



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI JOKIPUISTO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	18
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	22
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	25
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 27	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	27
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	28
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	29
4.1 Toimeenpano	29
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 1, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Tellervo Hiltunen, 050 3703775, tellervo.hiltunen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Jokipuisto	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Paunonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1256047, sanna.paunonen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Mikkolantie 20	Postinumero ja toimipaikka 00640 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset ja autismikirjon aikuiset, ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen ja päivätoiminta	Asiakaspaikkamäärä 21
Palvelut toteutetaan läsnäolopalveluna	

Hyvinvointialue Helsinki Ostopalvelupäällikkö Minna Eronen sote.vammaistenostopalvelut@hel.fi
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa. Potilasasiavastaava voi neuvoa potilasta tai henkilökuntaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Neuvontaa voidaan antaa esimerkiksi itsemääräämisoikeutta, tiedonsaantia tai hoidon saatavuutta koskevilla asioilla.

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasvastaavat, yksikön päällikkö Tove Munkberg
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Seija Tanska
sotepe.potilasvastaava@hel.fi
Neuvonta puh. 09 31043355 ma-to klo 9-11

Sosiaali- ja potilasvastaavat Vantaan- ja Keravan Hyvinvointialue:

Clarissa Kinnunen, Satu Laaksonen
Puh. 09 41910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Länsi-uudenmaan Hyvinvointialue:

Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg
Puh. 029 15115838
sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Susanna Honkala puh. 040 8074756
Anne Mikkonen puh. 040 8074755

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 27.2.2020	Palvelu, johon myönnetty Luvanvaraiset palvelut/Asumispalvelut/Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/Kehitysvammaiset: 14 asiakaspaikkaa Ilmoituksenvaraiset palvelut/ Asumispalvelut/ Palveluasuminen -kehitysvammaiset: 7 asiakaspaikkaa Ilmoituksenvaraiset palvelut/ Päivätoiminta/ Päiväpalvelut/kehitysvammaiset: 7 asiakaspaikkaa
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tavoitteenamme on luoda *asukkaille turvallinen koti ja yhteisöllinen ympäristö, jossa jokainen voi kokea osallisuutta ja merkityksellisyyttä*. Meille on tärkeää, että Jokipuiston

arki on *asukkaidemme näköistä*. Viikoittaisissa *asukaskokouksissa jokaisen asukkaan ääni ja toiveet tulee kuulluksi* – tarvittaessa tulkkia tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä hyödyntäen.

Hyödynnämme luonnon rauhoittavaa ja virkistävää voimaa tarjoamalla säännöllisiä retkiä ja ulkoiluhetkiä, joissa asukkaat voivat nauttia luonnosta omalla tavallaan. Kannustamme *yhdessä tekemiseen* esimerkiksi leivonnan ja musiikin parissa, jota asukkaat pääsevät ilmaisemaan itseään luovasti ja saavat mm. erilaisia aistikokemuksia.

Tavoitteenamme on tarjota *yksilöllistä tukea* ja huomioida jokaisen asukkaan *yksilölliset tarpeet, toiveet ja vahvuudet*. Arjen *kohtaamisissa* korostamme ihmisläheisyyttä ja lämpöä, tuemme jokaisen asukkaan omia *voimavaroja ja itseilmaisua*. Arjessa huolehdimme asukkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista, esimerkiksi *hiustenleikkauksen ja kauneudenhoidon* kautta.

Asukkaiden hyvinvointi on etusijalla ja tarjoamme *liikuntaa ja fyysistä aktiivisuutta* osana päivittäistä toimintaa – *huumoria ja hauskuutta* unohtamatta sillä hyväntuulisuus ja ilo kuuluvat arkeemme. Meille on tärkeää, että jokainen asukas voi olla *oma itsensä* ja kokea että he ovat *osa yhteisöämme*.

Onnikoti Jokipuisto tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista kehitysvammaisille aikuisille, jotka eivät vammaisuuden aiheuttaman toimintakyvyn aleneman vuoksi kykene itsenäiseen asumiseen kotona tai läheisten luona.

Onnikoti Jokipuiston tarjoaa asumispalveluita kehitysvammaisille:

- Ympärivuorokautista palveluasumista (14 asukaspaikkaa)
- Yhteisöllistä asumista (7 asukaspaikkaa)

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. Toimintajärjestelmämme täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+- standardien vaatimukset. 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 (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä 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. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Onnikoti Jokipuiston asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen mm. säännöllisesti toteutettavien laatukselyjen kautta. Laatu ja omavalvontaa kehitetään myös asukkaiden kanssa käytävien keskustelujen kautta sekä asukaskokouksissa. Läheiset ovat mukana laadun ja omavalvonnan kehittämisessä myös erilaisten kohtaamisten yhteydessä esimerkiksi läheisten illoissa, asukasta koskevien tapaamisten yhteydessä sekä aina halutessaan suullisesti tai kirjallisesti annettavan palautteen muodossa.

Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittaisiin asukaskokouksiin. Kokouksissa käsitellään asukkaiden sinne tuomia asioita ja otetaan vastaan palautteita ja kehittämis ehdotuksia. Asukkaiden kanssa toteutetaan myös omatuokioita, joissa asukkaan mielipiteitä ja kehittämis ehdotuksia huomioidaan.

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan tukena toimii palvelujohtaja, laatutiimi ja muut tukipalvelut.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Jokipuistossa ohjaajien vastualueita ovat: Imo-vastaava, Rai-vastaava, työsuojeluvaltuutettu ja kirjaamisvastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Uuden asukkaan muuttaessa Jokipuistoon, arvioidaan asiakkaan palveluntarve moniammatillisessa yhteistyössä yhdessä asiakkaan, hänen läheisensä tai muun edustajan, sosiaalityöntekijän, yksikönjohtajan ja omaohjaajan toimesta. Asukkaan omaohjaaja laatii asumisen toteuttamissuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta yksikköön, hyödyntäen toimintakykyarvio RAI-ID:stä saatua tietoa. Asukkaan suostumuksella läheiset voivat olla mukana asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa ja/tai arvioinnissa ja päivittämisessä missä vaiheessa tahansa, jos asukas niin haluaa tai ei ole itse kykenevä kertomaan omista asioista. Toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein tai aina asukkaan tilanteen muuttuessa.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaan asetetut tavoitteet nousevat päivittäiskirjausta tehdessä esille mobiilikirjausta käytettäessä, joka muistuttaa henkilökuntaa toimimaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Henkilöstö toteuttaa ja arvioi suunnitelman sisältämiä asioita asukkaiden kanssa työvuoronsa aikana. Asukkaan toimintakykyä verrataan hänen asumisen toteuttamissuunnitelman arviointiin ja tavoitteisiin. Toteutumista seurataan päivittäin ohjaustilanteissa sekä päivittäiskirjauksen yhteydessä. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat, että suunnitelmat päivitetään ajallaan.

