokki, joka valmistaa kaikki ateriat valtakunnallisten ateriasuosittelujen mukaan huomioiden asukkaiden ja henkilökunnan toiveet sekä juhlapyhät.



## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

**Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.**

#### **Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:**

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä

#### **Laatuindeksi:**

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

#### **Muut laatumittarit:**

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

kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Vastaamme kuukausittain omavalvontakyselyyn ja mikäli kyselyssä nousee esiin kehitettävää/korjattavaa ne korjataan ennen seuraavaa kyselyä. Yksikköön tehdään vuosittain omavalvontakäynti, jossa tarkastellaan koko toimintaa tai tiettyä osa-aluetta. Arvoimme myös kvartaaleittain yksikön toimintaa laadullisesta näkökulmasta. Tämän lisäksi kokoamme kvartaaleittain omavalvonnan seurantahavainnot ja kehittämiskohteet, jotka julkaistaan yksikön kotisivuilla.

Laadunmittareita seuraamme hyödyntämällä PowerBi raportointisovelluksen raportteja.

Laatuindeksikysely lähetetään kuukausittain sähköpostitse henkilökunnalle. Omahoitajat varmistavat, että asukkaat ja heidän läheisensä vastaavat kyselyyn. Yksikönjohtaja toimittaa yhteistyökumppaneille laatukselyn.

## 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.

Työntekijöiden palautekanavat ovat viikkopalaverit, poikkeama ilmoitusten tekeminen onninetissä, sähköposti tai keskustelu yksikön johtajan / palvelujohtajan kanssa, sähköposti laatutiimille, laatuindeksikysely, työntekijän ilmoitusvelvollisuus ja anonyymi palautekanava sekä viranomaistahot kuten hyvinvointialue ja muut viranomaistahot.

Omaisten ja läheisten palautekanavat ovat keskustelut henkilökunnan tai yksikönjohtajan kanssa ja sähköposti, palaute verkkosivujen kautta, laatuindeksikysely ja viranomaistahot kuten hyvinvointialue ja muut viranomaistahot.

Yksikönjohtaja Nina Lehtola

[nina.lehtola@onnikodit.fi](mailto:nina.lehtola@onnikodit.fi)

p. 040 1360796

Muut vastuuhenkilöt:

Palvelujohtaja Kristiina Laitinen

[kristiina.laitinen@onnikodit.fi](mailto:kristiina.laitinen@onnikodit.fi)

p. 040 125 6270

Tiimivastaava Vilma Dietrich

[vilma.dietrich@onnikodit.fi](mailto:vilma.dietrich@onnikodit.fi)

p. 040 7506731

Vastaava sairaanhoitaja

Minna Lehesniemi

[minna.lehesniemi@onnikodit.fi](mailto:minna.lehesniemi@onnikodit.fi)

p. 040 1564067

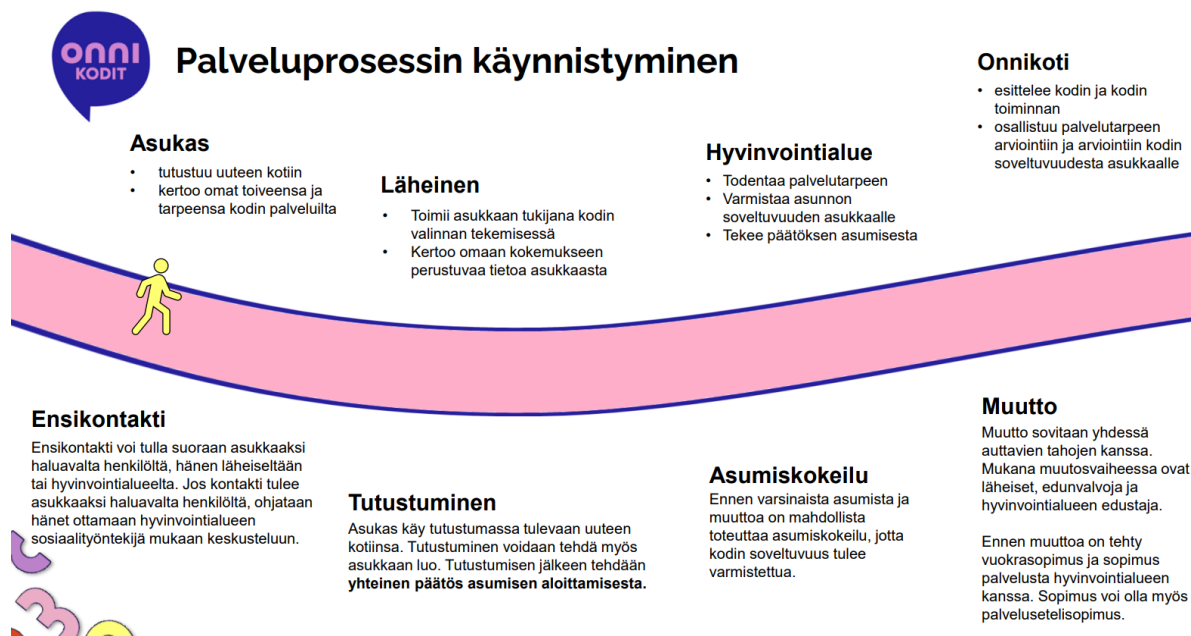
Työsuojeluvastaava

Eija Sutinen

[eija.sutinen@onnikodit.fi](mailto:eija.sutinen@onnikodit.fi)

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Onnikoti Albertin asukkaat ohjautuvat yksikköön oman hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kautta.



Asukkaan muuttaessa meille Onnikoti Albertiin, tehdään omahoitajan toimesta kuukauden sisällä RAI ja sen pohjalta palvelun ja asumisen toteuttamissuunnitelma. Asukkaan tilanteen vaatiessa pyydämme mukaan suunnitelmien laadintaan myös omaisen/läheisen. RAI ja asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Asumisen toteuttamissuunnitelmalla tuetaan ja edistetään asiakkaan mahdollisimman itsenäistä suoriutumista päivittäisissä toimissa, itsemääräämisoikeuden toteutumista, turvallisuuden tunnetta ja elämän mielekkyyttä. Asumisen toteuttamissuunnitelman päivitys on asukkaan omahoitajan vastuulla. Suunnitelma päivitetään 6 kk välein tai palvelutarpeen muuttuessa.

