



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI AURINKOKULMA

2026

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	24
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	24

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	26
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	29
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	30
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	31
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	32
4.1 Toimeenpano	32
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Aurinkokulma Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Reija Laakso, 040 671 9868, reija.laakso@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Aurinkokulma	Y-tunnus 1948100-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Hanna-Leena Myllymäki	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0442309265, hanna-leena.myllymaki@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Finpyyntie 6	Postinumero ja toimipaikka 29600 Noormarkku
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset, ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 16
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Satakunnan 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. Satakunnan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@sata.fi, p. 044 707 9132 potilasasiavastaava@sata.fi, p.02 627 6078 Pirkanmaan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi, p. 040 504 5249 potilasasiavastaava@pirha.fi, 040 190 9346 Pohjanmaan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi, p. 040 507 9303

potilasasiavastaava@ovph.fi , p.06 218 1080

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 01.06.2005	Palvelu, johon myönnetty Kehitysvammaiset, ympärivuorokautinen palveluasuminen
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Meillä asiakkaat osallistuvat omien kykyjensä ja taitojensa mukaan kaikkeen kodin toimintaan muun muassa siivoamiseen, tiskaamiseen ja pyykinpesuun. Asiakkaat saavat olla omien kykyjensä mukaan päättämässä omista asioistaan ja mieltymyksistään. Jotkut asiakkaat pystyvät toimimaan täysin itsenäisesti ja jotkut tarvitsevat sanallista sekä fyysistäkin ohjausta. Tarjoamme vapaa-ajan harrastetoimintaa ja esimerkiksi ulkoilu ja lenkkeily kuuluvat jokaiseen päivään. Asiakkaille järjestämme useita säännöllisiä talon sisäisiä toimintatuokioita, joihin he voivat halutessaan osallistua. Tällaisia tuokioita ovat mm. asukaskokous, levyraati, karaoke, kuntosali, jalkahoidot, elokuvailta ja leivontatuokiot. Viikoittain asiakkailla on halutessaan mahdollisuus käydä myös talon ulkopuolisessa uintikerhossa tai muissa harrastuksissa. Konserteissa, tansseissa ja erilaisilla retkillä käymme silloin tällöin.

Me toimimme Onnikoti Aurinkokulmassa noudattaen seuraavia toimintaperiaatteita: asiakaslähtöisyys, kuntouttava työote, turvallisuus, luottamuksellisuus sekä joustavuus. Lisäksi toimintaamme ohjaavat seuraavat yksikkökohtaiset arvot: itsemääräämisoikeus, turvallisuus ja asiakkaiden kokonaisvaltainen toimintaan mukaan ottaminen, hoitaminen ja huomioiminen.

Laatutyömme perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon laadunhallinnan suosituksiin, joissa edellytetään toimintaympäristön sekä henkilöstön määrän ja osaamisen vastaavan asiakkaiden tarpeita. Tuotamme laadukasta palveluasumista, joka edistää asiakkaan selviytymistä jokapäiväisissä toiminnoissa. Toimintamme laatu taataan hyvällä yhteistyöllä lähettävien tahojen, asiakkaiden, omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Keräämme säännöllisesti palautetta toiminnastamme ja kehitämme toimintaamme saatujen palautteiden perusteella koko ajan.

Onnikotien arvot Onnikoti Aurinkokulman toiminnassa

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö, niin myös meillä Onnikoti Aurinkokulmassa. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti koulutuksiin, joilla he täydentävät osaamistaan ja tietouttaan alasta ja siinä tapahtuvista muutoksista. Säännöllisillä koulutuksilla pidämme myös pakolliset osaamisvaateet yllä muun muassa ensiavussa sekä lääkehoidossa. Meillä on myös konsernitasolla säännöllisiä koulutuksia, joilla varmistetaan henkilöstön osaaminen yksikössämme. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asiakkaidemme parhaaksi. Meillä on paljon yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Meillä kannustetaan henkilöstöä kouluttautumaan mahdollisimman paljon ja jakamaan työkavereilleen tietoutta koulutusten myötä.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asiakkaistamme 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. Me kannamme Onnikoti Aurinkokulmassa vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asiakastyön 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 hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjäyttä Onnikoti Aurinkokulmassa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustystyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä. Teemme yhteistyötä eri hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiden, sosiaaliohjaajien, läheisten, fysioterapeuttien, toimintaterapeuttien, taksiyrittäjien sekä muiden Onnikotien yksiköiden kanssa. Yksikönjohtaja vastaa meillä yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa. Yksikönjohtaja huolehtii yhdessä hyvinvointialueiden kanssa asumispalveluihin liittyvien sopimusten sekä palvelusuunnitelmien päivityksestä ja ylläpidosta sekä tiedottaa sosiaalitoimea muutoksista. Jokainen meillä työskentelevä henkilöstön jäsen on tärkeässä asemassa läheisten kanssa tehtävässä yhteistyössä. Läheisyhteistyötä pääsääntöisesti tekevät

tiimivastaavan lisäksi omahoitajat sekä muu henkilöstö. Läheisyhteistyön isoimpia vuosittaisia hetkiä, jolloin läheisillä on mahdollisuus myös vertaistukeen, ovat kesäjuhlat sekä joulujuhlat, joihin kaikki asiakkaat omaisineen osallistuvat. Muiden ryhmien kanssa tehtävä yhteistyö perustuu asiakkaiden hyvinvointiin määrättyllä aikasyklillä. Terapeuttien sekä kuljetuspalveluiden kanssa tehtävä yhteistyö on pääasiassa hoivahenkilöstön sekä tiimivastaavan vastuulla. Yksikönjohtaja puolestaan huolehtii muiden Onnikotien kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Yhteistyö eri tahojen välillä on meillä pääasiassa keskustelua puhelimitse sekä kasvokkain. Myös sähköpostiviestintä on suuressa osassa erityisesti hyvinvointialue- ja yksikköyhteistyössä. Erilaiset viestiryhmät ovat nousseet suosioon myös läheisten keskuudessa, joissa voimme tiedottaa nopeasti heille asioista tai he voivat tarvittaessa kysyä asioita, joko yksiköltä, yksikönjohtajalta tai toisiltaan.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa niin Mehiläisessä konsernitasolla kuin meillä Onnikoti Aurinkokulmassa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita sekä Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Hyveet ja vahvuudet

Onnikoti Aurinkokulman henkilökunta on yhdessä laatinut työyhteisön toiminnalle ja asukastyölle hyveet, jotka ohjaavat konkreettisesti toimintaamme.

Aurinkokulman asukashyveet ovat asiakaslähtöisyys, turvallisuus ja kannustus. Meille on tärkeää, että asukkaidemme arki on heidän näköistään ja ympäristö turvallinen. Pyrimme siihen, että asukkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan jokaisessa kohtaamisessa. Kannustamme asukkaita omatoimisuuteen, osallistumaan yhteiseen tekemiseen sekä kokeilemaan rohkeasti uusia asioita.

Toimintaympäristön vahvuuksina toistuu samoja teemoja. Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja tekee työtään asukaslähtöisesti kannustaen ja rohkaisten. Molempipuolinen luottamus on tärkeää. Huumori on tärkeä voimavara sekä asukkaiden arjessa, että työntekijöiden työhyvinvoinnin ylläpitäjänä.

Koko työyhteisön hyveinä painotamme luottamusta, huumorintajua ja ystävällisyyttä.

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.

Toimintaamme ohjaa kehitysvammaisia ja palveluasumista koskeva lainsäädäntö ja erityislainsäädäntö. Myös hyvinvointialueiden puitesopimuksen ja erillissopimusten laatuvaatimukset toteutuvat toiminnassamme. Onnikoti Aurinkokulmassa on toteutunut hyvinvointialueen valvontakäynti maaliskuussa 2025 ja sisäinen omavalvontakäynti toukokuussa 2025. Valvontakäynnit antavat tarvittavaa tietoa kehittämistä vaativista toimenpiteistä sekä kiitosta hyvistä ja laadukkaista ratkaisuista.

Laatutyömme perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon laadunhallinnan suosituksiin, joissa edellytetään toimintaympäristön sekä henkilöstön määrän ja osaamisen vastaavan asiakkaiden tarpeita. Tuotamme laadukasta palveluasumista, joka edistää asiakkaan selviytymistä jokapäiväisissä toiminnoissa. Toimintamme laatu taataan hyvällä yhteistyöllä lähekkäisten tahojen, asiakkaiden, omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Keräämme säännöllisesti palautetta toiminnastamme ja kehitämme toimintaamme saatujen palautteiden perusteella koko ajan.

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 mauttavuudesta tinkimättä.

Turvattoman asukkaan on vaikea kuntoutua tai voida hyvin, turvattoman työntekijän on vaikea työskennellä tavoitteellisesti. Turvallisuuden kokemus työyhteisössä syntyy myös keskinäisestä luottamuksesta, siitä, että jokainen tekee osansa. Asukkaiden kokemus

lähtee hyvästä kohtelusta, huomioimisesta, mukaan ottamisesta ja turvallisuuden tarpeiden tunnistamisesta. Yksikössämme luomme turvallisuuskulttuuria, jossa kaikki työntekijät ovat sitoutuneet asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseen. Tämä sisältää avoimen viestinnän, virheiden raportoinnin ja jatkuvan parantamisen. Henkilöstön jatkuva koulutus ja osaamisen kehittäminen ovat keskeisiä turvallisuuden varmistamisessa, kuten esimerkiksi koulutuksia lääkehoidon turvallisuudesta, infektioiden torjunnasta ja laitteiden oikeasta käytöstä.

Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta ovat tärkeitä turvallisuuden varmistamisessa, joka sisältää säännöllisiä kartoituksia ja -arviointeja sekä toimenpiteitä riskien minimoimiseksi. Selkeät ja ajantasaiset turvallisuusprotokollat ja -ohjeet varmistavat, että kaikki työntekijät toimivat yhtenäisesti ja turvallisesti. Turvallisuuden ylläpitämiseksi on tärkeää asiakas- ja potilasturvallisuuden seuranta ja arviointi, johon kuuluu säännölliset auditoinnit, asiakaspalautteen kerääminen ja turvallisuusindikaattorien seuranta. Asiakkaiden osallistaminen turvallisuustyöhön sekä yhteistyö eri sidosryhmien kanssa ovat tärkeitä turvallisuuden parantamiseksi. Asiakkaiden kokemukset ja palaute auttavat kehittämään palveluita turvallisemmiksi.

Laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta ja se rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja raportoidaan kuukausittain. Laatuindeksi voi olla enimmillään 100 ja jokainen osa-alue saa myös arvon välillä 0-100, tavoite on vähintään 85. Laatuindeksi mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arviomana. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla ja se käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön seuraavassa henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä. Yksikössä järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa myös käsitellään laatuun liittyviä asioita.

Laadun seuranta tehdään myös seuraamalla palvelun sisällön toteutumista perustuen asukastietojärjestelmään tehtyihin kirjauksiin. Raportti päivittyy kalenteriviikoittain/kuukausittain. Seurattavia osa-alueita ovat omatuokioiden toteutuminen, toiminnallisuus, ulkoilut, yhteydenpito läheisiin. Omatuokioita, toiminnallisuutta ja ulkoiluja seurataan viikoittain, yhteydenpitoa läheisiin kuukausittain. 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.

Yksikössä järjestetään sisäisiä omavalvontakäyntejä vuosittain ja yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka yhteydessä arvioidaan toiminnan kannalta olennaisia asioita (esim. omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, lääkehoidon kokonaisuus, poikkeamaprosessia ja poikkeamien tunnistamista, kirjausten validointia). Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin. Syksyisin vastataan

omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Tämän pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Neljä kertaa vuodessa yksikönjohtaja käy palvelujohtajan kanssa kvartaaliarviointikeskustelun, jossa arvioidaan yksikön omavalvonta- ja elintarvikeomavalvontasuunnitelman, laatuindeksin, lääkehoidonsuunnitelman sekä asumisen toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta ja arjen toiminnan laatulupausten ja laatuindeksin toteutumista. Samalla tarkastellaan, kuinka henkilöstö on ollut suunnitelmien laatimisessa mukana ja kuinka hyvin he suunnitelman tuntevat ja osaavat noudattaa sitä. Näiden lisäksi on ennalta sovittuja vaihtuvia teemoja liittyen verkosto- ja viranomaisyhteistyöhön ja yksikön kehittämiseen.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Aurinkokulman yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, Mehiläisen ja Onnikotien ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Sopimusten noudattamiseksi ja varmistamiseksi käymme sopimuskumppaneidemme kanssa säännöllisiä yhteistyöpalavereita ja toimitamme heille toiminnan seurantatietoja ja raportteja. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Laatutiimi, Onnikotien laatujohtaja ja sosiaalipalveluiden laatu päälliköt sekä laatujohtaja auttavat mielellään kaikissa laatuun liittyvissä kysymyksissä. Lisäksi palvelujohtaja toimii apuna laadun johtamisessa.

Toimimme Onnikotien yhteisten toimintaohjeiden mukaisesti. Toimintaa johdetaan yksikön johtajan sekä tiimivastaavan kanssa ja vastuutehtäviä jaetaan ohjaajien kesken esim. lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, RAI-vastaava, IMO-vastaava, kirjaamisvastaava, turvallisuusvastaava ja omaohjaajat. Lisäksi yksikössä on työsuojeluvaltuutettu.

Koko henkilöstö kantaa vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisen kehittämisestä, sekä jatkuvasta laadun ja asiakaspalvelun parantamisesta. Koko henkilöstö huolehtii siitä, että tuottamamme asumispalvelu toteutuu siten kuten on sovittu. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti. Asumisen toteutumista suunnitelman mukaisesti arvioidaan säännöllisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaiden palvelutarpeen arvioi ensisijaisesti hyvinvointialue, jonka palvelualueelle asukkaan kotikunta sijoittuu. Asukkailla on oikeus nähdä heitä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän luvalla. Luvan myöntää oma hyvinvointialue.

Me teemme yhteistyötä muun muassa Satakunnan hyvinvointialueen, Pohjanmaan hyvinvointialueen sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa. Kun hyvinvointialue on arvioinut oman asiakkaansa palvelutarpeen, ovat he yhteydessä meihin. Me arvioimme yhdessä hyvinvointialueen edustajan kanssa, onko meidän tarjoamamme asumispalvelu kyseiselle asukkaalle sopiva. Palvelutarpeen arvioinnissa otamme huomioon kaikki asukkaan toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi otamme arvioinnissa huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakauden, heikon ravitsemustilan, turvattomuuden, sosiaalisten kontaktien vähyyden tai kivun. Mikäli yhdessä sijoittavan hyvinvointialueen kanssa tulemme siihen lopputulokseen, että asukas olisi meille sopiva ja me voimme tarjota hänelle sitä palvelua, jota hän kaipaa, tarjoamme asukkaalle mahdollisuuden tutustumiskäyntiin. Tutustumiskäynnin jälkeen asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa siihen, muuttaako meille vai ei. Tutustumiskäynnillä myös asukkaan läheiset pystyvät vaikuttamaan asukkaan palvelutarpeen arviointiin paremmin nähdessään tilat ja henkilöstön.

Jokaiselle meille muuttavalle asukkaalle tehdään hyvinvointialueen kanssa yhteistyössä palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan henkiset ja fyysiset palvelutarpeet sekä toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Lisäksi yksikössä tehdään kahden kuukauden sisällä muutosta asumisen toteuttamissuunnitelma. Tähän suunnitelmaan kirjataan muun muassa asukkaan taustatiedot, tavoitteet ja toiveet. Meillä omahoitajat huolehtivat asukkaiden suunnitelmien päivityksestä ja ajantasaisuudesta. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai jos asukkaan esim. toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Lisäksi omahoitaja seuraa suunnitelmaa säännöllisesti sekä viestittää muulle henkilöstölle asiakkaan tavoitteiden muutoksista. Isoimmat muutokset henkilöstö käy läpi viikkopalaverissa, pienemmät muutokset informoidaan muulle henkilöstölle sähköpostitse sekä vuoronvaihtoraportin yhteydessä. Jokainen henkilöstön jäsen veloitetaan tutustumaan kaikkien asiakkaiden hoitosuunnitelmiin. Tästä muistutetaan henkilöstöä säännöllisesti viikkopalavereissa sekä seurataan kirjauksia ja tavoitteiden seuranta asiakastietojärjestelmästä. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on varmistaa vammaispalveluiden laatiman palvelusuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Tällä hetkellä Aurinkokulmassa ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Mikäli asukkaalla on tarvetta rajoitustoimenpiteille, yksikönjohtaja ottaa yhteyden Aurinkokulma Oy:n kanssa yhteistyötä tekevään asiantuntijatiimiin. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri, psykologi ja

sosiaalityöntekijä. Yhdessä asiantuntijatiimin kanssa arvioimme rajoitustoimenpidetarpeen ja teemme tarvittavat asianmukaiset päätökset.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Arvioimme asukkaiden palveluntarvetta palvelun aikana. Käytössämme on muun muassa RAI ID toimintakykymittari, jolla arvioimme asukkaan toimintakykyä kahdesti vuodessa. Lisäksi hoitohenkilöstö arvioi yhdessä yksikönjohtajan kanssa asiakkaiden tilannetta, vointia ja palvelun tarvetta osana perushoitoa. Mikäli koetaan tarvetta palvelun muutokselle, on yksikönjohtaja yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään, jonka kanssa yhdessä pohditaan mahdolliset palvelumuutokset.

Miten asukas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelman päivittämiseen?

Palvelusuunnitelmaa päivittäessämme kutsumme läheiset paikalle keskustelemaan asukkaan tilanteesta ja palvelun tarpeesta. Palaveriin osallistuu myös hyvinvointialueen edustaja, yleensä sosiaalityöntekijä. Toteuttamissuunnitelman päivitämme yhdessä asukkaan kanssa ja tarvittaessa kirjaamme suunnitelmaan myös läheisten tuomat ajatukset ja tarpeet. Toteuttamissuunnitelman tieto pohjautuu meillä pitkälti läheisten kanssa tehtävästä yhteistyöstä, henkilöstön arvioinnista ja asukkaan omista tarpeista ja toiveista.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja seuraa suunnitelmaa säännöllisesti sekä viestittää muulle henkilöstölle asukkaan tavoitteiden muutoksista. Isoimmat muutokset henkilöstö käy läpi viikkopalaverissa, pienemmät muutokset informoidaan muulle henkilöstölle sähköpostitse sekä vuoronvaihtoraportin yhteydessä. Jokainen henkilöstön jäsen veloitetaan tutustumaan kaikkien asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan. Tästä muistutetaan henkilöstöä säännöllisesti viikkopalavereissa sekä seurataan kirjauksia ja tavoitteiden seurantaa asiakastietojärjestelmästä.

Asiakkaan oikeusturvasta informointi

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät yksikön omavalvontasuunnitelmasta, joka on julkisesti nähtävissä yhteisissä tiloissa.

Kun asukas ei pysty hoitamaan asioitaan itse, on etsittävä ratkaisu, miten hänen asioitaan hoidetaan hänen puolestaan. Läheinen voi hoitaa toisen asioita esimerkiksi Suomi.fi-valtuuksien avulla tai edunvalvontavaltakirjalla, edunvalvojaa haetaan asukkaalle, jos muut vaihtoehdot eivät riitä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Aurinkokulmassa varmistetaan asukkaan asiallinen kohtelu painottamalla perehdytyksessä asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kohtaamista. Korostamme tekemämme työtä asukkaan kodissa ja tätä vaalimme päivittäisessä työskentelyssä.

Meillä asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ja asiallisesti. Mittaamme asukkaiden ja läheisten tyytyväisyyttä asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyiden muodossa. Asukkaita ja läheisiä kannustetaan ottamaan heti yhteys mieltä painavissa asioissa henkilökuntaan, tiimivastaavaan tai yksikönjohtajaan suullisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse. Yksikönjohtaja käsittelee henkilöstöä koskevat palautteet. Ensisijaisesti yksikönjohtaja puhuttelee palautteen kohteena ollutta työntekijää. Epäasialliseen käytökseen puututaan käymällä puheeksiottokeskustelu työntekijän kanssa. Keskustelusta kirjataan muistio, jonka työntekijä sekä yksikönjohtaja allekirjoittavat. Muistioon kirjataan keskustelun tarkoitus sekä jatkotoimet. Mikäli keskustelu ei tuota toivottua tulosta, työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus. Irtisanominen on viimeinen työnjohdollinen toimi, johon ryhdytään tilanteen niin vaatiessa.

Asukkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä muistutus Onnikoti Aurinkokulman vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Kiinnitämme kuitenkin yksikössämme ilman muistutustakin huomiota epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Mikäli tällaista käytöstä havaitaan, puutummme siihen välittömästi.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivan henkilön pitää viipymättä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Onnikoti Aurinkokulmassa itsemääräämisoikeutta vahvistetaan noudattamalla valtakunnallisia itsemääräämistä koskevia lakeja ja asetuksia. Yksikössämme on oma IMO-vastaava, jota koulutetaan aktiivisesti itsemääräämisoikeusasioissa. Heillä on myös organisaation tuki, joten asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen saadaan yhä enemmän tietoutta heidän kauttaan myös henkilöstölle muun aiheeseen liittyvän koulutuksen lisäksi. Konsernin itsemääräämisoikeusohjeistus on koko henkilöstön luettavissa ja jokainen henkilöstön jäsen on tutustunut siihen.

Meillä itsemääräämisoikeutta toteutetaan mahdollisuuksien mukaan joka osa-alueella. Tämä tarkoittaa sitä, että meillä asukkaat saavat ottaa kykijensä mukaan vastuuta omasta elämästään. Asukkaat saavat päättää itse omista valinnoistaan, mutta heitä voidaan ohjata esimerkiksi terveellisimpiin valintoihin kauppareissulla. Loppujen lopuksi he itse päättävät, kuinka paljon herkuja ostavat. Asukkaat saavat päättää myös esim. omasta vaatetuksestaan, oman huoneensa sisustuksesta, vapaa-ajan vietostaan ja siitä, kenet saavat kutsua huoneisiinsa. Asiakkailla on kaikilla oma huone ja vessa/suihku.

Asukkaiden kanssa voidaan tehdä yhteisymmärryksessä sopimuksia, esim. matkapuhelimen käytöstä, mutta he saavat purkaa sopimuksen, milloin vain haluavat. Asukkaiden kanssa, jotka eivät pysty päättämään tai ilmaisemaan itseään, asiantuntijatiimi arvioi esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden tarpeesta. Onnikoti Aurinkokulmassa järjestetään iltaisin ja viikonloppuisin ohjattua toimintaa, johon asukkaita kannustetaan osallistumaan. Kaikki kuitenkin päättävät osallistumisestaan itse. Meillä Onnikoti Aurinkokulmassa asukkaan hoito ja huolenpito perustuvatkin ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asiat pyritään meillä ratkaisemaan keskustelemalla ja neuvottelemalla.

Henkilöstömme on koulutettu toimimaan haastavissa tilanteissa ennaltaehkäisevästi ja rajoittavia toimenpiteitä joudutaan käyttämään todella vähän.

Asukkaat tulee aktiivisesti osallistaa päätöksentekoon ja kuulla heidän mielipiteensä esim. uuden teknologian käytöstä. Tämä lisää heidän sitoutumistaan ja varmistaa, että heidän itsemääräämisoikeutensa toteutuu. Teknologian käytössä varmistetaan, että asukkaan yksityisyys ja tietosuoja ovat turvattuina. Asukkaiden tiedottaminen varmistaa, että kaikki ovat ymmärtäneet teknologian käytön hyödyn, tarkoituksen ja toteutuksen.

2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

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

Muistutusmenettely:

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Hanna-Leena Myllymäki, p.044 230 9265,

hanna-leena.myllymaki@mehilainen.fi.

sosiaaliasiavastaava@sata.fi, p. 044 707 9132

potilasasiavastaava@sata.fi, p.02 627 6078

kirjaamo@sata.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue:

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi, p. 040 504 5249
potilasasiavastaava@pirha.fi, 040 190 9346

Pohjanmaan hyvinvointialue:
sosiaaliasiavastaava@ovph.fi, p. 040 507 9303
potilasasiavastaava@ovph.fi, p.06 218 1080

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaava tiedottaminen ja yhSatakunnan hyvinvointialue:

Yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiavastaava tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnan valtakunnallinen puhelinneuvonta vastaa numerosta puh. 09 5110 1200.

2.5 Henkilöstö

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Asumispalveluyksikössä työskentelee 15 vakituista työntekijää. Henkilökunnassa on sairaanhoitajia, sosionomeja, lähihoitajia ja laitospulainen. Keikkatyöntekijöinä on myös hoiva-avustajia. Yksikössä tehdään aktiivisesti oppilaitosyhteistyötä. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävyys sekä rekrytointi.

Henkilöstön minimimäärää säätelee Valviran palveluntuottamista koskeva lupapäätös sekä hyvinvointialueen kanssa tehty puitesopimus. Arvioimme henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palveluiden tarpeisiin säännöllisesti. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan puolivuositain tai aina kun asukkaan tilassa tapahtuu muutoksia RAI ID arviointityökalulla, jonka avulla saamme tietoa asukkaan palvelun tarpeesta.

Onnikoti Aurinkokulman henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, sosionomeista ja lähihoitajista. Kokoaikaiset työntekijät ovat valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Koulutettujen ammattihenkilörekisterinumero tarkistetaan JulkiSuosikki/JulkiTerhikistä. Toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, jolla on AMK-tutkinto, johtamiskoulutus sekä riittävä johtamiskokemus. Yksikönjohtajan tehtävä on hallinnollinen, mutta toimii myös vahvasti arjen rajapinnassa mukana. Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, joka osallistuu myös ohjaustyöhön.

Onnikoti Aurinkokulmassa työskentelee aamuvuorossa 3-4 ohjaajaa, iltavuorossa 3-4 ohjaajaa ja yövuorossa yksi hoitotyöntekijä. Vastuuhenkilöille suunnitellaan työskentelyaikaa työvuorolistoja tehdessä. Lisäksi vastuuhenkilöillä on käytössä vuosikello, jonka mukaan tehtävät organisoidaan kiertämään vuoden aikana.

Yksiköllä on omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotamme avoimesti niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Meillä yksikön henkilökunnan rekrytointin periaatteita ovat: koulutus, motivaatio, työkokemus ja luotettavuus.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin yksikönjohtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään useampaa markkinointikanavaa. Hakemusten saapumisen jälkeen mahdolliset ehdokkaat kutsutaan haastatteluun. Haastatteluun osallistuu yksikön johtaja sekä henkilöstön jäsen tai jäseniä, useimmiten tiimivastaava ja mahdollisuukisen mukaan asukkaita. Haastattelussa pyritään selvittämään tarkasti henkilön kiinnostuksen kohteet, osaaminen ja kelpoisuus työhön. Haastateltavaa pyydetään myös esittämään mahdolliset todistukset sekä muut asiakirjat osaamisen todistamiseksi.

Rekrytointitilanteessa arvioidaan haastattelemalla ja keskustelemalla, onko hakijalla riittävä kielitaito. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

Uudella ohjaustyöhön osallistuvalla työntekijällä on velvollisuus suorittaa yksikkökohtaiset lääkeluvat kolmen kuukauden kuluessa. Yksikönjohtaja pyytää palkattavaa työntekijää toimittamaan rikostausta selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella valvontalain

28§:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriote.

Meillä on useita sijaisia, joiden osaaminen varmistetaan samalla tavalla kuin vakituisenkin henkilöstön osaaminen. Käytämme tilanteen vaatiessa vuoroissa sijaisia, joiden osaamisen olemme varmistaneet ja jotka perehdytämme asianmukaisesti tehtävään.

Terveystieteiden opiskelijalle että sosiaalityöntekijän tehtävissä tilapäisesti toimivalle henkilölle nimetään kirjallisesti ohjaaja yksikössämme. Ohjaajan pitää työskennellä samassa toimintayksikössä kuin opiskelija. Ohjaajan pitää olla laillistettu ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan sitä ammattia, johon opiskelija opiskelee. Ohjaajalla pitää olla riittävästi käytännön kokemusta ammatistaan. Hänen pitää seurata, ohjata ja valvoa opiskelijan toimintaa ja puuttua välittömästi siinä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeytettävä toiminta, jos potilas- tai asiakasturvallisuus voi vaarantua. Opiskelijalle myönnettäessä yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja, joka on yksikössä työskentelevä vakituinen sairaanhoitajan- tai lähihoitajatutkinnon suorittanut henkilö. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Perehdytys toteutetaan Moodle oppimisympäristössä sekä arjessa. Yksikön tiimivastaava aloittaa perehdytyksen, jonka jälkeen nimetään ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä perehdytyslomakkeen mukaisesti. Uusi työntekijä on ensin 2-3:n työvuoron ajan "ylimääräisenä" työntekijänä, jotta pääsee tutustumaan työympäristöönsä ja -tehtäviinsä. Perehdytämme perehdytyslomakkeen avulla työntekijät asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan. Työntekijän koeajan puolella välissä käydään koeaikakeskustelu, jossa yhdessä yksikönjohtajan ja työntekijän kanssa arvioidaan kulunutta koeaikaa ja pohditaan jatkoa.

Uusi työntekijä saa kattavan perehdytyksen tehtävään. perehdytys kestää yhteensä 3 kuukautta. Kolmen kuukauden kohdalla käydään koeajan puolivälikeskustelu. Perehdytys koostuu kolmesta kokonaisuudesta; Yksikkökohtiasesta, Onnikotien sekä Mehiläisen perehdytyksestä. Perehdytys toteutetaan sekä sähköisesti että mentorin työparina arjessa. Perehtymiseen varataan noin 3 työvuoroa vahvuuden ulkopuolelta, riippuen työntekijän aiemmasta kokemuksesta. Tämän jälkeen perehdytys tapahtuu työn ohessa.

Järjestämme henkilöstölle täydennyskoulutusta aina tarpeen ja tilanteen mukaan. Ensiapukoulutus, laiteturvallisuuskoulutus, lääkehoidon osaaminen sekä turvallisuuteen liittyvät koulutukset järjestetään säännöllisin väliajoin, jotta osaaminen voidaan varmistaa ja taidot pysyvät ajan tasalla. Lääkehoidon osaaminen viiden vuoden välein, ensiapukoulutus kolmen vuoden välein ja turvallisuuskoulutukset on pyritty järjestämään vähintään kahden vuoden välein. Koulutustarpeen tullessa esille varaa yksikönjohtaja henkilöstölle koulutukset kouluttajalta ja työvuorolistan suunnittelija mahdollistaa koulutukseen osallistumisen henkilöstölle listaa tehdessään. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua konsernin täydennyskoulutuksiin etäyhteyksin konsernin koulutussuunnitelman mukaisesti.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään useampaa markkinointikanavaa. Hakemusten saapumisen jälkeen mahdolliset ehdokkaat kutsutaan haastatteluun. Haastatteluun osallistuu yksikön johtaja sekä henkilöstön jäsen tai jäseniä, useimmiten tiimivastaava. Haastattelussa pyritään selvittämään tarkasti henkilön kiinnostuksen kohteet, osaaminen ja kelpoisuus työhön. Haastateltavaa pyydetään myös esittämään mahdolliset todistukset sekä muut asiakirjat osaamisen todistamiseksi.

Henkilöstöresurssien riittävyys varmistetaan myös seuraamalla taloushallinto-ohjelman Power Bi:n toiminnan mittareita. Viikko- ja kuukausiraporteista pystymme seuraamaan henkilöstömitoituksen toettumista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökuntamme auttaa asukkaita hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sotepalveluita. Meidän yksikkömme tekee yhteistyötä pääsääntöisesti fysioterapeuttien, hammashoidon, perusterveydenhuollon ja asiantuntijatiimin kanssa. Asukkaan tarvitessa sotepalveluita ohjaaja lähtee tarvittaessa mukaan saattajaksi ja varmistaa, että tieto asiakkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asiakkaan mukana yksikköön. Toisinaan konsultoimme myös Satakunnan hyvinvointialueen satasairaala, mikäli asiakkaan tilanne vaatii erityisosaamista. Asiantuntijatiimiin ollaan yhteydessä tarvittaessa, kun harkitaan asiakkaalle rajoitustoimenpidettä. Asiantuntijatiimiin kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä, ja heidän yhteishenkilönään Onnikoti Aurinkokulmassa on yksikönjohtaja.

Asukkaat käyttävät myös työ- päivätoiminnan palveluja. Työ- ja päivätoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä Onnikoti Aurinkokulman henkilökunnan kanssa.

Asukkaalla voi olla henkilökohtainen avustaja. Hänen kanssaan keskustellaan ja vaihdetaan säännöllisesti aiheellista tietoa asukkaan voinnista ja kuulumisista. Yhteistyö henkilökohtaisen avustajan kanssa on sekä omaohjaajan että kaikkien ohjaajien tehtävä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Aurinkokulma toimii vuonna 2014 täysin peruskorjatuissa tiloissa Noormarkun keskustassa hyvien kulkuyhteyksien varrella. Onnikoti Aurinkokulmalla on osin aidattu avoin piha-alue. Palvelut ja hyvät liikuntamahdollisuudet ovat lähellä asumisyksikköämme. Kauppa, kirjasto- ja apteekkipalvelut ovat lyhyen kävelymatkan päässä. Terveyskeskuspalvelut sijaitsevat noin 15 km päässä. Myös Onnikoti Aurinkolinnan kuntosali ja poreallas ovat Onnikoti Aurinkokulman asukkaiden käytössä. Lisäksi oma päivätoimintayksikkömme Onnikoti työ- ja päivätoimintayksikkö Paja tarjoaa mahdollisuuden työ- ja päivätoimintaan osallistumiselle arkisin.

Onnikoti Aurinkokulmassa on 14 yhden hengen (25 neliön huonetta) ja yksi kahden hengen (32 neliön huone.) Asukashuoneissa on vesipiste, oma wc ja kylpyhuone. Asukashuoneet ovat kahdessa kerroksessa. Hissin käyttö mahdollisuus on tarvittaessa. Asiakkaiden huoneet määräytyvät pitkälti paikkatilanteen mukaan. Uusi asiakas muuttaa vapaaseen huoneeseen. Kuitenkin pyrimme huomioimaan huonesijoittelussa esimerkiksi sairaudet, joissa kohtausriski. Tällöin asukas pyritään sijoittamaan alakertaan, lähelle henkilöstön tiloja. Asukkaat saavat itse sisustaa omat huoneensa. Asukkaan huonetta ei ikinä käytetä mihinkään muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Onnikoti Aurinkokulman

yhteisiä tiloja ovat katutason olosali, keittiö, sauna-, pesu- ja pyykkitilat. Omaisten vierailua ei ole päiväaikaan rajoitettu, mutta yön yli vierailuja ei voida järjestää. Asukkaat päättävät itse, kenet kutsuvat omiin huoneisiinsa. Olosalissa voi katsoa tv:tä, kuunnella radiota, askarrella, pelata erilaisia pelejä ja laulaa karaokea muiden asukkaiden kanssa yhdessä. Olosalissa myös ruokailemme kaikki yhdessä.

Yksikössä on jakelukeittiö. Aamupala, iltapala ja välipala valmistetaan Aurinkokulmassa. Arkisin lounas ja päivällinen valmistetaan valmistuskeittiössä Aurinkolinnassa, joka toimitetaan Aurinkokulmaan päivittäin. Viikonlopun ruoka valmistetaan tai esivalmistetaan Linnan valmistuskeittiöllä ja nämä toimitetaan Aurinkokulmaan torstaina ja perjantaina. Henkilökunta lämmittää tai valmistaa jakelukeittiössä viikonlopun ruuat. Elintarvikkeiden kanssa tekemisissä olevalta henkilökunnalta edellytetään hygieniakoulutusta. Aurinkokulman jakelukeittiöstä löytyy kaikki tarvittavat välineet (kahvinkeitin, vedenkeitin, vatkain, mikro, paistouuneja 2, keittolevyt sekä kattilat, puukot ja kauhat) ruuan laittoon ja leipomiseen. Käytössä olevat välineet ovat CE-merkittyjä ja niistä löytyy käyttöohjeet. Uusien laitteiden käyttöönotossa käymme tarvittaessa käyttöönotokoulutuksen. Laitteiden kunto tarkistetaan päivittäin ja vanhentuneet ja rikkiäiset laitteet poistetaan käytöstä välittömästi ja hankitaan tilalle uudet. Käytössä on myös tiskikone, joka huolletaan säännöllisesti.

Sisätilojen siisteydestä ja järjestyksestä vastaa koko henkilökunta. Yksikössä työskentelee laitoshuoltaja, joka siivousuunnitelman mukaisesti ylläpitää yksikön siisteyttä. Pelastustiet pidetään vapaina ja yhteinen asuinympäristö terveysturvallisina ja siistinä.

Piha-alueiden ja kiinteistön kunnossapidosta vastaa Kiinteistöpalvelu KNL Oy. Mahdolliset vikailmoitukset tehdään Fatman- järjestelmän kautta, joka löytyy Mehinetistä. Kiinteistöhuolto kiertää yksikössä viikoittain. Korjauspyynnöt hoidetaan aina tiimivastaavan /yksikön johtajan kautta, joka välittää tiedon kiinteistöhuollolle. Kiinteistöhuolto vastaa teknisten järjestelmien, kuten lämmityksen, ilmanvaihdon ja sähköjärjestelmien tarkastuksista ja huolloista ja näin ennaltaehkäisemme toimintakatkoksia ja varmistamme tilojen turvallisuuden ja viihtyvyyden. Jos henkilökunta havaitsee vikaa teknisissä järjestelmissä, on he välittömästi yhteydessä kiinteistöhuoltoon.

Ensisammutuslaitteiston määräaikaistarkastus tehty 11/2024

Paloilmoitinjärjestelmän ja sprinklerijärjestelmän tarkastukset ja huolto on tehty 2/2025

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty 4/2025

Hyvinvointialueen valvontakäynti 3/2025

Hissin määräaikaistarkastus tehty keväällä 2025.

Kiinteistön ja sen toimitilojen käyttöön liittyvät riskit kartoitetaan säännöllisesti 3kk välein toimitilatarkastuksissa ja turvallisuuskävelyillä. Henkilökunta koulutetaan käyttämään

kiinteistön järjestelmiä ja laitteita. Käytettävien välineiden käyttökoulutuksesta, kunnossapidosta ja korjauksesta vastaa yksikönjohtaja. Rikkoutuneet välineet poistetaan välittömästi pois käytöstä ja kutsutaan huolto- ja korjaushenkilökuntaa viipymättä. Käytämme yksikössämme vain CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Toimitilojen isoimpana riskinä on useammat portaat. Riskiä pyritään hallitsemaan sijoittamalla yksikön portaiden ylä- ja alapäähän portit estämään putoamista. Putoamisen riskiä pyritään minimoimaan myös sijoittamalla huonomman liikkumiskyvyn omaavat asukkaat katutasoon sekä ohjaamalla ja valvomalla rappusten turvallista käyttöä. Käytössä olevien laitteiden huollosta huolehditaan ja välittömästi rikkoutuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja hankitaan uudet rikkoutuneiden tilalle riskien minimoimiseksi.

Aurinkokulmassa asukkailla ei ole käytössä turva- ja hälytinjaestelmää. Yksiköstä löytyy alkusammutusvälineet, sprinklerilaitteisto ja ensiapuvälineet, joiden toiminta tarkastetaan säännöllisesti, viimeksi 2/2025. Puhtaanapitoon olevat laitteet ja välineet löytyvät yksiköstä, joihin on myös käyttöturvallisuustiedotekansio. Laitteiden ja välineiden säännölliset huollot ja puhdistukset varmistavat niiden turvallisen käytön.

Harrastusvälineet ovat asukkiaden omia, kuten polkupyörät. Asukkailla on huoneissaan oma tv, osalta löytyy kannettava tietokone ja pelikonsoleita. Yhteisistä tiloista löytyy yksikön oma tv, radio ja karaokelaitteet.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Onnikoti Aurinkokulmaan on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä (Spotilla). Yksikön sairaanhoitaja vastaa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista ja yksikössä toimii myös lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmän vastuuhenkilö. Apuvälineiden hankinnassa ja huollossa toimitaan yhteistyössä henkilöstön, asukkaan ja apuvälinelainaamon (tai vastaavan tahon) kanssa. Käytön ohjauksessa toimitaan yhteistyössä fysioterapeutin, apuvälinelainaamon, henkilöstön, asukkaan ja omaisten kanssa sekä jokainen työntekijä suorittaa lääkinnällisten laitteiden koulutuksen ja antaa näytön lääkinnällisten laitteiden käytöstä.

Yksikössä on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä. Henkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään, johon pääsy on rajattu. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa

konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa ja Valviralle, jos poikkeama aiheuttaa merkittävä riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle. Tarvittaessa ilmoitetaan myös muille asianomaisille tahoille, kuten Kanta-palveluille. Tietojärjestelmä löytyy Astori-rekisteristä.

Ennen uuden teknologian käyttöönottoa arvioidaan tarkasti palvelyksikön tarpeet ja tavoitteet, huomioiden asukkaiden tarpeet ja toiveet. Uudet teknologiat pilatoidaan ja testataan organisaatiossa pienessä mittakaavassa ennen laajempaa käyttöä. Tämä mahdollistaa mahdollisten ongelmien tunnistamisen ja korjaamisen ajoissa. Varmistetaan, että käytettävä teknologia täyttää kaikki asiaankuuluvat sertifiointi- ja standardivaatimukset, esim. CE-merkinnän tai ISO-sertifikaatit. Laaditaan riskienhallintasuunnitelma, joka kattaa mahdolliset teknologian käyttöön liittyvät riskit ja niiden hallintakeinot, joka sisältää myös varautumisen teknologian vikatilanteisiin ja huoltoviiveisiin. Henkilökunta koulutetaan ja perehdytetään kattavasti ennen uuden teknologian käyttöönottoa ja tarjotaan sekeät käyttöohjeet ja tukimateriaalit. Uuden teknologian turvallista ja tehokasta käyttöä seurataan säännöllisesti keräämällä palautetta henkilökunnalta.

Asianmukaisen kirjauksen valvontaa suorittaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Mikäli kirjauksissa on korjattavaa, ohjeistetaan kirjauksen tehnyt korjaamaan kirjaus asianmukaiseksi. Lisäksi kirjaamiseen liittyviä sääntöjä käydään läpi yhdessä viikkopalavereissa. Yksiköön on nimetty kirjaamisvastaava ja hänen tehtäviinsä kuuluu kirjaamiseen perehdyttäminen, kirjaamisen tason seuranta ja kirjaamisessa tukeminen. Hän vastaa myös uuden kirjaamistiedon viemisestä käytäntöön omassa yksikössä ja kehittämis ehdotuksien tekemisestä järjestelmän pääkäyttäjälle. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin vuosittain.

Tietoturvakartoitus on tehty 23.4.2019 ja tietoturvamme todettiin keskimääräistä paremmaksi. Henkilöstö käy läpi myös vuosittain tietoturvakoulutuksen. Viimeksi BeAware-koulutuksen on koko henkilöstö käynyt 12/2025. Lisäksi henkilöstö huolehtii opiskelijoiden ja harjoittelijoiden tietosuojaperehdytyksestä. Onnikoti Aurinkokulma oy:n yksikönjohtaja vastaa yksikön tietoturva-asioista.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma päivitetään vuosittain. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.12.2022 ja se on päivitetty viimeksi 16.4.2024. Sen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa. Rekisterinpitäjänä toimii palveluntilaaja, joka huolehtii rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta yksikön toiminnassa. Onnikoti Aurinkokulmassa yksikön oma tietoturvasuunnitelma on päivitetty 10.7.2025. Tietoturvasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikönjohtaja, mutta päivityksessä on mukana koko henkilökunta.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Asumalla on apuvälinelainaamosta saatuja henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittareita, liikkumisen apuvälineitä ja kuulolaitteita. Huolto tapahtuu tarvittaessa yksikössä tai toimittamalla laite apuvälinehuoltoon. Laitteiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen. Yksikön omat laitteet ja niiden huolto-ohjelma kirjataan Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan laitteiden toimintakunto, ja toimittamaan laite tarvittaessa huoltoon. Terveystieteiden laitteen toimintakunto, ja toimittamaan laite tarvittaessa huoltoon. Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista tehdään toimintahäiriön tapahtuessa vaaratilanneilmoitus FIMEAan laitepoikkeamalomakkeella. Onninetistä löytyy ohje FIMEA:n lomakkeen täyttämiseen.

Ulko-ovissa on sähkölukot, joiden katkaisijat ovat henkilökunnan toimistossa. Näistä katkaisijoista ovet voidaan avata ja lukita. Ulko-ovista pääsee kuitenkin kulkemaan vapaasti sisältä ulos, mikäli ovet ovat lukossa. Ulkoa ei kuitenkaan pääse sisään ilman avainta, mikäli ovet ovat lukossa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Aurinkokulman lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Suunnitelma on päivitetty lokakuussa 2025. Jos lääkehoidon toteutuksessa huomataan muutostarvetta esim. poikkeamailmoitusten kautta, päivitetään suunnitelma välittömästi. Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu Onnikoti Aurinkokulman annettavat lääkehoidon vaatavuus, ammattiryhmien työnjako ja toimenkuvat. Lisäksi on kuvattu lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja turvalliseen lääkehoitoon perehdyttäminen. Onnikoti Aurinkokulman yhteistyöapteekkina toimii Noormarkun apteekki. Lääkkeet saapuvat yksikköön kahden viikon välein ja osa lääkkeitä toimitetaan annosjakeluna. Täydentäviä ja tarvittavia lääkkeitä voidaan noutaa tarvittaessa. Kaikki Onnikoti Aurinkokulmassa annettavat lääkkeet ovat lääkärin määräämiä.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

DomaCare 2.0-asiakastietojärjestelmän perehdytys on olennainen osa perehdytystä. Jokainen henkilöstön jäsen perehdytetään yksikön tietosuoja- ja kirjaamiskäytäntöihin ja jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uuden työntekijän, huolimatta siitä, että hänellä on nimetty ohjaaja. Harjoittelijat saavat tutustua valvotusti ohjaajansa kanssa asiakastietojärjestelmään. Työvuorosuunnittelussa huolehditaan, että kirjaamiselle on varattu riittävästi aikaa.

Asianmukaisen kirjauksen valvontaa suorittaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Mikäli kirjauksissa on korjattavaa, ohjeistetaan kirjauksen tehnyt korjaamaan kirjaus asianmukaiseksi. Lisäksi kirjaamiseen liittyviä sääntöjä käydään läpi yhdessä viikkopalavereissa. Yksikön toimintaa ohjaavat Onnikotien kehitysvammayksiköiden kirjaamisohjeet löytyvät toiminnanohjausjärjestelmän Onninetin Palvelut-sivustolta.

Jokaisesta ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaasta tulee kirjata vähintään kerran työvuorossa. Käytössämme on myös mobiilikirjausmahdollisuus. Kirjaamista kannustetaan tekemään reaaliaikaisesti, joka osaltaan tukee rakenteellista kirjaamista. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuojaosaaminen ja sen hallinta. Perehdytysohjelmassa on eritelty asiat, jotka tulee hallita. Perehdytyksen lopussa on tietosuojatentti, mikä tulee suorittaa. Perehdytykseen kuuluu myös tietosuojapoikkeamien täyttämisen läpikäynti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuojaan noudattaen. Tietosuojaan liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Tietosuojaan kuuluvat tuhottavat asiakirjat toimitetaan viipymättä lukolliseen tietosuojajäteastiaan.

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty yksikköön elokuussa 2025.

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klementti
p. 045 672 8286
kim.klementti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaava Hanna-Leena Myllymäki, yksikönjohtaja
p. 044 2309265
hanna-leena.myllymaki@onnikodit.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Toteutammekin säännöllisesti laatuindeksikyselyt, joilla pystymme mittaamaan kokemuksellista laatua yksikössämme. Kysely pystytään toteuttamaan läheisille, asukkaalle, henkilöstölle sekä tilaajakunnalle. Vastausten perusteella muodostuu laatuindeksimme. Kuukausittainen laatuindeksimme käsitellään kuukauden ensimmäisessä viikkopalaverissa, jonka yhteydessä yhdessä pohdimme henkilöstön kanssa, mikä on vaikuttanut lukuihin ja mitä parannuksia voisimme tehdä jatkossa. Pohdinnat sekä niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon ja niihin palataan uudelleen kuukauden päästä, jotta nähdään, miten asiat ovat muuttuneet.

3 kuukauden välein toteutettavien laatukselyiden lisäksi asukkaat ja heidän omaisensa voivat antaa suullisesti palautetta, jonka työntekijät ovat velvollisia kirjaamaan. Tämän lisäksi asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta viikoittain pidettävässä asukaspalaverissa. Vuorossa oleva työntekijä kirjaa asukaskokouksessa esille tulleet näkemykset ja toiveet muistioon, jonka hän jakaa koko henkilöstön tietoon. Asukaspalaverissa esille tulleet toiveet ja näkemykset otetaan huomioon ja niiden mukaan kehitetään yksikön toimintaa.

Yksikönjohtajaa ja tiimivastaavaa voi lähestyä sähköpostitse tai puhelimitse. Onnikoti Aurinkokulman Facebook -sivuilla on myös mahdollisuus antaa palautetta ja kehitysideoita. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, asiakastietojärjestelmän kautta. Myös näitä kanavia pitkin tulleet palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja toiminnan laadun parantamiseksi, esimerkiksi aktiviteetit ja ruoka. Korjaavat toimenpiteet aikataulutetaan ja näille nimetään vastuuhenkilöt. Lisäksi syksyllä läheisillä on mahdollisuus vastata Onnikotien valtakunnalliseen läheiskyselyyn.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Konsernin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle yksikössä. Koko henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, riskien tunnistamista ja kykyä oppia niistä.

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. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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

Asukasturvallisuuteen liittyviä riskien työkaluja ovat muun muassa lääkehoitosuunnitelma ja sen toteutumisen arvioiti, laiterekisteri sekä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, harjoitukset ja välineistö. Ammattitaitoinen henkilöstö, joka tuntee asukkaat ja heidän tarpeensa hyvin, vähentävät merkittävästi asukkaiden henkilökohtaisista ominaisuuksista nousevaa uhkaa eri tilanteissa. Asukasturvallisuutta pystytään parantamaan päivittäisessä työssä tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyviä harjoituksia pidetään säännöllisesti ja henkilöstöä koulutetaan tunnistamaan riskejä ja toimimaan niiden sattuessa.

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. Toimenpiteillä pyrimme vaikuttamaan riskien perussyihin ja kokonaisuuden kannalta parhaisiin ratkaisuihin. Jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti tilannetta seurataan ja arvioidaan omavalvonnan vuosikellon mukaisesti. Seuranta ja arviointi dokumentoidaan riskikartoitusten kehittämissuunnitelma-lomakkeelle. Kun riskin suuruus

on merkityksetön (1) tai vähäinen (2), se ei edellytä toimenpiteitä, mutta on aina huomioitava ja käsiteltävä, jotta riskin suuruus ei kasva tai riskin toistuvuus saadaan minimoitua. Kun riskin suuruus on kohtalainen (3), merkittävä (4) tai sietämätön (5), riskiä tulee pienentää.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, jota seurataan ja poikkeamat käsitellään viipymättä ja suunnitellaan kehittämistoimenpiteet yhdessä henkilöstön kanssa. Erilaisia palautekanavia pitkin meille on mahdollista antaa palautetta, säännöllisillä henkilöstökyselyillä saamme tietoa työhön liittyvistä vaaroista ja riskeistä, henkilöstökokouksissa käsittelemme saamiamme palautteita, tulleita poikkeamia ja kokouksissa esille nousseista asioista keskustelemme yhdessä ja luomme kehittämistoimenpiteet. Turvallisuuskävelyjä ja toimitilatarkastukset järjestämme yksikössä kolmen kuukauden välein, johon koko henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua. Kiinteistönomistajan puolelta toimitilatarkastukset toteutetaan säännöllisesti, vuonna 2025 toteutunut toukokuussa. Hyvinvointialueen omavalvontakäynti toteutunut maaliskuussa 2025, oma sisäinen omavalvontakäynti toteutunut toukokuussa 2025. Omavalvonnan kyselyt toteutuvat kuukausittain. Riskien arviointia tehdään myös päivittäin arjessa työtä tehtäessä.

Yksikössä tehdyssä vuosittaisessa toimintariskien ja vaarojen arvioinnissa nousi esiin seuraavia riskitekijöitä:

- Henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit. Ratkaisu: Henkilöstöön on pyritty löytämään vakituisen henkilöstön lisäksi useita sijaisia, jotta henkilöstön mitoitus säilyy asianmukaisena poikkeustilanteissa.
- Asumisyksikön useat portaat aiheuttavat melko suuren riskin loukkaantumiseen/ tai putoamiseen portaissa. Ratkaisu: Yksikön portaiden ylä- ja alapäähän on sijoitettu portit estämään putoamista.
- Poikkeustilanteet: Ratkaisu: Poikkeustilanteisiin on laadittu ohjeita henkilöstön turvaksi ja helpottamaan toimintaa.
- Lääkehoidon riskit Ratkaisu: Nämä riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoidon jatkuvalla seurannalla, koulutuksella sekä lääkehoidon prosesseja tarkastelemalla voidaan vähentää erityisesti vakavia lääkehoidon poikkeamia. Aurinkokulman lääkepoikkeamat ovat olleet pääsääntöisesti lieviä.
- Tietosuojariskit: Ratkaisu: Riskien säilytys on sijoitettu ja merkattu asianmukaisesti.
- Pesutilojen lattioiden materiaali edistää liukastumista sekä ikääntyvien asukkaiden tukena pesutiloissa ei ole käsitukea. Ratkaisuksi olemme vuonna 2025 vaihdattaneet pesuhuoneen ja saunan lattiapinnat liukastumista estäväväksi materiaaliksi sekä seinille on kiinnitetty käsituki turvallisuuden lisäämiseksi.

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.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalaissa (741/2023) säädetään palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta (29§). Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena (29§).

Henkilökuntaa on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Onninetistä

poikkeamasivulta ja tieto ilmoituksesta menee yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, linjajohtajalle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja ottaa lomakkeen käsittelyyn ja konsultoi aluejohtajaa. Yksikönjohtaja on matalalla kynnyksellä yhteydessä palvelun tilaajaan ja tiedottaa miten havaitut epäkohdat on korjattu. Jos epäkohta on sellainen, että sitä ei pystytä omavalvonnallisin keinoin korjaamaan, ilmoitetaan siitä välittömästi palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle. Ilmoitus käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa, siitä kirjataan muistio sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet tiedotetaan koko henkilökunnalle.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi välittömästi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijä voi ilmoittaa asiasta sosiaalityöntekijälle. Erittäin vakavissa tapauksissa ellei tiimivastaava tai yksikönjohtaja reagoi asiaan on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että sitä ei pystytä omavalvonnallisin keinoin korjaamaan ilmoitetaan siitä välittömästi palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle (Valvira).

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

Asukkaat ja omaiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti -järjestelmä, mihin asukkaat 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 luonteen mukaan voidaan ottaa muitakin tahoja, esimerkiksi pelastustoimi tai palvelujohtaja.

Valvovien viranomaisten selvityspyyntöihin vastataan viiveettä. Selvityspyynnot tuodaan henkilöstön tietoisuuteen ja yhdessä henkilöstön kanssa selvityspyynnot käsitellään henkilöstöpalaverissa. Valvovien viranomaisten ohjaus ja päätökset tuodaan henkilökunnalle tiedoksi.

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

Omavalvontakäynneillä kirjataan seurantasuunnitelma, tehdyt toimenpiteet varmistetaan seuraavalla omavalvontakäynnillä. Esihenkilö 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. Henkilökunnan toimintaa koskeva palaute käsitellään kyseisten henkilöiden kanssa.

Seuraava kaavio havainnollistaa poikkeamaprosessiamme:



Riskien analysointi on jatkuva prosessi, jossa koko ajan opitaan paremmin tunnistamaan riskit ja kehitetään toimintatapoja riskien ehkäisemiseksi. Vastuu haittatapahtumien käsittelystä kuuluu yksikön johtajalle. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta ja läheistä informoidaan korvausten hakemiseksi. Yksikönjohtaja käynnistää viipymättä toimenpiteet, joilla epäkohta tai sen uhka poistetaan tai sen riskiä vähennetään.

merkittävästi. Mikäli epäkohta on ratkaistavissa yksikön omavalvonnallisin toimenpitein, niihin ryhdytään viipymättä. Mikäli epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuuta olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu meillä Onnikoti Aurinkokulmassa niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Henkilökunta raportoi haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet Onninetin poikkeamajärjestelmään sekä kirjaa asukasta koskevat tapahtumat DomaCaretietojärjestelmään. Me käsittelemme kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet heti ja ryhdymme korjaaviin toimenpiteisiin.

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa seuraa organisaatiotasoisesti rakennetun PowerBI –sovelluksesta omavalvonta- ja poikkeamaraportteja. Sieltä saa koosteita, joiden pohjalta laaditaan neljännesvuosittain omavalvonnan seurantaraportti. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat nousevat raportille. PowerBI:n kautta yksikönjohtaja seuraa myös henkilökunnan osallistumista perehdytys- ja tietoturvakoulutuksiin. Lievemmat poikkeama tapaukset käsittelemme viikoittain järjestettävässä palaverissa yhdessä tiimivastaavan ja henkilöstön kanssa. Yksikön tiimivastaava huolehtii viikkopalaveria valmistellessaan, että asiat ovat esityslistalla. Palaverin raportti on luettavissa koko henkilöstölle heti palaverin jälkeen Onninetissä. Vakavat poikkeamat otamme käsittelyyn välittömästi ja yksikönjohtaja tai tiimivastaava informoi henkilöstöä toimintatavoista tai toiminnan muutoksista välittömästi sähköpostitse. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava huolehtivat, että muuttunut informaatio on välittömästi myös yksikön käytössä ja painottaa informaation eteenpäin vientiä myös vuoronvaihtotilanteissa. Haittatapahtumien käsitellään meillä siis pitkälti keskustellen työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, informoimme asukasta tai läheistä korvausten hakemisesta.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset toteuttamis- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Aurinkokulmassa on oma laitoshuoltaja ja lisäksi henkilökunta huolehtii siisteydestä tarvittaessa. Meillä yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Onnikoti Aurinkokulmassa tehdään

perusteellinen siivous viikoittain. Yhteiset tilat, keittiöt ja vessat siivotaan päivittäin. Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa. Henkilökunta valvoo, että asukkaat pesevät kätensä aina ennen ruokailua.

Koska asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan, on yksikönjohtajan varmistanut työntekijöiden tartuntalain mukaisen soveltuvuuden työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta on kysytty tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Määrätyissä tilanteissa työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Ongelmatilanteissa hygienianeuvojaan otetaan yhteys matalalla kynnyksellä. Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikölle oma ohje.

Erityisen tärkeää on henkilökunnan aseptinen työskentely sekä hyvästä käsihygieniasta huolehtiminen. Työpaikalla työskeneellään vain terveenä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalveluiden ja alihankinnan omavalvonnan riskien hallinta on yksikönjohtajan vastuulla. Toimijoiden toiminta ja tilatut tuotteet tarkistetaan toimituksen yhteydessä. Niistä reklamoidaan heti, kun huomataan puutteita tai vikoja.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

KNL Oy, kiinteistöhuolto

Lindström Oy, vaihtomatot

Veikko Lehti Oy, jätehuolto

Kespro, ruokatarvikkeet

Ostopalvelujen tuottajat:

Kotilääkäripalvelu Oy (Asiantuntijatyöryhmä/IMO-työryhmä)

Annosjakelu, apteekki: Noormarkun Apteekki

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Aurinkokulmaan on laadittu valmiussuunnitelma sekä pelastussuunnitelma. Valmius – ja pelastussuunnitelmat löytyvät Mehiläisen intranetistä sekä viranomaismapista. Valmius -ja pelastussuunnitelma on päivitetty Aurinkokulmassa toukokuussa 2025.

Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laatimisesta sekä tämän päivittämisestä vähintään kerran vuodessa. Työntekijöille on laadittu lyhyt ohjeistus poikkeavien tilanteiden varalle yleisimpiin asukkaisiin ja kiinteistön toimintaan liittyviin akuuttitilanteisiin, josta löytyy yhteystiedot ja yhteydenottovelvoitteet. Valmius- ja pelastussuunnitelman toimintaohjeita kerrataan myös henkilöstön viikkopalavereissa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Meillä omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa organisaatiotasolla valtakunnallinen laaturyhmä. Yksikkökohtaisessa suunnittelussa ja seurannassa on tärkeä rooli yksikönjohtajalla. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Pääsääntöisesti meillä yksikönjohtaja tekee ensisijaisen raakaversion, jonka jälkeen yksikön tiimivastaava tekee omat korjausehdotuksensa. Tämän jälkeen omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa, jossa sitä muokataan vielä henkilöstön ehdotusten mukaan. Omavalvontasuunnitelman laadinnassa otetaan huomioon myös läheisten mielipiteet/toimenpide-ehdotukset sekä mahdollistetaan asukkaiden osallistuminen laadintaan omien mahdollisuuksiensa mukaan. Valmis omavalvontasuunnitelma hyväksytetään palvelujohtajalla, jonka jälkeen yksikönjohtaja allekirjoittaa suunnitelman. ja tulostaa sen yksikköön kaikkien nähtäville, viranomaiskansioon sekä Onninettiin. Henkilöstö velvoitetaan lukemaan aina päivitetty omavalvontasuunnitelma. Henkilöstön asiaan paneutumista seurataan lukukuittauksin.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä yksikössä asukkaiden olosalissa television alapuolella olevalla tasolla. Näin ollen asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Yksikönjohtaja varmistaa Onnikoti Aurinkokulman omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden kuukausittain vastaamalla joka kuun 1 päivä omavalvontakyselyyn ja tekee henkilöstön kanssa tarvittavat korjaukset. Omavalvontasuunnitelman ajanatasaisuutta seurataan neljännesvuosittain omavalvonnan seurantahavaintojen julkaisujen yhteydessä. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannan raportti on nähtävillä julkisessa tietoverkossa. Seurantahavaintoihin kirjataan kaikki jakson aikana tehdyt muutokset ja kehittämiskohteet. Seurantaan raportoidaan poikkeamaprosessien johdosta tehtyjä muutoksia, palauteprosesseista saatua kokemuksellista laatua sekä omavalvonta-, auditointi- sekä ohjaus- ja valvontakäynneiltä saatua palautetta. Vuosittain syksyllä vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 9.1.2026

Allekirjoitus

Hanna-Leena Myllymäki