Asukkaalla on oikeus saada hänen toimintakykyänsä tukevaa apua, tukea ja ohjausta. Henkilöstöllä on velvollisuus käydä keskustelua työryhmässä, mikäli sovittuihin toimintatapoihin ei sitouduta. Asiat tuodaan myös yksikönjohtajalle tiedoksi.

Kaikkien Onnikoti Jokipuiston asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmat käydään läpi suunnitelman päivityksen yhteydessä henkilöstöpalaverissa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua asukkaiden suunnitelmiin. Toteuttamissuunnitelmat ovat luettavissa asiakastietojärjestelmässä, tulostettu versio toteuttamissuunnitelmasta löytyy asukkaiden kansioista. Asumisen toteuttamissuunnitelmaa hyödynnetään myös osana perehdytystä.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot löytyvät yksikön kodinkansiosta sekä omavalvontasuunnitelmalta.

Onnikoti Jokipuistossa asuu asukkaita eri hyvinvointialueiden sijoittamana. Asukkaiden perusterveydenhuolto ja hampaidenhoito toteutetaan julkisessa terveydenhuollossa. Akuuteissa tilanteissa käytetään julkisen terveydenhuollon päivystyspalveluita.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti

laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Onnikodeilla on nimetty jokaiseen yksikköön IMO-vastaava, jonka tehtävän tavoitteena on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena. Näin on myös Onnikoti Jokipuistossa. Onnikoti Jokipuistossa IMO-vastaava varmistaa, että yksikössä toimitaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksikölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. IMO-vastaavat perehdyttävät henkilöstöä itsemääräämisoikeuden periaatteista. IMO-vastaava vahvistaa itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitävää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi sekä vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria. IMO-vastaava osallistuu IMO-koulutuksiin ja kohtaamista käsitteleviin koulutuksiin sekä jalkauttaa yksikköön näistä samaansa tietoa.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle. Mikäli poikkeama on erittäin vakava/vaikuttava informoidaan asiasta palvelujohtajaa, vammaispalvelun johtajaa sekä laatujohtajaa. Ilmoitus tehdään viipymättä sekä kirjallisesti yksikön Onninetin Poikkeama sivun kautta.

Väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle on hälytyskanava, missä työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti (ns. Whistleblowing).

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asukkaan asiallinen kohtelu varmistetaan mm. järjestämällä henkilöstölle koulutusta kehitysvammaisen henkilön kohtaamisesta ja vuorovaikutuksesta. Vuorovaikutukseen liittyy vahvasti koulutukset puhetta tukevista ja korvaavista kommunikaatiomenetelmistä.

Asukkaalla on Onnikoti Jokipuistossa oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä kiinnitetään ilman muistutustakin huomiota asukkaan hyvään kohteluun ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

Asukkaaseen kohdistunutta epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta käsitellään yhdessä asukkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa keskustellen. Keskustelutusta tehdään muistio. Tarvittaessa ja aina asukkaan ja/tai läheisen niin halutessa, kutsutaan koolle verkostotapaaminen missä on mukana myös tilaajan edustaja.

Mikäli asukkaaseen kohdistuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne,

tapahtuman käsittelee suullisesti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa ohjaaja tai vakavimmissa tilanteissa aina yksikönjohtaja.

Asukkailla ja läheisillä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Muistutusmenettelystä ohjeistetaan ja asukasta autetaan ohjaajien toimesta ja autetaan muistutuksen teossa. Kaikki tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa. Tarpeen mukaan selvittelyssä on mukana omaohjaaja tai tilanteessa ollut ohjaaja sekä asukas ja omainen, ketä asia koskee. Tilanteen korjaavat toimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksen seurannasta vastaa yksikönjohtaja, tiimivastaava ja toteutuksesta koko henkilöstö.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa arjessa päätöksentekoa erilaisissa asioissa. Pieniä päätöksiä aikuinen ihminen tekee päivittäin kymmeniä. Päätöksentekokyky voi vaihdella esimerkiksi ihmisen vireystason tai kiihtymyksen takia suuresti. Päätöksentekokykyä tai itsemääräämiskykyä on vaikea arvioida pysyvänä tilana. Sosiaalipalvelujen arjessa asukkaat tarvitsevat itsemääräämisoikeutensa toteutumiseen ja päätösten tekemiseen tukea. Joskus tueksi riittää erilaisista vaihtoehdoista keskusteleminen tai tiedon antaminen. Toisessa hetkessä joudumme tukemaan valintoja ja jopa valitsemaan henkilön puolesta perustuen henkilön mieltymysten tuntemiseen ja hänen reaktioitansa havainnoimalla. On tärkeää tehdä jatkuvaa arviointia siitä, ettemme toimi sosiaalipalveluyksikön arjessa laitosten rutiininen ja yhteisen hyvän nimissä niin, että emme tule kuulleeaksi asiakkaan todellista toivetta. Asukkaan kanssa keskustellaan selkokielellä asumiseen ja palveluihin liittyvistä asioista ja esitellään eri vaihtoehtoja. Tarvittaessa käytetään asukkaan omaa puhetta tukevaa tai korvaavaa kommunikaatiokeinoja. Asukasta kuullaan, asukas ja hänen läheisensä ovat läsnä asumisen toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä. Onnikoti Jokipuistossa jokaisella asukkaalla on käytössä oma huone/asunto minkä oven he saavat halutessaan lukkoon siten, ettei sinne pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman asukkaan lupaa. Henkilökunta koputtaa huoneen oveen ennen asumistaan sisään, ja samalla varmistavat asukkaalta, että huoneeseen tulo on sallittu. Asukkaat ovat mukana kaikessa heitä koskevassa päätöksen teossa. Asukkaiden on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin viikoittain missä voivat ilmaista mielipiteitään ja ajatuksiaan Onnikoti Jokipuiston toimintaa koskien.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on olennainen kohtaamisen ja hoidon laadun määrittäjä. Lähtökohdana on se, että jokaisella ihmisellä tulee olla oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä. Niin kauan kuin ihminen kykenee ymmärtämään kulloinkin kyseessä olevan asian merkityksen ja päätöksensä seuraukset, hänen päätöksensä on aina ensisijainen. Päätöksentekoa varten asiakkaalle on annettava riittävästi tietoa sekä aikaa. Jos asukkaalla on vaikeuksia ymmärtää asioita, ilmaista itseään tai muodostaa mielipiteitä on tuettu päätöksenteko tällöin edellytys itsemääräämisoikeuden toteutumiselle. Jos hän ei pysty itse päättämään, niin selvitetään hänen aiempi mielipiteensä ja tahtonsa (esim. hoitotahto). Asukkaan läheinen ei voi kumota asiakkaan ilmaisemaa tahtoa. Päätäntäkykyinen asukas sen sijaan voi milloin vain perua hoitusuostumuksensa tai hoitotahtonsa. Asukkaalla on oikeus tehdä myös itselleen epäedullisia valintoja. Vuorovaikutus- ja kommunikointitavat ovat avainasemassa itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ja toteutumisessa.