Palvelun toteuttamissuunnitelmassa määritellään asukkaan tarvittavat palvelut ja tiedot toimitetaan asukkaan sosiaalityöntekijälle. Yhteiseen tapaamiseen suunnitelman läpikäymiseksi osallistuu asukas, tarvittaessa hänen läheisensä, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikönjohtaja. Palvelun toteuttamissuunnitelma päivitetään palvelutarpeen muuttuessa.

Toteuttamissuunnitelmien laatimisessa hyödynnämme myös sosiaalipalveluiden IMO-käsikirjaa (itsemääräämisoikeus). Tämän lisäksi henkilökunta osallistuu säännöllisesti koulutuksiin esim. IMO-, kohtaamis-, ja kirjaamiskoulutuksiin.

### **Asukkaan oikeusturva**

Asukkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Onnikoti Albertissa hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä yhteisen tilan isolla valkotalulla.

Sosiaali- ja potilasvastaava on puolueeton ja voi esimerkiksi osallistua kokouksiin, joissa selvitetään ristiriitatilanteita.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava  
Puhelinaika ma ja ti klo.9-13  
p.040 514 2535  
potilasasiavastaava@itauusimaa.fi

### **2.3.1 Asiallinen kohtelu**

Onnikoti Albertin asukkailla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen

vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. On otettava huomioon asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa. Vammaisella asukkaalla on myös oikeus yhdenvertaisuuteen, osallisuuteen ja osallistumiseen yhteiskunnassa.

Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan salassapitovelvollisuudella: työntekijät allekirjoittavat salassapitovelvollisuuslomakkeen, joka kattaa niin tietojärjestelmään kirjattavat asiat, paperiset lomakkeet, kuin suullisesti välitettävän tiedon – emme esimerkiksi puhu asukkaan henkilökohtaisista asioista muiden asukkaiden kuullen.

Asukkaiden hyvä arvostava kohtelu ja kohtaaminen on keskeinen osa turvallisuuden kokemusta. Kaikissa olosuhteissa on tärkeää muistaa asukkaiden ystävällinen ja ammattietiikan mukainen kohtelu. Muistetaan, että jokainen ihminen on ainutlaatuinen, ja että jokaisella on omanlainen luonteensa ja oma historiansa, jotka vaikuttavat hänen käyttäytymiseensä. Ei tuomita asukasta, vaan pyritään löytämään ja ymmärtämään käyttäytymisen takana olevia syitä. Turvattomuuden tunnetta voi aiheuttaa myös se, jos asukas kokee, että häntä ei kuunnella tai edes yritetä ymmärtää. Annetaan asukkaalle aikaa. Erityisen tärkeää asukkaan kokemus siitä, että häntä kohdellaan asiallisesti ja että hänen mielipiteensä kuullaan, on tilanteissa, joissa asukasta joudutaan syystä tai toisesta lainmukaisella tavalla rajoittamaan.

Rajoitustoimenpiteet tulee toteuttaa asukkaan kannalta turvallisesti, huomioiden myös henkilökunnan turvallisuus. Kohdellaan asukkaita tasa-arvoisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Jos huomataan epäasiallista käytöstä tai kohtelua asukasta kohtaan, ilmoitetaan asiasta asianomaiselle sekä yksikönjohtajalle. Yksikössä on viikoittain henkilöstökokous, jossa asioita voidaan käydä läpi ja keskustella erilaisista toimenpiteistä tai vaihtoehtoisista toimintatavoista. Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön emme toteuta vastatoimia. Rohkaisemme sekä asukkaita että henkilöstöä tekemään ilmoituksia/muistutuksia.

Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Työntekijä tehdessä poikkeamailmoituksen asiasta, meille jää selkeä kuvaus tapahtuneesta, tilanteeseen vaikuttaneista tekijöistä, sekä kuvaus asian parantamiseksi tehdyistä toimenpiteistä.

Asukkaan kokemasta epäasiallisesta tai epäoikeudenmukaisesta kohtelusta keskustellaan asukkaan, asukkaan läheisten, hoitajan sekä yksikönjohtajan kesken. Tarvittaessa ja tilanteen vaatiessa yksikönjohtaja ottaa yhteyttä myös palvelujohtajaan. Kaikista keskusteluista tehdään myös kirjallinen muistio. Lisäksi tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus. Poikkeama käsitellään henkilöstön viikkokokouksessa ja mietitään yhdessä toimintaohjeet vastaavan tilanteen välttämiseksi jatkossa. Kokousmuistio tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään, Onninetiin, ja tulostetaan erilliseen kansioon, joka säilytetään hoitajien toimistossa. Muistioissa on lukukuittaus.

Asukkaisiin kohdistuvissa haittatapahtumissa ja vaaratilanteissa ensisijainen tavoite on asukkaiden turvallisuuden takaaminen. Vaaraa aiheuttava tekijä poistetaan ja suunnitellaan selkeät ohjeet, joita noudattamalla parhaiten vältytään tulevaisuudessa vastaavilta vaaratekijöiltä. Vaaratilanteessa, jossa uhkana on ollut esimerkiksi väkivalta asukasta kohtaan, on asia käytävä asukkaan kanssa läpi. Asukkaalle on annettava mahdollisuus kertoa, miltä tilanne hänestä tuntui, miltä hänestä tuntuu nyt, ja mitä hoitohenkilökunta voi tehdä, jotta hänellä olisi taas turvallinen olo. Asukkaiden niin halutessa voidaan vaaratilanteita käydä läpi esimerkiksi asukaskokouksessa, jossa voidaan yhdessä kaikkien asukkaiden kanssa miettiä toimintaohjeita vaaratilanteiden varalle.