Onnikoti Jokipuistossa on valittu IMO-vastaava, jonka tehtävänä on varmistaa, että yksikössä toimitaan kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioituksi. IMO-vastaava perehdyttää muuta henkilökuntaa itsemääräämisoikeuden periaatteista, tukee työyhteisöä ja omaohjaajia asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa. IMO-vastaava vahvistaa Onnikoti Jokipuistossa asukkaiden itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua, miten asukkaille tuodaan tietoa erilaisista vaihtoehdoista. Hän myös vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria, osallistuu IMO-koulutuksiin ja kohtaamista käsitteleviin koulutuksiin. Jokainen työntekijä sitoutuu ylläpitämään ja kunnioittamaan Onnikoti Jokipuistossa asukkaiden itsemääräämisoikeutta.

Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyvässä itsemääräämisoikeussuunnitelmassa kuvataan tunnistetut haasteet asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa sekä ne toimenpiteet, joilla tuetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä oman tahdon ja toiveiden selvittämistä ja toteutumista arjessa. Suunnitelmassa kuvataan keinot, joilla asukkaan itsenäistä suoriutumista edistetään ja vahvistetaan itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma sisältää kuvauksen asukkaan täysimääräisestä osallistumisesta ja osallisuudesta sekä keinoista, joilla erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Jokaisen asumisen toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu yksilölliset keinot, joilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä sekä asukaskohtaisesti ne rajoitustoimenpiteet, joita asukkaan kohdalla arvioidaan jouduttavan käyttämään sekä näiden tilanteiden turvallisen toteuttamisen kuvaus.

IMO-asioista keskustellaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ja IMO-vastaava nostaa keskusteluun ajankohtaisia aiheita sekä koulutusten antia. Onnikoti Jokipuisto noudattaa IMO - ohjeistusta ja yksikössä on käytössä IMO-käsikirja.

Jokipuistossa asukkaiden rajoittaminen on aina viimeinen ja äärimmäinen keino, johon turvaudutaan. Ensisijaisesti mietitään ja toteutetaan keinoja ja toimenpiteitä, joilla yritetään välttää rajoitustoimenpiteiden käytön tarve. Asukkaan ohjausta toteutetaan

hänen toiveensa ja itsemääräämisoikeutensa huomioiden. Asukkaalla on oikeus päättää omasta elämästään ja ohjauksella tuetaan asukkaan päätöksen tekoa. Asukkaan ohjauksella toteutetaan sopimalla ja toteuttamalla mahdollisimman yhtenäiset toimintatavat ja -käytännöt. Asukkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä pohtii yhdessä asukkaan kanssa syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.

Työyhteisössä keskustellaan myös oman toimintatapamme vaikutuksista asukkaisiin. Henkilöstöpalavereissa keskustellaan ja päivitetään säännöllisesti toimintakäytänteitä.

Tilanteiden ennakoimisella varmistetaan asukkaan itsemääräämiskyvyn säilyminen mahdollisimman hyvänä. Sosiaalisen tarinan käyttäminen saattaa auttaa asukasta valmistautumaan tilanteeseen, jossa asukas saattaisi käyttäytyä haastavasti. Asukkaan haastavaksi koetusta käyttäytymisestä keskustellaan työryhmässä ja pohditaan mitkä tilanteet ovat asukkaalle kuormittavia sekä miten kuormittavia tekijöitä voidaan poistaa. Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi käytetään esim. valintaa helpottavia kuvakortteja tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.

Päätöksen teon selkiyttämiseksi on Onnikodeille laadittu ohje Itsemääräämisoikeuden tukeminen Onnikotien kehitysvammayksiköissä sekä Onnikotien rajoitustoimenpide päätöstaulukko. Onnikodeille on tehty ohje IMO-asiantuntijatyöryhmää koskien. Onnikodeissa lain vaatimat asiantuntijalausunnat laaditaan Onnikotien omassa asiantuntijatyöryhmässä.

Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmässä ovat:

- Mikko Purhonen (lääketieteen lisensiaatti)
- Reija Laakso (sosiaalityöntekijä)
- Aki Vainikainen (psykologi)
- Onnikotien laatupäällikkö Jonna Salomaa

Päätöstä vaativat, valituskelpoiset päätökset rajoittamisesta tekee lain mukaisesti joko toimintayksikön vastaava johtaja eli yksikönjohtaja, sijoittavan hyvinvointialueen virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä tai virkasuhteessa oleva lääkäri. Onninetissä on päätöksen teon selkiyttämiseksi tehty Onnikotien rajoitustoimenpide päätöstaulukko, joka kuvaa prosessit ja vastuut.

Yksikönjohtaja huolehtii, että rajoitustoimenpiteitä toteutetaan, kirjataan ja seurataan asianmukaisesti. Käytännössä se tarkoittaa, että:

- henkilöstö on saanut riittävän perehdytyksen IMO-asioihin
- IMO-asioista, asiakkaiden osallisuudesta sekä toiminnan asiakaslähtöisyydestä ja eettisyydestä keskustellaan säännöllisesti työryhmässä
- rajoitustoimenpiteet nähdään viimesijaisena keinona ja haastavia tilanteita ennakoidaan
- rajoitustoimenpiteille mietitään lievempiä ja vaihtoehtoisia keinoja

- rajoitustoimenpidepäätökset ovat ajan tasalla • IMO-asiantuntijatyöryhmää on konsultoitu päätösten tueksi
- rajoitustoimenpiteet kirjataan lain ja ohjeiden mukaisesti
- kirjaukset toimitetaan lain edellyttämille tahoille

Asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyvä itsemääräämisoikeussuunnitelmassa kuvataan millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä. Suunnitelma varmistaa, että asukkaan mahdolliset rajoitustoimenpiteet ovat hyvin perusteltuja, niissä käytettävät keinot turvallisia ja suunnitelmasta löytyy yksilöllinen rajoitustoimenpiteiden turvallisen toteuttamisen kuvaus. Yksiköllä on mahdollisuus pyytää konsultaatiota Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmältä myös asumisen toteuttamissuunnitelman tekemiseen. Aina kun asukkaan asioita käsitellään IMO-asiantuntijatyöryhmässä, käsitellään samalla myös asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää itsemääräämisoikeussuunnitelman.

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos kaikki seuraavat ehdot täyttyvät:

- asukas ei kykene tekemään hoitoaan tai huolenpitoaan koskevia ratkaisuja tai ei ymmärrä käyttäytymisensä seurauksia
- rajoitusten käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi
- muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittämättömiä

Onnikoti Jokipuistossa on tällä hetkellä voimassa olevat rajoitustoimenpidepäätökset:

- Rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisissä toiminnoissa
- Aineiden ja esineiden haltuunotto

Yksikössä saatetaan joutua käyttämään myös muita kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisia rajoitustoimenpiteitä.

Kaikesta rajoittamisesta on tehtävä ratkaisu, joka koskee toimimista arjessa tilanteessa, jossa päädytään rajoittamaan. Jokainen ratkaisu kirjataan osaksi päivittäistä kirjaamista. Ratkaisun tekee yksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen. Osasta rajoittamistoimenpiteistä tulee tehdä ratkaisun lisäksi päätös, joka on kirjallinen, valituskelpoinen päätös.

Ratkaisun ilman valituskelpoista päätöstä voi tehdä sosiaali- terveydenhuollon ammattilainen seuraaviin rajoitustoimenpiteisiin liittyen:

- Kiinnipitäminen • Aineiden ja esineiden haltuunotto (alle vrk)
- Henkilöntarkastus
- Lyhytaikainen erillään pitäminen (alle 2h)
- Poistumisen estäminen

Asukkaan toive ja mielipide tulee kuulla ja huomioida kaikessa kohtaamisessa. Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjessa työtavoilla ja yhteisten keskustelujen avulla. Työyhteisössä keskustellaan oman toimintatapamme vaikutuksista asukkaisiin. Tilanteiden ennakoimisella varmistetaan asukkaan itsemääräämiskyvyn säilyminen mahdollisimman hyvänä ja vähennetään mahdollista psykososiaalista kuormitusta. Sosiaalisen tarinan käyttäminen saattaa auttaa asukasta valmistautumaan tilanteeseen, jossa asukas saattaisi käyttäytyä haastavasti. Asukkaan haastavaksi koetusta käyttäytymisestä keskustellaan työryhmässä ja pohditaan mitkä tilanteet ovat asukkaalle kuormittavia sekä miten kuormittavia tekijöitä voidaan poistaa. Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi käytetään esim. valintaa helpottavia kuvakortteja tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.

Onnikoti Jokipuistossa työntekijät seuraavat asukkaan välittömässä läheisyydessä hänen vointiaan rajoitustoimenpiteen aikana kuunnellen ja tarkkaillen niin, että asukkaan on mahdollista saada yhteys henkilökuntaan.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja: yksikönjohtaja Sanna Paunonen, puh. 040 1256047, sanna.paunonen@onnikodit.fi

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja läheisille, tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla, jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Kaikki Onnikoti Jokipuiston palveluita koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan,

palvelujohtajan ja laatuorganisaation toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina Onnikotien liiketoiminannan johtajaa. Muistutuksesta ja vastineesta annetaan tieto myös asiakkaan sijoittavan tahon sosiaalityöntekijälle.

- 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.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Onnikoti Jokipuistossa asuu asukkaita eri hyvinvointialueiden sijoittamana. Hyvinvointialueen sosiaalitoimen yhteystiedot löytyvät hyvinvointialueiden omilta sivuilta sekä yksikön vastuuhenkilöltä.

Viranomaisen annettua päätöksen, toimitaan päätöksessä annettujen ohjeiden mukaisesti. Muuttuneista käytänteistä yms. tiedotetaan koko henkilökuntaa henkilöstöpalaverissa sekä

asiakastietojärjestelmän, DomaCaren keskustelutoimintoa käyttäen Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen 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:

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15 p. 029 505 3050

2.5 Henkilöstö

Toimiluvan mukainen mitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,7 henkilötyövuotta/asukas ja yhteisöllisessä asumisessa 0.3 henkilötyövuotta/ asukas. Työvuorot suunnitellaan kuitenkin kunkin asiakkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen mukaisen mitoituksen perusteella ja tämän toteutumista seurataan viikkotasolla yksikönjohtajan, palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja (sairaanhoitaja AMK) ja yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, sosionomista ja lähihoitajista.

Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä autonomisella työvuorosuunnittelulla sekä riittävällä sijaiskapasiteetilla, jota täydennetään tarvittaessa vuokratyövoimalla. Yksikössä tehdään aktiivisesti oppilaitosyhteistyötä sekä hyödynnetään aktiivisesti Mehiläisen sosiaalipalveluiden rekrytiimin palveluita.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja, joka saa tukea tehtävään palvelujohtajalta ja business controllerilta. Rekrytointiin liittyvää työtä tukevat rekrytointitiimi ja HR-tiimi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat varmistavat päivittäin jokaisen päivän vuorovahvuudet siten, että toimiluvan mukainen sekä asukkaan palvelutarpeen mukainen mitoitus täyttyy. Mitoituksen toteutumista seurataan yksikönjohtajan lisäksi viikoittain palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta. Poissaolotilanteisiin rekrytoidaan henkilökuntaa. Onnikoti Jokipuistolla on omia tarvittaessa vuoroon kutsuttavia tuntityöntekijöitä.