Poikkeamat käydään läpi viikoittaisissa henkilöstökokouksissa. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Onnikoti Albertissa henkilökunta on koulutettu siihen, mitä itsemääräämisoikeus tarkoittaa Onnikodeissa. Asukkaiden toiveita kuullaan ja yhteisiä päätöksiä tehdään kahden viikon välein pidettävissä asukaskokouksissa.

Itsemääräämisoikeusvastaava (IMO) työskentelee asukkaiden kanssa ja osallistuu säännöllisesti IMO-koulutuksiin ja palavereihin. Hän varmistaa, että yksikön toiminta kunnioittaa itsemääräämisoikeutta, jolloin asukkaiden toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. IMO-vastaava tuo yksikköön asukkaille tietoisuutta itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista sekä ohjaa tarvittaessa muita hoitajia ja asukkaita niissä.

Rajoitustoimenpiteiden haitat ja hyödyt arvioidaan asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa) ja valitaan rajaamisen keino, jolla perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin.

Tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle.

Hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään.

Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisen takaamiseksi.

Yksikössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat sängynlaidat, pyörätuolin turvavyö sekä haaravyö.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tarkasti itsemääräämisoikeuskohdassa asukkaan omat toiveet sekä tahto erilaisiin asioihin. Myös asukkaan omasta tahdosta oleva

rajoitustoimenpide pitää näkyä toteuttamissuunnitelmassa. Asukkaat, jotka pystyvät selvästi ilmaisemaan tahtoaan voivat ilmaista haluavatko esimerkiksi sängyn laidan ylös kokonaan, puolittain vai ei lainkaan.

Rajoitustoimenpide, jonka lääkäri on määrännyt, kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan mukaan lukien sen voimassaoloaika. Rajoitustoimenpide arvioidaan perusteellisesti lääkärin kanssa kolmen kuukauden välein lääkärin lähikierrolla.

Rajoitustoimenpide kirjataan päivittäin asukastietojärjestelmään.

Niiden asukkaiden kohdalla, jotka eivät pysty ilmaisemaan tahtoaan rajoitustoimenpiteiden suhteen, kirjoittaa yksikön omalääkäri aina perustellusti asukkaalle laitaluvan tai haaravyö-/vyöluvan. Jos asukkaan terveyden hoidosta vastaa joku muu kuin Onnikoti Albertin oma lääkäri, kirjataan se toteuttamissuunnitelmaan tarkasti.

Kaikille hoitajille on annettu ohje, jonka mukaan asukkaille annetaan mahdollisuus tehdä omia päätöksiä, esimerkiksi pukeutumis- ja ruokailutilanteessa: saa valita haluamansa vaatteet tai haluamansa ruokajuoman tai mieleisensä aamupalan. Myös esimerkiksi sängyn laitojen nostojen ja laskemisten kirjaamisesta on ohjeistus. Sängyn laidan nosto kirjataan yleisenä huomiona, laidan lasku rajoitustoimenpiteenä, kun rajoittaminen päättyy. Sängyssä syötetyt ateriat kirjataan Domacareen, jotta ei synny oletusta, että asukas on ilman ravintoa rajoitustoimenpiteen ajan.

Onnikoti Albertissa ulko-ovi on lukittuna, jotta varmistamme osan asukkaistamme vapaan ja turvallisen liikkumisen yksikön sisätiloissa, ilman eksymisriskiä ulos joutuessaan.

Asiakaskohtaisissa asumisen toteuttamissuunnitelmissa tuodaan esille, miten asukas pääsee kulkemaan yksikön ovista, eli onko asukkaalla avain vai ulkoileeko hän henkilökunnan ohjaamana tai avustamana. Asukkailla on aina mahdollisuuden mukaan avain omaan kotiin, joka tarkoittaa yksikön ulko-ovea ja oman asunnon ovea. Asukkaille, joilla ei ole omaa avainta, mahdollistetaan ulkoilu heidän toivomuksestaan.

Yksikössä on viikoittain henkilöstöpalaveri, jossa voi tuoda esille itsemääräämisoikeuteen liittyviä pulmia ja kysymyksiä, sekä lisätä tietoisuutta itsemääräämisoikeudesta. Yksikössä keskustellaan aktiivisesti itsemääräämisoikeudesta tai siihen liittyvistä asioista niin asukkaiden kuin henkilöstönkin kanssa. Pyritään antamaan asukkaille arjessa valinnan mahdollisuuksia ja tuetaan niiden toteutumisessa. Kommunikaatiossa tukea tarvitsevien asukkaiden kohdalla käytetään kommunikointia tukevia menetelmiä: käytetään selkokieltä, kysytään kysymyksiä, joihin riittää kyllä/ei-vastaus, käytetään apuna kuvakortteja tai konkreettisia esineitä, joiden välillä voi tehdä valinnan, havainnoidaan asukkaiden ilmeitä ja eleitä, jotta saadaan selville, mitä asukas haluaa.

Poikkeustilanteessa viitaten tartuntatautilakiin lääkäri voi kirjoittaa lyhytaikaisen määräyksen pitää asukas omassa huoneessaan ovi lukittuna, esimerkiksi infektioriskitilanteessa. Asukkaan vointia seurataan rajoitustoimenpiteen aikana säännöllisesti, esimerkiksi vuoteessa laidat ylhäällä olevan asukkaan kohdalla seurataan asukkaan yleisilmettä ja elintoimintoja, asentoa, vireystilaa, ruokahalua ja mahdollista kivun kokemusta.

#### 2.4 Muistutusten käsittely

Asukkailla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun. Läheinen / omainen / sosiaalityöntekijä / yksikönjohtaja voi avustaa asukasta muistutuksen teossa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutus on asukkaan tai hänen läheisensä lakisääteinen oikeus, ja sosiaalihuollon toimintayksikön vastaavan henkilön on vastattava siihen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Onnikodeilla tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Muistutus lähetetään ja osoitetaan yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja ilmoittaa tehdystä muistutuksesta palvelun tilaajalle (hyvinvointialue) välittömästi muistutuksen saatuaan.