Äkillisissä poissaolotilanteissa pyritään ensisijaisesti käyttämään sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen toimintatavat sekä asukkaat ja heidän erityistarpeensa. Tarvittaessa asukkaiden palvelutarpeen varmistamiseksi käytetään vuokratyövoimaa, mikäli korvaava työntekijä ei järjesty sisäisin keinoin.

Yksikön työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessista on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja oman tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Haastatteluissa on mahdollisuuksien mukaan mukana myös työntekijä.

Rekrytointi vaiheessa työhaastattelussa yksikönjohtaja sekä muu haastattelussa mukana oleva henkilöstön edustaja arvioi työtehtävään hakeutuvan henkilön kielitaidon. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Onnikoti Jokipuisto pyrkii sitouttamaan hyvät työntekijät yritykseen. Rekrytoinnissa tulee huomioida ammatillisen pätevyyden lisäksi riittävä työkokemus, vaadittavat täydennyskoulutukset ja soveltuvuus työhön sekä työryhmään. Rekrytoinnissa kiinnitämme erityisesti huomiota työntekijän moraalii- ja etiikkapohjaan sekä työyhteisötaitoihin.

Rekrytointiprosessissa ja koeajalla arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään. Haastattelun yhteydessä painotetaan, että työskentelemme asukkaiden kotona, he eivät asu työpaikallamme. Haastattelun yhteydessä varmistetaan, että haastateltava ymmärtää asukkaiden yksilöllisyyden. Työn lähtökohtana on asukkaan kuuleminen sekä osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden tukeminen.

Uusille työntekijöille pidetään koeaikakeskustelu koeajan puolella välissä ja ennen koeajan päättymistä. Koeaikakeskustelussa arvioidaan työntekijän osaamista ja soveltuvuutta työyhteisöön. Työntekijän kelpoisuusvaatimukset tarkistetaan aina rekrytointiprosessin aikana.

Työntekijä on velvollinen näyttämään työnantajalle kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista alkuperäiset versiot ja kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista toimitetaan kopiot työnantajalle (esim. tutkintotodistus, hygieniapassi, LOVE todistus, tartuntatautilain mukainen soveltuvuus). Kaikkien henkilöiden todistukset tarkistetaan ja mahdollisille suosittelijoille soitetaan ennen valintaa.

Henkilöstön tulee esittää tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Kaikkien valittujen Suosikki/Terhikki numero tarkistetaan ja viedään henkilöstön tietoihin.

Mikäli työnantaja palkkaa alan opiskelijan, tulee hänen osoittaa aina opintosuoriteote. Ennen kuin opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkelupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Työntekijöiden työsuhteisiin asetetaan koeaika, jonka aikana käydään palautekeskustelua, reflektoidaan työtä sekä käydään lävitse asukkailta saatua palautetta. Jokaiselle työntekijälle nimetään myös työryhmän sisältä perehdyttäjä.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Onnikodeilla on yhteinen perehdytysprosessi, jossa kuvataan perehtymisen kokonaisuus. Perehtyminen pitää sisällään kolme osiota, jotka ovat Mehiläisen perehtyminen, Onnikotien perehtyminen ja yksikkökohtainen perehtyminen. Onnikotien yksikkökohtaista perehdytystä toteuttaa yksikönjohtaja, tiimivastaava, mentori (jokaiselle nimetään työsuhteen alussa työpaikkaohjaaja eli mentori), lääkevastaava sekä työsuojeluvaltuutettu.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Uusille työntekijöille nimetään perehdyttäjä. Uudet työntekijät suorittavat Moodle-oppimisympäristössä Onnikotien yleisen perehdytysohjelman ja yksikkökohtaisen perehdytyksen. Uusille työntekijöille järjestetään perehdytysvuorot työsuhteen alkuun.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Lääkehoitoon perehdyttää lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu lukea ja kuitata luetuksi yksikön omilla sivuilla Onninetissä.

Perehdytyksessä käydään läpi:

- Viranomaismappi, joka sisältää mm. toimiluvan, toimintasuunnitelman, omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelmat (Onnikodit yleinen ja toimintayksikkökohtainen), elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman sekä työpaikkaselvitysraportin.
 - Onninet toiminnanohjausjärjestelmä
 - DomaCare -asiakastietojärjestelmä
 - Yksikössä käytössä olevat viestintäkanavat (viikoittaiset henkilöstöpalaverit, DomaCaren keskusteluosio, sähköposti)
 - Onnikodeilla on perehdytysmateriaalia Moodlessa.
 - Ohjeistukset: Vaitiolovelvollisuus ja salassapito sekä tietosuoja- ja tietoturva
 - Ohjaajien erilaiset toimenkuvat
 - Vuorokuvaukset
 - Asukaskohtaiset toimintaohjeet, asumisen toteuttamissuunnitelmat
 - Muu perehdytysmateriaali, joka on sähköisessä muodossa mm. organisaatio yms.
- Workdayssä on perehdytysmateriaali, jota käydään läpi vaiheittain.

Osana Onnikoti Jokipuiston toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma. Suunnitelma pohjautuu henkilöstökyselyn tuottamaan tietoon ja yksikön toiminnan kehittämisen painopisteisiin. Työntekijäkohtainen täydennyskoulutustarve kartoitetaan kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Onnikodeilla on kattava yhteinen koulutussuunnitelma. Osa koulutuksista voidaan järjestää lähitapaamisina ja osa järjestetään Teams-koulutuksina. Koulutuksiin ilmoittaudutaan Workdayn kautta. Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua läpi vuoden täydennyskoulutuksiin esimerkiksi lääkehoidon koulutukseen, turvallisuuskoulutukseen ja ensiapuvalmiuksiin liittyen.

Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Vuonna 2023 koulutussuunnitelmassa keskitytään kehitysvammaisen henkilön kohtaamiseen ja itsemääräämisoikeuteen sekä kirjaamiseen. Onnikoti Jokipuiston henkilöstölle järjestetään myös Avekki-koulutus sekä paloturvallisuuskoulutus.

Mikäli työntekijä on pitkään pois työstä esimerkiksi sairauspoissaolon tai vanhempainvapaan vuoksi, varmistetaan työhön paluun yhteydessä osaaminen, perehdytys ja täydennyskoulutustarpeet.

Kun uusi työntekijä aloittaa, käydään koeajan puolivälissä suorituksen arviointi - keskustelu, jossa pohditaan mahdollisia kehitys- ja koulutustarpeita.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja, joka saa tukea tehtävään palvelujohtajalta ja business controllerilta. Rekrytointiin liittyvää työtä tukevat rekrytointitiimi ja HR-tiimi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat varmistavat päivittäin jokaisen päivän vuorovahvuudet siten, että toimiluvan mukainen sekä asukkaan palvelutarpeen mukainen mitoitus täyttyy. Mitoituksen toteutumista seurataan yksikönjohtajan lisäksi viikoittain palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta. Poissaolotilanteisiin rekrytoidaan henkilökuntaa. Onnikoti Jokipuistolla on omia tarvittaessa vuoroon kutsuttavia tuntityöntekijöitä.

Äkillisissä poissaolotilanteissa pyritään ensisijaisesti käyttämään sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen toimintatavat sekä asukkaat ja heidän erityistarpeensa. Tarvittaessa asukkaiden palvelutarpeen varmistamiseksi käytetään vuokratyövoimaa, mikäli korvaava työntekijä ei järjesty sisäisin keinoin.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Onnikoti Jokipuiston asukkaat elävät täysipainosta arkea ja usean asukkaan elämään kuuluu useampi toimija palveluverkostossa. Monella asukkaalla on oma henkilökohtainen avustaja, jonka kanssa asukas tapaa viikoittain. Onnikoti Jokipuiston henkilökunnalla on tieto asukkaiden avustajista sekä aikatauluista, jotta ne voidaan huomioida viikon aikatauluissa.

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön tai yksiköstä pois pidämme verkostopalaverin, johon osallistuu asiakas, asiakkaan läheinen, edellisen / tulevan asumisyksikön henkilökuntaa sekä

muita asiakkaan näkökulmasta kyseeseen tulevia tahoja, jotta asiakkaan hyvään hoitoon liittyvä tarpeellinen tieto siirtyy.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava sekä asukkaiden omaohjaajat ovat vastuussa terveyden- ja sairaanhoidon kanssa tehtävästä yhteistyöstä.

Yksikönjohtajan vastuulla on hyvinvointialueen vammaispalvelun kanssa tehtävä yhteistyö. Lisäksi ohjaajat tekevät yhteistyötä asukkaiden päivä- ja työtoiminnan työntekijöiden, kuljetuspalveluiden, kehitysvammapoliklinikan, terapeuttien ja henkilökohtaisten avustajien kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Jokipuistossa asukkailla on omassa käytössään huone tai pieni yksiö missä on minikeittiö. Kaikissa huoneissa on omat wc/kylpyhuoneet. Asukkaalle laaditaan vuokrasopimus. Asukkaan hallinnoimaa asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan poissa ollessa.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus oman huoneen avaimeen ja huoneen lukitsemiseen ulkopuolisilta kävijöiltä. Hoitotoimenpiteiden ajaksi ovet suljetaan yksityisyyden suojaamiseksi.

Asukkaat sijoitetaan Onnikoti Jokipuistossa palvelutarpeen mukaisesti huoneisiin. Asukkaat sisustavat huoneensa omilla tavaroilla. Heitä autetaan ohjaajien toimesta tarpeen mukaan. Onnikoti Jokipuistossa on asukkaiden käytössä ryhmäkotien yhteiset tilat, minikeittiöt, aistihuone 2 krs, ruokasali 1 krs, sauna 1 krs, ja monitoimitila 1 krs. Kaikki yksikön tilat ovat esteettömiä.

Onnikoti Jokipuiston asukkaat voivat ulkoilla omalla aidatulla piha-alueella. Ryhmäkodeissa on lasitetut terassit.

Kiinteistön kunnossapidosta huolehtii huoltoyhtiö Coor. Huoltosopimukseen kuuluu kaikki kiinteistöön liittyvät huollot ja tarkastukset. Siisteydestä huolehtii yksikön oma laitoshuoltaja/siistijä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä käytössä olevat terveydenhuollon laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin laitevastaavan toimesta. Laitevastaava huolehtii yhdessä yksikönjohtajan kanssa, että tarvittavat laitehuollot toteutuvat ajallaan. Asukasta ohjaava henkilöstö ilmoittaa laitteisiin tai tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset poikkeama -järjestelmän kautta lomakkeella.

Kaikista terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden toimintahäiriöistä tehdään poikkeamailmoitus sekä FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa sekä yksikönjohtoa tilanteesta korjaavan toimenpiteen suorittamiseksi. Jokainen työntekijä saa perehdytyksen laitteiden käyttöön.

Onnikodeilla on yhteinen tietoturvasuunnitelma (16.3.2023), joka sisältää myös yksikön oman osion (päivitetty 07/2024). Tietoturvasta on oma sähköinen perehdytysosio Onninetissä joka on pakollinen kaikille uusille työntekijöille.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Yksikössä on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä.

Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Yksikössä on varauduttu pitkiin huoltoviiveisiin ja poikkeustilanteisiin varautumissuunnitelmalla (päivitetty 1/2023). Suunitelmassa kuvataan, miten mm. kirjaaminen tehdään sähkökatkoksen aikana.

Onnikoti jokipuistossa on käytössä sähköinen lukitusjärjestelmä Salto joka sisältää sähkölukot ja kulunvalvonnan. Avainten hallinta on yksikönjohtajan vastuulla.

Kameravalvonta on pääovella ja parkkipaikan puoleisella sisäänkäynnillä sekä lääkehuoneessa.

Rekisteriseloste löytyy kodinkansiosta. Yksikössä on lisäksi 9 Solutions -hälytysnapit, joita henkilökunta kuljettaa mukana työvuoron aikana lisäävun hälyttämistä varten.

Lisäksi henkilökunnalla on käytössä Securitas Oy vartijahäly.