##### Menettelytapaohjeet:

1. Yksikön johtaja ottaa muistutuksen vastaan.
2. Yksikön johtaja tai palvelujohtaja ilmoittaa muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle.
3. Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikön johtajan kanssa ja selvittää asiaa ao. työntekijältä.
4. Palvelujohtaja/yksikön johtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on käsitelty yksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut. Tarvittaessa ilmoitetaan toimitusjohtajalle.
5. Yksikön johtaja käy vastineen läpi yhdessä asukkaan / läheisen kanssa. Paikalla on myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.

6. Tarvittaessa keskustelutilanteeseen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
7. Yksikön johtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.
8. Asukkaalle/läheiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalle: oikeus kannella terveydenhuoltoa/sosiaalihoiltoa valvovalle viranomaiselle (Lupa ja valvontavirasto)
9. Muistutuksesta tehdään poikkeama ilmoitus, joka käsitellään henkilöstöpalaverissa.
10. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

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.

Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun aluehallintovirastoon, lupa ja valvontavirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Kantelut / päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan ja toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Vammaispalveluissa ilmoitus virheestä tai puutteesta käsitellään reklamaatioprosessin mukaan, jonka vaiheet ovat reklamaation saapuminen organisaatioon, jakelu organisaation sisällä reklamaation vastaanottaneen henkilön toimesta, vastineen laatiminen, tarkistaminen ja hyväksyminen, vastineen lähettäminen sitä pyytäneelle taholle, saadun päätöksen tiedottaminen sisäisesti ja lähetetyn selvityksen ja vastaanotetun päätöksen arkistointi.

Muistutuksen vastaanottaja:

Yksikönjohtaja Nina Lehtola, p. 040 1360796, [nina.lehtola@onnikodit.fi](mailto:nina.lehtola@onnikodit.fi)

Kantelun vastaanottaja:

Aluehallintovirasto  
Lupa ja valvontavirasto  
Eduskunnan oikeusasiamies

## 2.5 Henkilöstö

### Henkilöstön rakenne

Onnikoti Albertissa työskentelee sairaanhoitaja, toimintaterapeutti, lähihoitaja, hoiva-avustaja, kokki, laitoshuoltaja sekä yksikönjohtaja. Yksikössä ei käytetä vuokratyövoimaa eikä alihankittua työvoimaa. Yksikönjohtaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet JulkiTerhikistä <https://julkiterhikki.lvv.fi/> ennen palkkaamista. Työnantajalla on myös velvollisuus tarkistaa uuden työntekijän rikosrekisteriote ennen työhön ottamista tai tehtävään määräämistä jos kyseessä on pysyväisluonteinen tai yli 3 kuukautta kestävä työ ja työn luonteeseen kuuluu vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa. Uusi työntekijä hakee rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskuksesta <https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/> ja toimittaa sen yksikköön.

### Henkilökunnan perehdytys

Perehtyminen kuuluu kaikille työhön tuleville. Perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi myös oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Kun uusi työntekijä perehtyy, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Toimintaohjeet/ Yksikön oma sivusto/Onninet
- Perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma
- Vaitiolo- ja salassapito lomake
- Eettinen sitoumus
- Hoitajien toimenkuvat
- Yksikön vuorokuvaukset

**Tarvittaessa töihin kutsuttavien (ns. keikkalaisten) ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia** tekevien työntekijöiden perehdytysohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat.

**Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.**

Perehtymisen tarkistuslista tallentuu HR järjestelmä Workdayhin, sitä mukaa kun työntekijä kuittaa osioita oppimisympäristö Moodlessa suoritetuksi. Yksikönjohtaja tarkistaa säännöllisesti henkilökunnan suoritettut kurssit Power Bi raportista. Työntekijöille ilmoitetaan henkilökohtaisesti, jos kurseja on suorittamatta. Uusista kursseista ja koulutuksista ilmoitetaan henkilöstöpalavereissa.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Onnikoti Albertissa toiminnan ollessa luvanvaraista, asumisyksikössä otetaan huomioon toimiluvassa määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Henkilöstömitoitus riippuu asukkaiden avun tarpeesta, asiakkaiden määrästä ja toimintaympäristöstä. Asukkaiden lomat/poissaolot huomioidaan myös suunnittelussa. Yksikönjohtajan vastuulla on, että hoitajamitoitus on luvan ja tarpeen mukainen.

Sijaisia käytetään yksikön toiminnassa niin, että vaadittava henkilöstömitoitus toteutuu mm. sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Sijaiskäytänteisiin on laadittu ohjeet ja sijaisten yhteystiedot ovat yksikössä saatavilla. Onnikoti Albertin sijaispoolin perehdytetään jatkuvasti uusia sijaisia. Puutosvuorot tarjotaan sijaisille viestiryhmän kautta vuorovastaavan puhelimitse. Vuoroihin, joihin ei saada sijaisia tarjotaan myös vakituiselle henkilökunnalle.

Yksikön johtajan hallintoon käytettävä aika on määritelty yksikön aluehallintoviranomaisen myöntämässä luvassa. Palvelujohtaja on yksikön johtajan tukena tarvittaessa.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä palvelun tilaajan ja asukkaan kanssa. Asukas itse, tai tarvittaessa omainen/läheinen, määrittelee, keiden kanssa haluaa tehdä yhteistyötä ja sovitut asiat kirjataan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse ja tarvittaessa kirjeitse. Terveyskeskuksen kirjaukset näkyvät asukkaan omakantajärjestelmässä, josta asukas tai hänen edunvalvojansa pääsevät katsomaan kirjauksia. Myös yksikön oma vastuulääkäri pääsee katsomaan kirjauksia. Onnikoti Albertin lääkäri tekee kirjaukset hyvinvointialueen Lifecare-järjestelmään, johon vastaavalla sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla on lukuoikeudet. Lääkäriin tekstit myös kopioidaan asiakastietojärjestelmään, Domacareen.

Yksikönjohtaja on hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa aktiivisessa yhteydenpidossa ja työnjako määräytyy esihenkilön ohjeiden mukaisesti. Omahoitaja huolehtii päivittäisen arjen asioista ja yhteistyöstä muihin palveluntuottajiin. Omahoitajat ovat myös yhteydessä omahoidettavan sosiaalityöntekijään tarvittaessa.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikkö sijaitsee lähellä Porvoon keskustaa (2 km) rauhallisella alueella, hyvien ja keskeisten kulkuyhteyksien varrella. Onnikoti Albert on L-muotoinen yksikerroksinen talo, jossa on 17 asuntoa pitkäaikaiseen asumiseen. Osassa asuntoja on oma pieni keittiö asukkaiden käytössä. Jokaisessa huoneessa on myös suihku ja WC-tilat vain asukkaan omaan käyttöön. Yhteisessä käytössä ovat sauna- ja pesutila, pyykkihuollon tila, iso yhteinen oleskelutila, sekä ulkona pieni terassialue. Yhteiset tilat ovat käytössä kaikille asukkaille ja tarvittaessa heidän vierailleen. Asukas saa vaikuttaa oman asuntonsa sisustamiseen ja kalustamiseen, jotta asunto on hänelle mieluisa. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen silloin, kun asukas on poissa. Neuvotteluhuoneena käytetään erillistä terapiahuonetta, jossa on äänieristetty ovi. Yksikössä on myös oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee oma kokki. Keittiössä on käytössä Jamix keittiöjärjestelmä, jossa on automaattinen hiilijalanjälkilaskuri.

Viimeisemmät tarkistukset:

Sprinklerilaitteiston vuosihuolto 31.3.2025

HVA:n valvontakäynti 13.3.2024

Sammutuslaitteiston vuosihuolto 14.3.2025

Palotarkastus 7.4.2026

Lämpöilmapumppujen huolto 14.8.2024

Omavalvontakäynti 6.8.2024

OIVA tarkastus 21.10.2025

Keittiön omavalvontakäynti 21.10.2025

Raadon mittaus 15.12.2025-16.3.2026

Rasvakanavien huolto 12.12.2025

IV kanavien tarkistus ja puhdistus 4.8.2025

Apteekkitarkastus 21.2.2025

Onnikoti Albertissa on käytössä Fatman sähköinen huoltokirja mihin tallennetaan kaikki kiinteistön ylläpitoon liittyvä dokumentaatio viranomaistarkastuksista kohteen pohjakuviin. Viranomaistarkastukset tilataan ja toteutetaan määräaikoja noudattaen ja tarkastuksissa on mukana kiinteistöhuolto-organisaation edustaja. Kiinteistön huolto- ja tarkistuskierroksien kohteita ovat julkisivu, vesikatto, kaikki yhteiskäyttötilat esim. pesutilat ja sosiaalitalat ja ulkoalueet. Myös jokainen huoltopyyntö kiinteistöhuollolle rekisteröidään huoltokirjaan.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

### Lääkinnälliset laitteet

Asukkaiden apuvälineet ovat joko heidän itse hankkimiaan tai heidän nimissään lainassa apuvälineyksikön kautta. Käytössä on myös yksikön omat hoiva- ja apuvälineet. Onnikoti Albertin henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä hyvinvointialueen apuvälineyksikköön saadakseen asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjausta asukkaalle annetaan apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnalta. Apuvälineiden huolto suoritetaan aina toimittajan ohjeiden mukaisesti ja niiden kunto tarkistetaan vuosittain.

Yksikössä on käytössä laiterekisteri Spotilla, johon merkitään kaikki yksikön omat hoiva- ja apuvälineet. Yksikön apuvälineet ja sängyt huoltavat Berner ja saamme myös heiltä käyttöön ohjaus ja tarvittavat korjaukset.

Onnikoti Albertin henkilöstö on perehdytetty tekemään tarvittaessa vaaratilanneilmoitukset. Lisäksi yksikössä tehdään poikkeamailmoitus yksikön ohjeiden mukaan.

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimean ohjeen mukaan: terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista:

([https://www.fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitusvaaratilanteesta](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitusvaaratilanteesta))

Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa henkilö: toimintaterapeutti, tiimivastaava Vilma Dietrich [vilma.dietrich@onnikodit.fi](mailto:vilma.dietrich@onnikodit.fi)

### **Asukastietojärjestelmä Domacare**

Onnikodeissa käytetään asukastyön kirjaamiseen DomaCare -asiakastietojärjestelmää. Onnikoti Albertissa otettiin toukokuussa 2024 käyttöön uusi Domacare 2.0, joka on yhteen sopiva Kanta-järjestelmän kanssa. Asukkaiden tiedot eivät vielä välity Kanta-järjestelmään vaan siirtymäaika on menossa.

### **Potilastietojärjestelmä Lifecare**

Onnikoti Albertissa on hyvinvointialueen kustantama lääkäripalvelu, jonka tuottaa Terveystalo. Yksikönjohtajalla ja vastaavalla sairaanhoitajalla on käyttäjätunnukset ja lukuoikeudet Lifecare potilastietojärjestelmään, jotta he pääsevät lukemaan lääkärin kirjauksia ja kopioimaan lääkärin tekstit Domacareen.

### **Kulunvalvontajärjestelmä Abloy Entry**

Onnikoti Albertin ulko- ja lääkehuoneen ovesa on sähköinen kulunvalvonta. Yksikönjohtaja on järjestelmän valvoja. Henkilökunnan ja asukkaiden tunnisteen kulkuoikeuksia, voidaan muuttaa milloin vain myös hukkuneen kulunvalvontatunnisteen voi kuolettaa järjestelmästä välittömästi

### **Everon hoitajakutsu hälytysjärjestelmä**

Kaikilla asukkailla on mahdollisuus saada käyttöönsä hoitajakutsupainike. Hälytys tulee yksikön puhelimiin, joita työntekijät pitävät työvuorossaan mukana. Hälytyksestä näkee mistä hälytys tulee ja kenen toimesta. Hälytysjärjestelmää testataan säännöllisesti työntekijöiden toimesta. Järjestelmä ilmoittaa, jos paristot ovat lopussa. Yksikköön on nimetty vastuhenkilö Everon järjestelmästä ja hän vastaa yksikössämme hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta. Hän huolehtii myös tuotteiden tilauksesta ja palauttamisesta. Perehdytys hälytysjärjestelmiin kuuluu työntekijöiden perehdytysohjelmaan.