Onnikoti Jokipuistossa ei ole asukkaiden käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan, jos tarvetta ilmenee. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Onnikoti Jokipuistossa on kolme sähkössäätöistä sänkyä, jotka huolletaan säännöllisesti huoltosopimuksen mukaisesti toimittajan toimesta (Berner Oy). Kaikki muut apuvälineet ja laitteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia välineitä ja ovat pääsääntöisesti lainattuja terveydenhuollon muilta toimijoilta.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään 1x vuosi (päivitetty 06/2024). Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

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

Lääkehoidon omavalvonnassa tunnistetaan ja korjataan riskit, jotka johtuvat esimerkiksi osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

Työvuorolistoissa on työvuoromerkintä lääkehoidon vastuusta. Kussakin työvuorossa on nimetty lääkevastaava, joka vastaa vuorossaan lääkehoidon toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoa toteuttaa vain henkilö, jolla on siihen oikeuttavat luvat. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että henkilöstön lääkeluvat ovat voimassa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Onnikodeilla on yhteinen kirjaamisohje, joka on kaikki työntekijöiden saatavilla Onnikotien toiminnanohjausjärjestelmässä Onninetissä. Domacare asiakastietojärjestelmän perehdytys on olennainen osa perehdytystä. Perehdytysvaiheessa käydään läpi miksi, miten ja mitä kirjataan.

Kirjaamisessa suositaan mobiilikirjausta reaaliaikaisesti. Yksikön toimintaa ohjaavat Onnikotien kehitysvammayksiköiden kirjaamisohjeet, jotka löytyvät toiminnanohjausjärjestelmästä, Onninetistä. Onninetistä löytyy myös ohjeistus rajoitustoimenpiteiden kirjaamisesta. Kirjaamiskoulutusta järjestetään säännöllisesti.

Jokaisesta ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaasta tulee kirjata vähintään kerran työvuorossa ja jokaisesta yhteisöllisen asumisen asukkaasta kahdesti vuorokaudessa. Käytössämme on mobiilikirjaus mahdollisuus, joka tukee rakenteiseen kirjaamiseen. Kirjaamista tulee tehdä reaaliaikaisesti.

Onnikodeilla on käytössään kirjaamisen ohjeistus, joka kuuluu perehdytykseen. Kirjausten tasoa seurataan IMO-vastaavan, kirjaamisvastaavan, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan toimesta. Kirjausten toteutumista seurataan erillisellä raportilla yksikönjohtajan, palvelujohtajan, liiketoimintajohtajan sekä laatutiimin toimesta.

Asukastiedot kirjataan DomaCare- asiakastietojärjestelmään. Järjestelmän tunnukset saadaan yksikönjohtajalta. Tunnukset poistetaan, kun työsuhde päättyy. Asumisen päätyttyä kirjaukset toimitetaan rekisterin pitäjälle eli asukkaan sijoittaneelle hyvinvointialueelle.

Mehiläisen yhteisestä intrasta löytyy tietoturvasuunnitelma, tietoturvaohje sekä prosessikuvaus tietosuojaloukkausten ilmoittamisesta

Asukkaan sijoittava hyvinvointialueen vammaispalvelu toimii Onnikoti Jokipuiston rekisterin pitäjänä ja voi antaa luvan tietojen luovutukseen.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuoja osaaminen ja sen hallinta. Perehdytysohjelmassa on eritelty asiat, jotka tulee hallita. Perehdytyksen lopussa on tietosuoja tentti mikä tulee suorittaa.

Perehdytykseen kuuluu myös tietosuojapoikkeamien täyttämisen läpikäynti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuojaan noudattaen.

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

Onnikoti Jokipuiston tietosuojasta vastaa:

Sanna Paunonen, yksikönjohtaja: sanna.paunonen@onnikodit.fi

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Jokipuiston asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen mm. säännöllisesti toteutettavien laatukselyjen kautta. Laatu ja omavalvontaa kehitetään myös asukkaiden kanssa käytävien keskustelujen kautta sekä asukaskokouksissa.

Läheiset ovat mukana laadun ja omavalvonnan kehittämisessä myös erilaisten kohtaamisten yhteydessä esimerkiksi läheisten illoissa, asukasta koskevien tapaamisten yhteydessä sekä aina halutessaan suullisesti tai kirjallisesti annettavan palautteen muodossa.

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Laatukyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä tilaajille. Laatukysely perustuu Onnikotien laatulupaukseen mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä

Laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyllä. Asukkaille ja läheisille tehtävä kysely toteutetaan sähköisenä Forms-kyselynä, joten kyselyyn pystyy

vastaamaan läheiset myös esim. omasta kodistaan. Asukkaita ohjataan täyttämään asukastyytyväisyyskysely kerran kuukaudessa. Läheisiä muistutetaan vastaamisesta läheiskirjeiden sekä läheisten päivien yhteydessä. Yhteistyökumppaneilta pyydetään vastauksia esim. asukaskohtaisten tapaamisten jälkeen ja vähintään kerran vuodessa.

Kysely toteutetaan pääasiallisesti sähköisesti Forms-kyselyn avulla, mutta vastaaminen paperisenakin yksikössä on mahdollista.

Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittaisiin asukaskokouksiin. Kokouksissa käsitellään asukkaiden sinne tuomia asioita ja otetaan vastaan palautteita ja kehittämis ehdotuksia. Asukkaiden kanssa toteutetaan myös omatuokioita, joissa asukkaan mielipiteitä ja kehittämis ehdotuksia huomioidaan.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toiminnan kehittämisessä. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalauttejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus.

Palautteet kerätään asukkailta, läheisiltä sekä henkilökunnalta sähköisenä kyselynä 3kk välein tai useammin. Vastuu keräämisestä on koko henkilökunnalla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu 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.

Onnikoti Jokipuistossa esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti päivittäisessä toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja vaaratekijöistä sekä sitoutua sovittuihin toimintatapoihin, joilla riskejä hallitaan. Poikkeama-ilmoitukset käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalaverissa. Mikäli tapahtuma edellyttää ilmoitusta hyvinvointialueelle ja omaisille, ollaan heihin yhteydessä välittömästi tapahtuman jälkeen ja heitä informoidaan myös toimenpiteistä, joita tapahtuman myötä on tehty. Läheisiä opastetaan, mikäli on esimerkiksi vakavan haittatapahtuman yhteydessä tarvetta hakea korvauksia.