Palveluntuottajan yhteystiedot:

Everon Oy

Tekninen tuki

p. 020 792 0703 (arkisin klo.8-16)

0300 304 043 (päivystys iltaisin ja viikonloppuisin)

[support@everon.fi](mailto:support@everon.fi)

### **Kameravalvonta**

Lääkehuoneessa on Loihde Trust:n ylläpitämä kameravalvonta. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy lääkehuoneesta.

Loihde Trust asiakaspalvelu

ma-pe klo 8–16 puh. 029 001 3080, päivystys puh. 029 001 3040

[palvelukeskus.trust@loihde.com](mailto:palvelukeskus.trust@loihde.com)

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Albertin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 08-2025 ja päivitetään vuosittain, sekä aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Mehiläisen laaturyhmä ja vastuulääkäri.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue kustantaa lääkäripalvelua palveluyksikössä asuville asukkailleen. Lääkäripalvelun toteuttaa Terveystalo ja yksikössä toimii oma nimetty lääkäri, joka käy yksikössä vähintään kolmen kuukauden välein ja tapaa asukkaita lääkehoidon tarpeen arviointia varten tarvittaessa. Lisäksi on viikoittain puhelin/videovastaanottokierto, jossa lääkityksen tarpeen arviointi perustuu hoitajien havainnointiin. Asukkaille tehdään lääkehoidon kokonaisuuden arviointi aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Tällä hetkellä kaikki Onnikoti Albertin asukkaat ovat Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta. Muiden hyvinvointialueiden asukkaat käyttävät julkisia terveydenpalveluita.

Jokainen yksikköön tuleva hoitaja saa lääkehoidon osaamisen lomakkeen (löytyy myös sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä Onninet), jonka ohjeiden mukaan hän perehtyy ja antaa tarvittavat näytöt lääkehoidosta yksikkökohtaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osana lääkehoidonperehdytystä. Lääkehoidon koulutus tehdään Love-verkko-opintoina. LOVE -tentit ja niiden jälkeen annettavat näytöt suoritetaan viiden vuoden välien ja aina jos työstä poissaolo on kestänyt vuoden tai enemmän tai työtehtävät muuttuvat lääkehoidon osalta vaativimmiksi. Lupa voidaan myös poistaa, mikäli siihen on riittävät perusteet. Lääkehuoneen seinältä löytyy lista lääkeluvallisista työntekijöistä, josta ilmenee myös, miten pitkään kunkin hoitajan lääkeluvat ovat voimassa. Yksikönjohtaja päivittää listaa ja seuraa voimassaoloaikoja. Jokaisessa vuorossa on nimetty lääkevastaava (työvuorolista), tehtäväkuva ja rooli vuoron aikana on kuvattu Onninetiin ja lääkevastaavan rooli lääkehoitosuunnitelmaan. Hoitajien lääkehoitolupien voimassaoloajat syötetään työvuorosuunnitteluohjelmaan, ohjelma hälyttää, jos suunnitellaan lääkevastuuvuoroa ei lääkeluvaliselle hoitajalle.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla on pääkäyttäjän oikeudet asiakastietojärjestelmään Domacareen ja voivat luoda käyttäjätunnukset uusille työntekijöille. Käyttäjätunnukset voi myös pyytää Mehiläisen tukipalveluista pyytämällä käyttäjätunnukset palveluportaalin kautta. Käyttövaltuudet ovat sidottu henkilön työsuhteeseen, jolloin käyttövaltuudet katkaistaan viimeistään työsuhteen päättyessä tai tarkistetaan jos työsuhteessa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallintajärjestelmään. Osana työntekijöiden rekrytointiprosessia kartoitamme henkilön tietojärjestelmien käyttötaidot, joka huomioidaan myös mahdollisena lisäperehdytystarpeena. Osana perehdytystä työntekijä koulutetaan kunkin työssä tarvitsemiensa tietojärjestelmien tietoturvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön. Tietosuojaohjeistukset löytyvät Mehinetistä ja Onninetistä ja ovat siis aina henkilökunnan luettavissa. Oppimisympäristö Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen perehdytysvuoroissaan. Toiminnan-ohjausjärjestelmästä Onninet, löytyy kirjaamisohjeita.

Jokaisessa työvuorossa oleva työntekijä, huolehtii kirjaamisesta ajantasaisesti, myös akuuttitilanteessa. Käytössä on aikaperusteinen kirjaaminen, jolloin tehdyt työtehtävät tulee kirjattua aina heti asukaskäynnin/hoitotoimenpiteen jälkeen. Kirjausten määrää seurataan säännöllisesti. Onninetistä löytyy myös ohjeet kirjaamiselle erityistilanteissa, esim. sähkökatkokset.

### **EU:n yleisen tietosuoja asetuksen vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen palveluyksikön toiminnassa ((EU)2016/679):**

- Julkisen tai yksityisen sosiaali- tai terveydenhuollon asiakkaalla tai potilaalla on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu henkilörekisteriin. Tietopyyntö tulee esittää rekisterinpitäjälle.

Henkilökunta voi kieltäytyä luovuttamasta potilastietoja vain, jos tiedon antaminen aiheuttaisi vakavan vaaran potilaan/asiakkaan terveydelle tai jonkun muun oikeuksille.

- Oikeus tarkistaa omat potilas-/asiakastiedot koskee vain potilasta/asiakasta itseään. Muut henkilöt, kuten potilaan/asiakkaan läheiset, eivät voi saada tietoja potilaan/asiakkaan terveydestä tai sairaudesta muutoin kuin potilaan/asiakkaan nimenomaisen suostumuksen perusteella.
- Asiakkaalla tai potilaalla on myös oikeus tehdä virheellisen tai puuttuvan tiedon korjausvaatimus tai lokitietojen tarkistamispyyntö koskien omia tietojaan.

Onnikoti Albertin henkilökunnalle tulee joskus tilanteita, joissa joku muu kuin asukas pyytää saada asukkaan tietoja itselleen. Pelkkä ilmeinen syy ei kuitenkaan riitä sivulliselle oikeudeksi saada yhtään mitään tietoja asukkaasta. Yksiköstä ei luovuteta mitään asukasta koskevaa tietoa ilman rekisterinpitäjän pyyntöä. Muistettava on myös, että pelkkä tieto asukkaan asioinnista tai asumisesta toimintayksikössä on usein salassa pidettävää asukastietoa, eli asukkaan nimeä tai muutakaan tunnistetietoa ei voi luovuttaa sivulliselle.

Yksikössä kerätään tietoturvapoikkeamia. Jos tietoturvapoikkeamia esiintyy, mietitään niihin korjaavia toimenpiteitä ja käsitellään ne henkilökunnan viikkopalavereissa.

Onnikoti Albertissa tehdään myös tietoturvaan liittyviä tarkastuksia esim. Tietoturvan ja tietosuojan tarkistuslista kerran vuodessa.

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

Yksikönjohtaja:

- Nina Lehtola, [nina.lehtola@onnikodit.fi](mailto:nina.lehtola@onnikodit.fi)

Tietosuojavastaava:

- Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, [kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Albertissa toteutetaan kuukausittain laatuksely. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset, henkilökunta ja palveluntilaajat. Vastaajaryhmillä on vähän eroavat kysymykset, mutta kaikki kysymykset liittyvät Onnikotien viiteen laatualueeseen.

Omahoitaja täyttää kyselylomakkeen yhdessä asukkaan kanssa. Kommunikaatio-vaikeuksista kärsivän asukkaan kanssa käytetään kommunikaatiota tukevia kommunikointimenetelmiä. Tiimivastaava muistuttaa henkilökuntaa vastaamaan kyselyyn lähettämällä linkin kyselyyn sähköpostitse. Otetaan vastaan myös läheisten ja asukkaiden palautteita niin suullisesti kuin sähköpostitsekin. Palvelun tilaajille lähetetään kysely sähköpostitse ja pyydetään myös heitä vastaamaan laatukselyyn vieraillessaan yksiössä.

Onnikoti Albertin yksikönjohtaja käy kuukausittain läpi laatuindeksin vastaukset ja tuo ne henkilöstön tiedoksi henkilökunnan viikkopalaverissa. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteeseen pyritään reagoimaan heti ja muuttamaan tarpeen vaatiessa toimintakäytäntöjämme. Lisätietoa asukkailta voimme kysyä esimerkiksi asukaskokouksissa, jotka pidetään joka toinen viikko. Läheisiltä tulleeseen palautteeseen reagoimme välittömästi joko yksikön yksikönjohtajan tai omahoitajan toimesta. Kysymme läheiseltä, kuinka he haluaisivat jatkossa toimittavan ja muutamme käytäntöjämme sen mukaan.

Asukkaiden mielipiteitä, toiveita ja palautteita kuunnellaan myös päivittäin hoitotyön yhteydessä.

Onnikodeilla on joka syksy läheiskysely, joka lähetetään yksikönjohtajan toimesta kaikille läheisille.

Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.

Lisäksi organisaation oma vuosittain toteutettava henkilöstökysely ohjaa vahvasti toiminnan kehittämistä, yksikön toiminnan, johtamisen, työhyvinvoinnin ja työssäjaksamisen näkökulmasta.



### 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 asukasriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, työyhteisön toimintakulttuurista, fyysisestä toimintaympäristöstä ja toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa

Onnikoti Albertin keskusteluilmapiiri on pyritty luomaan avoimeksi ja turvalliseksi, jotta mahdolliset riskit tunnistetaan ajoissa ja niitä pystytään ennaltaehkäisemään. Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista

Poikkeamien vakavuuden määrittämisessä hyödynnetään riskiluokkakaaviota. Kaaviota hyödyntäen määritellään poikkeamalle riski; miten todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudelleen x tyypilliset seuraamukset tällaisesta poikkeamasta.

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.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten että jatkossa poikkeamilta vältytään. Olennaista riskienhallinnassa on että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että yksikössä on kulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Työturvallisuusriskien kartoituksella (vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi) selvitetään toimipisteen työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä, mahdollisia vaara- tai riskitekijöitä sekä työn psykososiaalista kuormittavuutta. Kartoitus on omavalvontaa, jonka tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden tunnistaminen, ennaltaehkäisy sekä työhyvinvoinnin tukeminen. Riskien kartoituksesta vastaavat työsuojeluvaltuutettu ja yksikön johtaja. Koko työryhmä osallistuu vaarojen kartoitukseen. Biologiset altisteet eritellään aiheuttajan ja vaaraluokan mukaan. Biologisten vaarojen arviointiin on avuksi tehty oma Excel-lomake, johon on listattu yleisimmät biologisten vaarojen aiheuttajat. Yksiköt lisäävät tarvittaessa luetteloon heillä esiintyvän biologisen altisteen tai poistavat listalta ne, jotka eivät koske yksikköä. Vaarojen selvittäminen ja riskien kartoitus tehdään yksiköissä vuosittain, keväällä.

Poikkeamien vakavuuden määrittämisessä hyödynnetään riskiluokkakaaviota. Kaaviota hyödyntäen määritellään poikkeamalle riski; miten todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudelleen x tyypilliset seuraamukset tällaisesta poikkeamasta.

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 laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Onnikoti Albertin työntekijät kirjaavat kaikki vaaratilanteet, laatupoikkeamat ja läheltä piti - tilanteet Poikkeamat-ohjelman kautta. Vakavista poikkeamista (vakavuusluokka 4–5) menee tieto sähköpostitse välittömästi johdolle. Onnikoti Albertissa on joka torstai henkilökunnan viikkopalaveri, jossa vakavuusluokka 1–3 poikkeamat käydään läpi tiimivastaavan tai yksikönjohtajan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian ja tarvittaessa myös asukkaan sekä läheisten kanssa.

Toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta 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 ilmoitetaan välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

Yksikön johtaja ja työsuojausvaltuutettu tapaavat säännöllisesti turvallisuuden edistämiseksi. Poikkeama-ilmoitusten lisäksi riskeistä hankitaan tietoa myös muilla tavoin. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta, tarvittavaa tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään,

työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua työtehtävästä. Poikkeama ohjelmaan kirjatut poikkeamat käydään myös läpi puolivuositain tapahtuvan riskien ja poikkeamien arvioinnissa henkilökunnan kanssa.

#### Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain §29 mukaan työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos hän havaitsee asukkaan saaman sosiaalipalvelun toteutuksessa ongelmia. Työntekijä voi tehdä ilmoituksen poikkeamajärjestelmän kautta. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. 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.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia kuten työsuhteen ehtojen heikentämistä, epäedullista kohtelua tai painostamista ilmoituksen peruuttamiseen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, tulee hänen saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa yksikössä ja tarvittaessa valvovalle taholle.

### **3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Onnikoti Albertin yksikönjohtaja ja tiimivastaavat tarkistavat säännöllisesti poikkeamaohjelman ilmoituksia. Yksikön poikkeama kulttuuri on niin avoin, että työntekijät ilmoittavat itse yksikönjohtajalle/tiimivastaavalle jos ovat tehneet poikkeaman.

Poikkeama ohjelmaan kirjatut tilanteet käydään läpi puolivuositain tapahtuvan riskien ja poikkeamien arvioinnissa henkilökunnan kanssa. Riskienarviointi tehdään yhdessä tiimin kanssa niin, että mahdollisimman moni työntekijä pääsee siihen osallistumaan. Yksikönjohtajalla on käytössä Power BI ohjelma, jonka poikkeama raportteja voi hyödyntää.

Uudet työntekijät perehdytetään poikkeama ohjelmaan, toiminnanohjausjärjestelmä Onninetistä löytyy ohjeistus. Uusi työntekijä käy myös läpi Mehiläisen Onnikotien sähköisen perehdytysohjelman, jonka suorittamisesta jää koulutusmerkintä työntekijän omiin tiedostoihin.

Poikkeama-ilmoitusten lisäksi riskeistä hankitaan tietoa myös muilla tavoin. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta, tarvittavaa tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua työtehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Onnikoti Albertin hygieniavastaavana toimii vastaavasairaanhoidaja, joka on tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajana toimii:

Marita Nyholm

[marita.nyholm@itauusimaa.fi](mailto:marita.nyholm@itauusimaa.fi)

Porvoon terveysasemilla on lisäksi tartuntataudeista vastaava hoitaja, joka hoitaa tartuntatautitehtäviä oman työnsä ohessa. Lisäksi hyvinvointialueella toimii yksi tartuntataudeista vastaava lääkäri Porvoossa.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Hankinnat ja tuotteiden/palveluiden tilaukset tehdään sovittujen sopimusten pohjalta. Vuosi- ja puitesopimukset tehdään konsernitasolla. Paikalliset sopimukset ovat poikkeuksia ja niiden käytöstä sovitaan hankintatiimin kanssa. Hankintatiimi käyttää Mehiläisen asiantuntijoita tarjouspyyntöjen, vertailujen ja sopimusten valmistelussa. Valtakunnallisilla sopimuksilla tehostetaan tilausprosessia ja varmistetaan toimittajien vastuullinen toiminta.

Yksikön johtaja on yhteydessä hankintatiimiin tarvittaessa.

#### Onnikoti Albertin alihankintana ostetut palvelut:

Domacare, asukastietojärjestelmä  
SJR Group (Coor) – kiinteistöhuolto  
Everon – hoitajakutsujärjestelmä

#### Onnikoti Albertin ostopalvelut:

Berner – apuvälineet ja huolto  
Lassila&Tikanoja – jätehuolto  
Lindström – vaihtomatot  
Mehiläinen Porvoon lääkärikeskus – työterveyshuolto  
Kespro – ruokatarvikkeet  
Pharmados – annosjakeluapteekki  
Näsin apteekki – apteekkipalvelut

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Onnikoti Albertin omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy myös Onnikotien julkiselta kotisivulta:

[Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma](#)

Mehiläisen sosiaalipalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Onnikoti Albertin omavalvontasuunnitelma on laadittu toimintayksikön johtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi myös henkilöstöpalavereissa, jotta henkilöstö osallistuu suunnitelman tekoon. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman muutokset käsitellään henkilökunnan viikkopalavereissa.

Onnikoti Albertin tavoitteena on, että koko henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Onnikoti Albertin omavalvontasuunnitelma on esillä yksikön yhteisten tilojen seinälokerossa ja viranomaiskansiossa hoitajien toimistossa sekä toiminnanohjausjärjestelmä Onninetissä. Omavalvontasuunnitelma on myös julkisesti nähtävillä yksikön omilla kotisivuilla, mistä kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä sen nähdä.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Yksikönjohtajan vastuulla on, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla, että sovitut toimenpiteet päivittyvät omavalvontasuunnitelmaan.

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

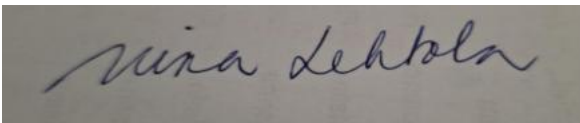
Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa Onnikoti Albertin omalla nettisivulla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys:

Porvoo 20.5.2026

Allekirjoitus

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink that reads "Nina Lehtola".