Yksikönjohtaja tekee tarvittaessa omavalvontailmoituksen hyvinvointialueelle ja tarvittaessa aluehallintovirastolle. Omavalvontailmoituksissa on käytössä proaktiivinen malli, jossa pyritään jo ennakoon kertomaan mahdollisesta riskistä, joka toiminnassa on havaittu ja jonka suhteen on ryhdytty toimenpiteisiin. Vakavista haittatapahtumista ilmoitetaan välittömästi sijoittavalle taholle sekä myös toimenpiteistä, joihin on ryhdytty. Mahdollisimman avoin ja läpinäkyvä raportointi on luotettavan toiminnan edellytys.

Onnikoti Jokipuistossa havaitaan ja tunnistetaan riskejä arkisissa tilanteissa. Riskien tunnistamiseen hyödynnetään mm. poikkeamaprosessia, turvallisuuskävelyitä, toimitilatarkastuksia, työn riskien- ja vaarojen arviointia sekä toimintariskien kartoitusta.

Jokipuistossa on havaittu ja kirjattu vakavuustasoltaan lieviä poikkeamatapahtumia, jotka liittyvät lääkehoitoon ja tietosuojaan vaarantumiseen. Näihin liittyen on tehty toimenpiteitä ja tarkennettu työhjeita. Lääkehoitoon liittyvien riskien ennaltaehkäisemiseksi on tarkennettu lääkevastuuvuorossa olevia työtehtäviä ja varmistettu lääkevastaavalle työrauha.

Tietoturvallisuuden osalta on tarkennettu toimintamalleja ja asukastietojärjestelmästä sekä tietokoneelta kirjaudutaan ulos heti toiminnon loputtua.

Onnikoti Jokipuistossa on kirjattu vakavaksi määriteltyjä asukaslähtöisiä uhka- ja vaaratilanteita.

Uhka- ja vaaratilanteiden syntyyn vaikuttaa vahvasti asiakasryhmään liittyvät tunteiden hallinnan ja käytöksen erityispiirteet. Jokipuistossa on luotu toimintamalleja yhdessä työryhmän kanssa tilanteiden ennakoimiseksi säännöllisesti, aina tilanteen käsittelemisen yhteydessä henkilöstöpalaverissa. Jokipuiston ohjaajat ovat saaneet Avekki-koulutusta, mikä auttaa tilanteiden ennakointiin sekä oikeaoppisiin toimintamalleihin tilanteissa. Asiakasryhmän erityispiirteitten takia tilanteiden ennakkoinnin kannalta on olennaista asiakkaiden hyvä tuntemus.

Jokipuistossa turvallisuuskävelyt toteutetaan 3kk välein. Työsuojeluvaltuutettu seuraa kävelyjen toteutumista yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Toimitilatarkastuksen tekee työsuojeluvaltuutettu 3kk välein ja raportoi havainnoista yksikönjohtajalle. Toimitilatarkastuksessa huomioidaan kiinteistön kaikkien tilojen turvallisuus sekä kunto. Korjauksista vastaa kiinteistön huoltoyhtiö jonne yksiköstä tehdään huoltopyyntö tarvittaessa.

Onnikoti Jokipuistossa vaarojen- ja riskien arvioinnissa on havaittu seuraavia riskejä:

- Väkivallan uhka. Jokipuiston asukaskunta huomioiden, tilanteilta ei täysin voida välttyä. Avekki-koulutusta järjestetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asiakas- ja potilasturvallisuusteen kohdistuvien riskien hallinnassa tärkeä tekijä on ennaltaehkäisy. Poikkeamailmoitusten käsittelyn yhteydessä pohdimme työryhmässä ennaltaehkäiseviä keinoja saman tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi.



Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus

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 omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Tarkempi kuvaus poikkeamien käsittelystä löytyy omavalvontasuunnitelmasta kohdasta 2.9.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Onnikodeilla on Pover Bi- raportointijärjestelmä, mistä yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat mm. Poikkeamien määrää ja kehitystä.

Kaikilta ruokahuoltoon osallistuvilta työntekijöiltä edellytetään hygieniapassia, joka varmistetaan jo rekrytointivaiheessa. Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu ja desinfektioaineen käyttö
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Pyykkihuolto toteutetaan yksikössä olevilla pyykkikoneilla. Osana perehdytystä henkilöstö lukee yksikön omavalvontasuunnitelman, elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman sekä siivoussuunnitelman. Henkilöstöä perehdytetään ja ohjataan ohjeiden ja standardien mukaiseen toimintaan.

Uudet työntekijät perehdytetään tunnistamaan riskejä sekä tekemään poikkeamailmoituksia. Kun poikkeamailmoitukset käsitellään viikottain, ilmapiiri ja kannustaminen ilmoitusten tekemiseen on koko ajan läsnä. Riskien arviointia tehdään yhdessä työryhmien kanssa: vuosittainen riskien kartoitus ja vaarojen arviointi tehdään useamman ihmisen toimesta, ei vain yhden. Toimitilatarkastus tehdään neljä kertaa vuodessa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Coor: Kiinteistöhuolto

Kespro Oy: Ruokatarvikkeet

Lindström Oy: vuokramatot

Berner: apuvälinehuolto

Invian Oy: DomaCare asiakastietojärjestelmä

Salto: lukitusjärjestelmät

9-solutions hälytysjärjestelmä

Securitas Oy: vartijapalvelu

Pamark: hoito- ja muut tarvikkeet

Yliopiston Apteekki: lääkehankinta

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä Onnikoti Jokipuiston yksikönjohtajan ja henkilökunnan kanssa. Henkilöstöpalaverissa käydään eri osa-alueita läpi keskustellen niiden sisällöistä, ja mitä ne tarkoittavat Onnikoti Jokipuiston toiminnassa. Omavalvontasuunnitelmaan on sähköinen lukukuittauslista, jotta voidaan varmistaa koko henkilöstön perehtyminen valmiiseen omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa. Päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti kuukausittaisten organisaation sisäisten omavalvontakyselyjen kautta. Toimintaa kehitetään asukkailta, heidän läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Vuosittain vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn missä arvioidaan omavalvonnan toteutumista edeltävän vuoden osalta.

Omavalvontasuunnitelman seurantaraportti julkaistaan neljä kertaa vuodessa julkiseen tietoverkkoon.

Onnikoti Jokipuiston omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin kansiossa sisääntuloaulassa sekä yksikön verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 32 pages before this page

Dokumentet inneholder 32 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 32 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 32 sider før denne side

Detta dokument innehåller 32 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende