



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**ONNIKOTI JUKOLA**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA</b>	
<b>KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	10
2.4 Muistutusten käsittely .....	11
2.5 Henkilöstö .....	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	18
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>22</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	22

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 26	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	28
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	28
<b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b>	<b>30</b>
4.1 Toimeenpano .....	30
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	30



# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Tellervo Hiltunen, 050 370 3775, tellervo.hiltunen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Jukola	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mikko Taavela	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 825 6127, mikko.taavela@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Härkämäenkuja 7-A	Postinumero ja toimipaikka 13500 Hämeenlinna
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaiset, ympärivuorokautinen palveluasuminen Kehitysvammaiset, päivätoiminta	Asiakaspaikkamäärä 19 12
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: Oma Häme Satu Loippo

03-6293210 (ma-to klo 8-12)  
satu.loippo@omahame.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue  
Sanna Juurakko, Tarja Mehtonen  
040-5045249  
sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Keski-Suomen hyvinvointialue  
Eija Hiekka  
044-2651080  
sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue  
Jenni Henttonen, Terhi Willberg  
029 1515838  
sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 30.8.2023	Palvelu, johon myönnetty Päivätoiminta, kehitysvammaiset
--	---

## 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Jukola tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 19 täysi-ikäiselle kehitysvammaiselle ja autismikirjon henkilölle, jotka eivät vammaisuutensa vuoksi kykene itsenäiseen asumiseen kotona tai läheisten luona. Yksikössä on 9- ja 10-paikkaiset asumisryhmät. Onnikoti Jukola tarjoaa myös päivätoimintaa 12 henkilölle.

Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaille mahdollisimman yksilöllinen tuki heidän itsensä näköiseen elämään. Harrastus-, virkistys- ja retkitoimintamme tavoitteena on

tarjota asiakkaille mielekästä tekemistä arkeen sekä vapaa-aikaan. Vaalimme yhteisöllisyyttä, kodikkuutta ja ihan tavallista elämää kodissamme. Ohjauksen avulla tuemme saavutettujen taitojen ylläpitoa, uusien taitojen oppimista sekä osallistamme asukasta omaa elämäänsä koskevaan päätöksentekoon. Henkilökunta on läsnä ympärivuorokautisesti.

Työtämme ohjaa toisten **kunnioittaminen, tasavertaisuus ja kohtaaminen**.

Yhteisössämme on tilaa erilaisille ihmisille ja erilaisuus on meillä rikkaus. Kohtaamme toisemme kunnioittaen ja tasa-arvoisesti, jokainen on yhtä tärkeä työyhteisön jäsen. Meillä saa tehdä työtä omalla persoonallaan ja omia mielipiteitä ja ajatuksia saa olla. Tervehdimme toisiamme ja annamme palautetta rakentavasti. Vuorovaikutuksessa toisen osapuolen kuulluksi ja nähdyksi tuleminen sekä **aito läsnäolo** on meille tärkeä ohjaava tapa toimia.

Positiivisuus ja huumori on tärkeää työyhteisössämme. Hoidamme työt hyvin ja huolella, mutta emme ota asioita liian vakavasti. Huumori on liima, joka pitää työyhteisömme kasassa. Emme naura toisillemme, vaan toistemme kanssa. Positiivisen ja ilon kautta lähestymme asioita ja työtehtäviä. **Ajatuksemme on, ”hyvä ruokkii hyvää” ja jaettu ilo on tuplailo.**

Olemme yhteen hiileen puhaltava työyhteisö, sovimme yhteisesti eri käytänteistä, asioista ja toimintatavoista, joihin jokainen sitoutuu. Yhteisiin asioihin sitoutunut työyhteisö on myös asukkaiden etu. Yhteiset päämäärät ohjaavat arkeamme. Pidämme huolen siitä, että tieto kulkee ja jaamme hyviä käytännön ideoita työyhteisössämme. Autamme työkaveria ja olemme toistemme tukena, huolehtien niin omasta kuin työkaverin jaksamisesta arjessa.

Hyvä asukastyö pitää sisällään arvostusta, turvallisuutta ja luottamusta. Kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä, omana itsenään, hänen erityispiirteensä huomioiden. Tuemme asukasta oman näköiseen elämään. Annamme positiivista palautetta onnistumisista. Haluamme luoda turvallista eloa ja oloa kaikille asukkaillemme. Kuuntelemme asukkaita aktiivisesti ja pidämme sovituista asioista kiinni.

Vahvuutemme on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua erilaisiin koulutuksiin säännöllisesti, osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan mm. kehityskeskusteluissa sekä henkilöstön kehityssuunnitelmaa laadittaessa. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla, käytämme asukkaiden parhaaksi.

## 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.

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.

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.

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. Molemmissa ryhmäkodeissa järjestetään viikoittain asukaskokoukset, joissa 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.

Onnikoti Jukolassa on yksikön ensimmäisen toimintavuoden aikana toteutunut kaksi erillistä sisäistä omavalvontakäyntiä, tammikuussa ja elokuussa. Omavalvontakäynneistä on saatu tietoa osa-alueista, jotka ovat kaivanneet kehittämistä. Käynneistä on saatu positiivista palautetta sekä kiitosta kohtaamisesta.

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

Toimintayksikön johtaja 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 lautupäälliköt 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

Onnikoti Jukolaan asukkaat tulevat eri hyvinvointialueilta, asukkailla on oikeus nähdä heitä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän luvalla. Luvan myöntää oma hyvinvointialue. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on varmistaa vammaispalveluiden laatiman palvelusuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Asukkaan palveluntarvetta ja toimintakykyä arvioidaan RAI ID-toimintakykyarviolla. Toimintakykyä arvioidaan arjessa ja kirjataan mahdolliset muutokset asiakastietojärjestelmään. Onnikoti Jukolassa palvelusuunnitelmaa ohjaa asumisen toteuttamissuunnitelma, jonka laatii asukkaan omatyöntekijä yhteistyössä asukkaan ja

asukkaan toivoessa myös läheisten kanssa. Suunnitelmaa laadittaessa voidaan käyttää vuorovaikutusta tukevia menetelmiä sekä avata monimutkaisia ja vaikeasti ymmärrettäviä asioita selkokiellä.

Suunnitelmassa kuvataan konkreettisesti asukkaan tarvitsema ja hänelle tarjottava palvelu, omat toiveet, odotukset ja elämäntavoitteet, joiden toteutumisen varmistaminen arjessa on henkilökunnan vastuulla. Suunnitelmassa kuvataan asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisen ja toteuttamisen keinot, asukkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät sekä mitä haasteita mahdollisesti asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa on. Olennaista on, että omaohjaaja saa kuvattua konkreettisesti mitkä ovat ne toimenpiteet, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa tahtoa/toivetta tuetaan ja toteutetaan arjessa.

Toteuttamissuunnitelmaan asetetut tavoitteet nousevat mobiilisti päivittäiskirjausta tehdessä esille, muistuttaen henkilökuntaa toimimaan tavoitteiden mukaisesti sekä arvioimaan tavoitteiden mukaista toimintaa. Suunnitelma päivitetään 6kk välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Sosiaalipalveluilla on yhteinen IMO-käsikirja työn tueksi.

Molemmissa ryhmäkodeissa järjestetään viikoittain asukaskokoukset, joissa asukkaat saavat ilmaista omia toiveitaan, ideoitaan ja mielipiteitään. Asukaskokoukset kirjataan Onninettiin. Asukkailta kerätään palautetta jatkuvasti toteutettavalla laatukselyllä. Omatuokioiden ja keskustelujen kautta asukkaiden arjesta nousee huomioita ja toiveita.

Asukkaiden terveydenhoidosta ja lääkehoidosta vastaa Jukolan terveyskeskuslääkäri Mikael Kristola, lääkäri käy yksikössä kerran kuukaudessa erikseen sovittuna ajankohtana. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus tavata lääkäri käyntien yhteydessä.

Akuuteissa terveydentilaan kohdistuvissa tilanteissa käytössä on Jukolan terveyskeskus sekä Kanta- Hämeen keskussairaalan päivystys ja hätäkeskus. Asukkaiden terveydentilaa arvioi arjessa sekä vastaava sairaanhoitaja että muu henkilökunta. Vuorossa olevat ohjaajat huolehtivat esim. hammashoidon ja terapioiden ajanvarauksesta.

Onnikoti Jukolassa omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön aulassa Kodin kansiossa. Kodin kansiossa on myös hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot. Tämän lisäksi omavalvontasuunnitelmaa säilytetään viranomaismapissa ja se on luettavissa yksikön verkkosivuilla.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Toteutamme jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatu järjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen ja avoimuuteen. Onnikoti Jukolassa varmistetaan asukkaan asiallinen kohtelu painottamalla perehdytyksessä asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kohtaamista, korostamme tekevämme työtä asukkaan kodissa ja tätä vaalimme päivittäisessä työskentelyssä.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, toimitaan puheeksi ottamisen periaatteen kautta. Mikäli asukkaaseen kohdistuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tapahtuman käsittelee suullisesti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa ohjaaja tai vakavimmissa tilanteissa aina yksikönjohtaja.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli Onnikodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

Mikäli poikkeama on erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyön tilaajan kanssa, informoidaan asiasta vammaispalvelun johtajaa sekä laatujohtajaa. Mikäli poikkeama on erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyön tilaajan kanssa, informoidaan asiasta vammaispalvelun johtajaa sekä laatujohtajaa.

Valvontalain 29§ mukainen ilmoitus tehdään Onnikodeissa yksikön omilta sivuilta. Poikkeamat-sivulla on välilehti nimeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitus tehdään koskien

- Asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asiakasturvallisuutta, asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen, kemiallinen) ja toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia.
- Asiakkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja.
- Asiakkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa.
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti.

Tarkoituksena on, että asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa ilmenevät epäkohdat korjataan ja mahdollisiin uhkiin reagoidaan ajoissa.

Asukkailla ja omaisilla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Muistutusmenettelystä ohjeistetaan ja asukasta autetaan ohjaajien toimesta 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

Onnikoti Jukolassa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Asukkaidemme erityistarpeet ja toiveet huomioidaan arjessa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen suunnitelman. Suunnitelmassa kuvataan itsemääräämisoikeuden edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit- ja tavat sekä kommunikaation tukemisen.

Asukkaan itsemääräämisoikeus lähtee liikkeelle pienistä arkisista asioista. Yksikköön on valittu IMO-vastaava, jonka tehtävänä on varmistaa, että yksikössä toimitaan kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioituiksi.

Mehiläisen sosiaalipalveluissa on laadittu aikuisten palveluihin yhteinen ohjeistus itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta. Tätä kokonaisuutta kutsutaan "IMO-käsikirjaksi". Käsikirjassa kuvataan itsemääräämisoikeutta sosiaali- ja terveyspalveluiden johtavana periaatteena arkisesti ja käytännönläheisesti. Käsikirja löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä (Onninet). Käsikirjaan on kuvattu kattava ohjeistus mahdollisesta lain mukaisesta rajoittamisesta.

Asumisen toteuttamissuunnitelma sisältää myös mahdollisten rajoitustoimenpiteiden turvallisen ja yksilöllisen käytön periaatteet ja toimintamallit. Vakavissa vaaratilanteissa yksikössä saatetaan joutua käyttämään kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, kuten kiinnipitäminen, lyhyt aikainen erillään pitäminen, ja terveydenhuollon antaminen vastustuksesta huolimatta. Yksikössä on kiinnitetty erityistä huomiota rajoittamistoimiin. Yksikkö on hyödyntänyt Onnikotien IMO-asiantuntijatyöryhmää erityisesti ennalta ehkäisevien toimintamallien kartoittamiseksi.

Rajoitustoimien käyttö kirjataan aina asukkaan asiakastietoihin mitä rajoitus on koskenut, mihin lakiin rajoitus perustuu ja kauanko rajoitustoimenpide on kestänyt. Kirjauksesta ilmenee myös rajoitustoimen käytöstä päättäneen työntekijän nimi sekä kaikkien niiden työntekijöiden nimet, jotka ovat rajoittamiseen osallistuneet. Yksikönjohtaja, tiimivastaava, IMO-vastaava ja kirjaamisvastaava arvioivat

rajoitustoimenpidekirjauksia ja henkilöstöpalavereissa käydään keskustelua rajoitustoimien vähentämiseksi.

Tätä keskustelua käydään myös aina IMO-työryhmän konsultaatioiden yhteydessä ja yhteistyössä on löydetty useita keinoja rajoitustoimien välttämiseksi. Kaikista toteutuneista rajoitustoimenpiteistä toimitetaan yhteenveto lain vaatimalla tavalla sijoittavalle taholle sekä asiakkaan lailliselle edustajalle.

## 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.

Muistutukset käsitellään ensin Onnikoti Jukolassa ja tarvittaessa sijoittaneen kunnan sosiaalityön kanssa. Jos asiaa ei saada selvitettyä niin siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan aloittaa myös henkilöstön toimesta, jos se katsotaan tarpeelliseksi. Kaikki Onnikoti Jukolan palveluita koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajien, palvelujohtajan ja laatuorganisaation toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina Onnikotien liiketoiminnan johtajaa. Muistutuksesta ja vastineesta annetaan tieto myös asiakkaan sijoittavan tahon sosiaalityöntekijälle.

Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan asian selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään Onnikoti Jukolaa koskevat korjaavat toimenpiteet. Muistutukseen tai kanteluun laaditaan virallinen vastine. Vastineen valmistelee yksikönjohtaja henkilökuntaa

haastatellen ja kirjauksiin perehtyen. Vastineet saatetaan aina tiedoksi palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoiminnan johtajalle sekä tarvittaessa toimialajohtajalle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk. Viranomaisen annettua päätöksen, toimitaan päätöksessä annettujen ohjeiden mukaisesti. Muuttuneista käytänteistä yms. tiedotetaan koko henkilökuntaa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot  
Mikko Taavela, Onnikoti Jukola yksikönjohtaja, mikko.taavela@onnikodit.fi

## 2.5 Henkilöstö

Onnikoti Jukolassa työskentelee yksikönjohtaja, jonka työpanos on kokonaan hallinnossa, 14,5 vakituista työntekijää, oppisopimusopiskelija ja tuntityöntekijöitä. Tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa. Henkilökunnassa on sairaanhoitajia, sosionomeja, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Yksikössä tehdään aktiivisesti oppilaitosyhteistyötä. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävyys sekä rekrytoiminti.

Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Haastattelun yhteydessä painotetaan, että työskentelemme asukkaiden kotona, he eivät asu työpaikallamme.

Rekrytoinnissa huomioidaan ammatillisen pätevyyden lisäksi riittävä työkokemus, vaadittavat täydennyskoulutukset ja soveltuvuus työhön sekä työryhmään. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta työnantajan oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen tulee voimaan 1.1.2025.

Uusille työntekijöille pidetään koeaikakeskustelu, koeajan puolesta välissä ja ennen koeajan päättymistä. Koeaikakeskustelussa arvioidaan työntekijän osaamista ja soveltuvuutta työyhteisöön yhdessä sekä pohditaan mahdollisia kehitys- ja koulutustarpeita. Työntekijä on velvollinen näyttämään työnantajalle kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista alkuperäiset versiot ja kelpoisuusvaatimukseen liittyvistä opinnoista/suoritteista toimitetaan kopiot työnantajalle (esim. tutkintotodistus, hygieniapassi).

Mikäli työnantaja palkkaa alan opiskelijan, tulee hänen osoittaa aina opintosuorite. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Vakituiset ja määräaikaiset työntekijät suorittavat

yksikkökohtaisen lääkehoitoluvan 2 kuukauden kuluessa työsopimuksen alkamispäivästä lähtien.

Yksikön työntekijällä tulee olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, joka varmennetaan rekrytointivaiheessa haastattelussa. Kielitaitoa seurataan arjen kommunikoinnissa sekä asiakastietojärjestelmän kirjauksista. Haastattelun yhteydessä varmistetaan, että haastateltava ymmärtää asukkaiden yksilöllisyyden. Työn lähtökohtana on asukkaan kuuleminen sekä osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden tukeminen. Työssä on tärkeää osata soveltaa autismi- ja neuropsykiatrisen kuntoutuksen menetelmiä, kuten henkilökohtaista viikko- ja päiväohjelmaa, strukturointia ja visualisointia, sosiaalisia tarinoita sekä kuvakommunikaatiota.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Uudelle työntekijälle määritellään mentori, jonka parina hän työskentelee ensimmäiset vuorot. Perehdytyksessä käytetään yksikkökohtaisen perehdytyksen lisäksi Onnikotien yhteistä perehdytysohjelmaa. Onnikotien yksikkökohtaista perehdytystä toteuttaa yksikönjohtaja, tiimivastaava, mentori, lääkevastaava sekä työsuojeluvaltuutettu. Yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja mentorin perehdytys tapahtuu ensimmäisen viikon aikana, kun työntekijä on vahvuuden ulkopuolella. Lääkevastaava ja työsuojeluvaltuutettu perehdyttää omat vastuualueensa työn ohessa.

Onnikoti Jukolassa jokainen työntekijä perehdytetään myös asukkaiden yksiköllisiin tarpeisiin. Toteuttamissuunnitelmissa on kuvattuna asukkaiden yksilöllinen palveluntarve ja toimintakyky. Koko työryhmä on yhteisesti vastuussa uuden työntekijän asianmukaisesta perehdytyksestä ja ohjauksesta sekä ryhmään sisällyttämisestä. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Osana yksikön 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, kohtaamiseen ja ensiapuvalmiuksiin liittyen.

Omatoimista kouluttautumista suositellaan ja se mahdollistetaan esimerkiksi työvuorosuunnittelun keinoin. Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että työntekijöillä on tarvittavat ajantasaiset tiedot ja taidot, kuten esim. riittävät EA- ja turvallisuustaidot. Onnikotien yhteisen koulutustarjonnan lisäksi hankitaan ulkopuolisen palveluntarjoajan

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

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Toimilupaprosessin yhteydessä on määritelty luvan mukaiseksi henkilöstömitoitukseksi 0,65/asukas. Työvuorot suunnitellaan kuitenkin kunkin asiakkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen mukaisen mitoituksen perusteella ja tämän toteutumista seurataan viikkotasolla yksikönjohtajan, palvelujohtajan sekä liiketoimintajohdon toimesta. Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä riittävällä sijaiskapasiteetilla.

Yksikön henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja, joka saa tukea tehtävään palvelujohtajalta ja business controllerilta. Rekrytointiin liittyvää työtä tukevat rekrytointitiimi ja HR-tiimi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava 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. Äkillisissä poissaolotilanteissa pyritään ensisijaisesti käyttämään sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen toimintatavat sekä asukkaat ja heidän erityistarpeensa.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Onnikoti Jukolan asukkaiden vammaispalveluiden yhteistyön koordinointi on tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan vastuulla. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka on asukkaan asioiden asiantuntija. Asukkaan verkostopalaverit pidetään sopimusten vaatimalla tavalla tai asukkaan muuttuneissa tilanteissa. Hyvinvointialueen vammaispalvelun kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja tiedonkulusta sovitaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan kohdalla. Sairaanhoidtaja ja omaohjaaja vastaavat asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Omaohjaaja ja koko henkilöstö vastaavat muiden sidosryhmien kanssa tehtävästä yhteistyöstä, kuten terapeutit, kuljetuspalvelut, päivä- ja työtoiminnat.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Kanta- Hämeen hyvinvointialue on 30.8.2023 päivätyssä lausunnossaan (Dnro V/7287/2023) todennut yksikön tilojen, suunnitellun toiminnan sekä henkilöstön täyttävän yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain edellytykset. Kanta- Hämeen pelastuslaitos on todennut 16.8.2023 päivätyssä lausunnossaan kiinteistön sopivan hoitolaitostyöhön.

Onnikoti Jukola sijaitsee hyvien keskeisten kulkuyhteyksien varrella Jukolan palvelujen ytimessä. Läheisyydessä on kauppa-, kirjasto- ja apteekkipalvelut sekä terveysasema ja keskussairaala. Yksiköstä on hyvät mahdollisuudet ulkoiluun kevyen liikenteen väyliä pitkin luonnonläheiseen Ahveniston ulkoilualueeseen.

Yksikön tilat ovat yhdessä tasossa ja esteettömät. Jukola koostuu kahdesta asumisryhmästä, joiden asunnot ovat tilavia, suuruudeltaan 25 m<sup>2</sup> ja kaikissa asunnoissa on oma wc- ja suihkutila. Asukkaat saavat sisustaa asuntonsa mieleisikseen. Molemmissa asumisryhmissä on pienkeittiöllä varustettu oleskelutila, jossa voi valmistaa ruokaa ja ruokailla yhdessä, seurustella ja järjestää yhteistä toimintaa. Ryhmäkodit on suunniteltu siten, että ryhmäkodista on myös oma uloskäynti. Onnikoti Jukolassa on myös oma sauna sekä erillinen pyykinhuollon tila. Yksikön tilat on suunniteltu siten että yhteisöllisyys toteutuu. Onnikoti Jukolalla on sekä aidattu että avoin piha-alue. Yksikön pihapiirissä sijaitsee myös erillinen rakennus, joka toimii päivätoiminnan tilana, asukkaiden ja ohjaajien on mahdollista käyttää tilaa iltaisin ja viikonloppuisin.

Tilojen ollessa katutasossa, on riskinä asukkaan yksityisyyden suoja sälekaihtimien ja tuuletusikkunan ollessa auki. Ohjaajat muistuttavat ja auttavat asukkaita pitämään verhot kiinni ja tuuletusikkunat suljettuina esim. aamu- ja iltatoimien ajan yksityisyyden suojan varmistamiseksi.

Kiinteistön viimeisin yleinen palotarkastus on tehty 24.5.2022, jossa todetut korjausmääräykset on korjattu. Alarm Control Alco oy on suorittanut paloilmoinjärjestelmän tarkastuksen ja huollon 12.3.2024. Tässä yhteydessä kiinteistön savunpoistojärjestelmä, turvavalalaistus ja sprinklerijärjestelmä on huollettu. Ensisammutuskalusto ja väestönsuojan laitteisto on huollettu 9.7.2024.

Asukkaan henkilökohtaisia asioita käsitellään yksikköpalavereissa ja vuorojen vaihteessa pidettävillä raporteilla toimistossa tai neuvottelutilassa. Mikäli suullinen raportointi ei ole mahdollista, käytetään hiljaista raportointia lukemalla kirjaukset Domacare 2.0-järjestelmästä.

Onnikoti Jukolan kiinteistön huollosta vastaa Kanta-Hämeen Kiinteistöala Oy. Kanta-Hämeen Kiinteistöala Oy hoitaa kaikki kiinteistöön liittyvät sisä- ja ulko- huoltotyöt. Kiinteistöhuoltaja käy Onnikoti Jukolassa kerran viikossa tarkistuskierroksella. Tarvittaessa kiinteistöhuoltoon saadaan yhteys Fatman-palveluportaalin kautta tai puhelimitse. Korjauspyyntö kuitataan järjestelmään vastaanotetuksi ja tehdyksi, jolloin toiminta raportoituu ja on jälkikäteen jäljitettävissä

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikön omat laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin ja niissä suoritetaan vuosihuollot määräajoin. Laitteiden käytönopastus kuuluu laitevastaavalle. Laitteiden toimintahäiriöistä tehdään FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa sekä yksikönjohtoa tilanteesta korjaavan toimenpiteen suorittamiseksi. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Onnikoti Jukolan lääkinälliset laitteet suunnitellaan vammaispalvelusuunnitelman ja/tai terveydenhuollon käyntien yhteydessä. Kaikki lääkinälliset laitteet kirjataan Onnikoti Jukolan laitevastaavan toimesta Spotilla-laiterekisteriin. Laittevastaava huolehtii yhdessä omaohjaajien kanssa, että laitteiden vuosihuollot suoritetaan määräajoin. Käytön opastus ja perehdytys on ohjaajien vastuulla. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa ja yksikönjohtajaa toimintahäiriöstä tai korjaustarpeesta

Asukkaan tarpeen apuvälineeseen toteaa henkilökunta. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Apuvälinekeskuksen kautta saadaan tarkemmat ohjeet hankinnan käynnistämiseen. Toimittamisen yhteydessä pyydetään apuvälineen käyttö, huolto-ohjeet sekä tarvittaessa pyydetään käytön opastus. Lisäksi tarkistetaan, onko apuväline tulossa omaksi vai lainaan ja kenelle huollon päävastuu kuuluu. Henkilökunta vastaa apuvälineen puhtaudesta, käyttöturvallisuudesta ja asianmukaisesta käytöstä tarpeen toteamisen jälkeen. Mikäli asiakkaan arjessa on

käytössä apuvälinteitä tai teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare 2.0. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Henkilökunnalle järjestetään kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti ja kirjaamisen tukena on kirjaamisvastaava.

Kirjaamisvastaavan tavoitteena on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. Kirjaamisvastaava hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare 2.0-asiakastietojärjestelmään, perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä.

Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään, tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään sekä antaa tarvittaessa palautetta käytettävyydestä ja kehittämis ehdotuksia asiakastietojärjestelmästä järjestelmän pääkäyttäjälle. Hän osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaverihin ja koulutuksiin (4 x vuosi)

Yksikössä on sähkölukot, kulunvalvonta ja tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä lääkehuoneessa. Yksikössä on lisäksi hälytysnapit, joita henkilökunta kuljettaa mukana työvuoron aikana lisäävun hälyttämistä varten. Hälytykset tulevat yksikön ryhmäkotien puhelimiin, joita henkilökunta kuljettaa mukanaan läpi vuorokauden. Hälytyksiin vastataan heti. Turva- ja kutsulaitteet testataan viikoittain.

Mikäli turva- ja kutsulaitteen patteri käy vähiin, lähetetään 9Solutionsilta automaattisesti uusi laite tilalle. Vanha laite lähetetään palautuskuoressa huollettavaksi 9Solutionsille. Ongelmatilanteissa hälytysnappien osalta tehdään tukipyyntö 9Solutionille sähköisesti. Yksikönjohtaja ohjelmoi tarvittaessa kulkutagien oikeuksia. Kulunvalvontaa liittyvissä ongelmissa tukipyyntö tehdään soittamalla Lohde Trustille. Kameravalvonnan vikatilanteissa yhteys Alta Awareen sähköisesti tai soittamalla. Sähkökatkosten varalle on hankittu otsalamppuja sekä varavirtalähteitä yksikköön.

Jokaisella asukkaalla on toimintakyvyn salliessa mahdollisuus saada oma avain, joka sopii oman asunnon oveen sekä ryhmäkodin että yksikön ulko-oviin. Näin hän pääsee itsenäisesti kulkemaan asioilleen, töihin tai harrastuksiin. Asiakkailla on mahdollisuus saada käyttöönsä tarpeen niin vaatiessa myös hoitojakutsuun tarkoitettu hälytysnappi.

Asiakastietolain mukainen Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.12.2022 ja sitä on viimeksi päivitetty 16.4.2024. Sen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa.

Onnikoti Jukolaan on tehty tietoturvasuunnitelma 16.3.2023. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 6.8.2024. Onnikoti Jukolan yksikönjohtaja vastaa yksikön tietoturva- asioista.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Jukolan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11.9.2024. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Jos lääkehoidon toteutuksessa huomataan muutostarvetta esim. poikkeamailmoitusten kautta, päivitetään suunnitelma välittömästi. Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa perusterveydenhuollossa Jukolan terveysaseman lääkäri Mikael Kristola. Jokaiseen työvuoroon on merkitty lääkehoidosta vastaava, joka vastaa vuorossaan lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

DomaCare 2.0-asiakastietojärjestelmän perehdytys on olennainen osa perehdytystä. Perehdytysvaiheessa käydään läpi miksi, miten ja mitä kirjataan. Kirjaamisessa suositetaan mobiilikirjausta reaaliaikaisesti. Onnikodeilla on kattavat kirjaamisohjeet ja kirjaamiskoulutusta järjestetään. Koulutuksia on mahdollisuus katsoa jälkikäteen myös tallenteena. Yksikön toimintaa ohjaavat Onnikotien kehitysvammayksiköiden kirjaamisohjeet sekä Onnikotien ohjeistus rajoitustoimenpiteiden kirjaamisesta löytyvät toiminnanohjausjärjestelmän Onninetin Palvelut-sivustolta.

Jokaisesta ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaasta tulee kirjata vähintään kerran työvuorossa. Käytössämme on mobiilikirjausmahdollisuus ja kirjaamista tulee

tehdä reaaliaikaisesti ja joka tukee rakenteiseen kirjaamiseen. Kirjaamista voidaan tehdä myös yhdessä asukkaan kanssa. Onnikodeilla on käytössään kirjaamisen ohjeistus, joka kuuluu perehdytykseen. Kirjausten tasoa seurataan kirjaamisvastaavan, IMO-vastaavan, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan toimesta. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuojaaosaaminen 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 työsuopimusta allekirjoitettaessa. Tietosuojakoulutusta on saatavilla sähköisessä muodossa.

Tietosuojaan kuuluvat tuhottavat asiakirjat toimitetaan viipymättä tietosuojajäteastiaan, joka sijaitsee kiinteistön välitilassa olevassa lukollisessa varastossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

kim.klementti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaava

Mikko Taavela, yksikönjohtaja

p. 040 825 6127

mikko.taavela@onnikodit.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa Onnikoti Jukolassa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä

tilanteissa. Onnikoti Jukolassa asukailta, läheisiltä, henkilöstöltä kerätään palautetta suullisesti sekä jatkuvasti toteutettavalla laatukselyllä.

Henkilöstö vastaa myös laatukselyyn säännöllisesti, jonka lisäksi vuosittain toteutetaan henkilöstötutkimus, jonka perusteella yksikön henkilökunnan kanssa tehdään vuosittainen kehityssuunnitelma, jonka etenemistä seurataan säännöllisesti. Henkilöstön tärkeimmät vaikuttamisen väylät palautteen ja kehittämisohdotuksien antamiseen ovat suoran palautteen lisäksi yksikkökokoukset, kuukausipalaverit ja kehittämisspäivät

Asukkaille ja läheisille tehtävä kysely toteutetaan sähköisenä Forms-kyselynä, joten läheiset pystyvät vastaamaan myös esim. omasta kodistaan. Kysely on mahdollista täyttää myös paperisena. Kyselyyn vastaamisesta muistutetaan asukkaita kuukausittain. Läheisiä muistutetaan vastaamisesta läheiskirjeiden sekä läheisten päivien yhteydessä. Yhteistyökumppaneilta pyydetään vastauksia esim. asukaskohtaisten tapaamisten jälkeen ja vähintään kerran vuodessa.

Onnikoti Jukolan toiminnan laadun mittaristo perustuu Onnikotien laatuindeksi kyselyyn ja Onnikotien laatulupaukseen mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä. Laatulupaus koostuu viidestä eri osa-alueesta, jotka ovat:

1. yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. turvallisuus
3. oma viihtyisä koti
4. yhteisöllisyys ja osallisuus
5. maukas ruoka

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

Saadut palautteet ovat yksikönjohtajan sekä tiimivastaavan nähtävissä Power-BI ohjelman kautta. Power-BI:ssä näkyy Onnikoti Jukolan saama laatuindeksin arvosana,

max 100. Onnikoti Jukolan saama palaute käydään läpi henkilöstön kanssa yksikköpalaverissa viikoittain tai tarvittaessa sekä käsitellään asukaskokouksissa.

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja toiminnan laadun parantamiseksi, esimerkiksi aktiviteetit ja ruoka. Korjaavat toimenpiteet aikataulutetaan ja näille nimetään vastuuhenkilöt.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Jukolassa riskejä ja epäkohtia tulee henkilökunnan havainnoida arjessa. Riskienhallinnan järjestelminä Onnikoti Jukolassa on useita vuosikellon mukaisia toimia, kuten kuukausittaiset omavalvontakyselyt, omavalvontakäynnit, turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen arviointi ja toimintariskien kartoitus.

Olenaisena menettelytapana on, että yksikkö ja sen henkilökunta omaksuu aktiivisen ja uteliaan otteen riskienhallintaan. Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka yhteydessä arvioidaan toiminnan kannalta olennaisia asioita (esim. omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, lääkehoidon kokonaisuus, poikkeamaprosessia ja poikkeamien tunnistamista, kirjausten validointia). Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä

Yksikönjohtaja on vastuussa omavalvonnan ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikönjohtajan vastuulle jää varmistaa, että Onnikoti Jukolan työntekijöillä on riittävä tietotaito turvallisuusasioista. Tätä varmistakseen yksikköön on valittu työsuojeluvaltuutettu, työsuojeluvaravaltuutettu ja turvallisuusvastaava, jotka omalta osaltaan saavat täydennyskoulutusta turvallisuusasioihin ja vastaavat useiden turvallisuuteen liittyvien aikataulutettujen toimenpiteiden toteutumisesta ja jakaa tietoa yksikköön. Onnikoti Jukolassa panostetaan siihen, että jokainen henkilöstön jäsen toimii aktiivisena riskienhallinnan sekä omavalvonnan toimijana. Kaikille työntekijöille kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta.

Palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyviä harjoituksia pidetään säännöllisesti ja henkilöstöä koulutetaan tunnistamaan riskejä ja toimimaan niiden sattuessa.

Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista, työoloissa tai välineissä olevista puutteista ilmoitetaan esihenkilölle poikkeamailmoituksella. Poikkeamailmoitukset käsitellään

henkilöstön viikkopalavereissa, poikkeaman käsittelyyn kuuluu korjaavien toimenpiteiden miettiminen sekä mahdolliset muutokset toimintamalleissa ja näiden seuraaminen.

Ympäri vuorokautiselle asumispalvelulle tunnistettavia riskit ovat jaettavissa pääsääntöisesti asukkaista ja heidän käyttäytymisestään johtuviin riskeihin, henkilökuntaan ja henkilökunnan toimintaan liittyviin riskeihin sekä ympäristöstä aiheutuviin riskeihin (sisältäen myös asumisyksikön kiinteistön sekä sen ympäristön).

Riskinhallintaan liittyviä kysymyksiä käydään läpi ja kehitetään viikoittaisissa yksikköpalavereissa. Uusien työntekijöiden perehdytys, henkilöstön jatkuva oppiminen ja toiminnan kehittyminen vaatii yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyötä ja toiminnan johtamista

Asukasturvallisuuteen liittyviä riskien työkaluja ovat muun muassa lääkehoitosuunnitelma ja sen toteutumisen arviointi, 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.

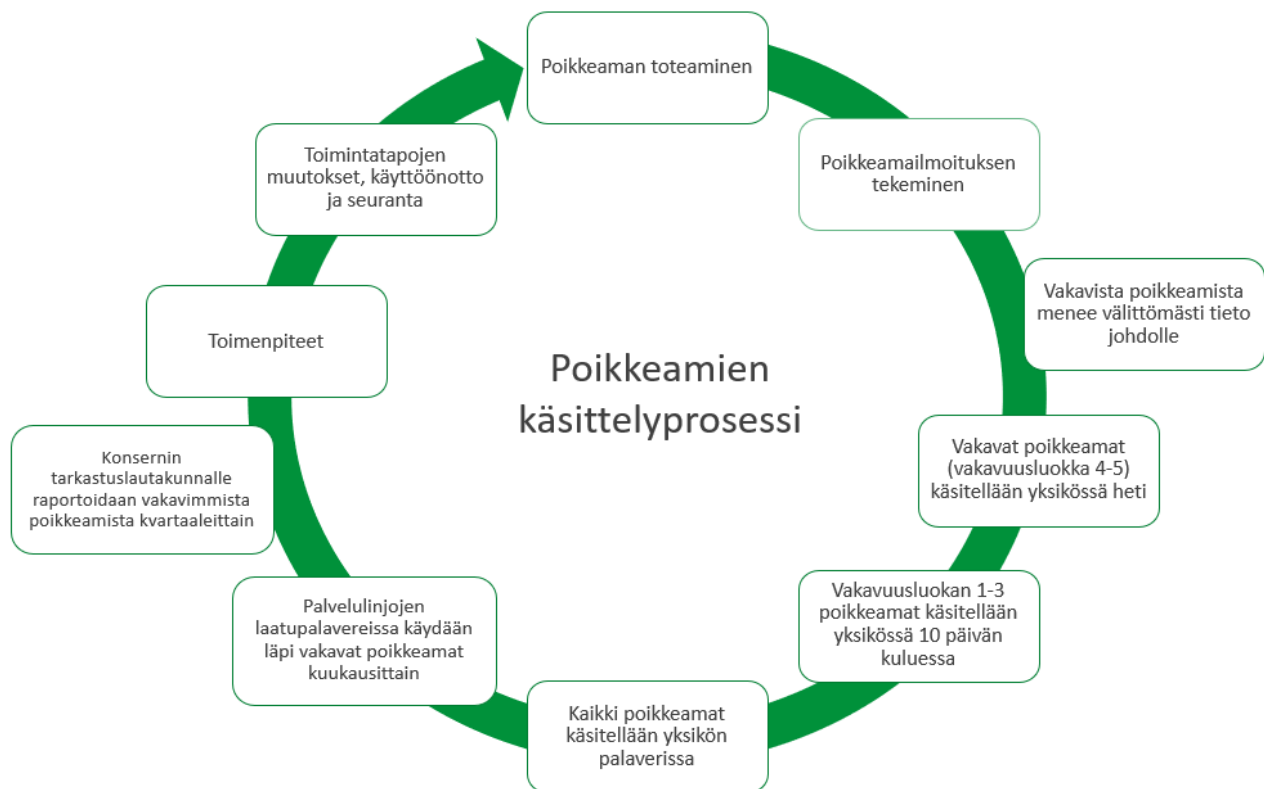
Asukasturvallisuutta pystytään parantamaan päivittäisessä työssä tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

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

Onnikoti Jukolassa tehdään vaarojen arviointi sekä toimintariskien arviointi vuosittain. Käytössä on poikkeamaraportointi Onninetissä mihin kirjataan sekä asukkaalle että henkilöstölle tapahtuneet normaalista poikkeavat tapahtumat esim. väkivaltatilanteet, lääkevirheet ja läheltä piti tilanteet. Raportoidut tilanteet ja asiat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalavereissa ja yksikköpalaverimuistioon kirjataan toimenpide-ehdotukset, vastuuhenkilöt ja sovitut asiat. Arjessa havaitut riskit ja vaaratilanteet käsitellään heti yksikönjohtajan kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Havaitut riskit ja vaaratilanteet tuodaan henkilöstön tietoon viikkopalaverissa.

Poikkeamat käsitellään alla kuvatun prosessin mukaisesti. Kaikki poikkeamailmoitukset kootaan PowerBI-raporttiin, jolla seurataan poikkeamailmoitusten tekemistä yksikötasolla, palvelulinjakohtaisesti sekä sosiaalipalveluissa kokonaisuudessaan. Poikkeamailmoituksia kannustetaan tekemään matalalla kynnyksellä ja ilmoittamaan myös läheltä piti-tilanteet.

Poikkeamalle tai vaaratilanteelle määritellään korjaava toimenpide ja sovitaan seurantakirjausten tekemisestä. Näihin tehtäviin määritetään vastuuhenkilö ja tehtävä aikataulutetaan. Merkinnät muuttuneista käytänteistä kirjataan henkilöstön palaverimuistioon ja niiden toteutumista seurataan viikkopalaverien yhteydessä.



Riskien tunnistamisen jälkeen, tulee aktiivisesti etsiä ratkaisuja käytännössä, kuinka riskin toteutuminen poistetaan, sen aiheuttamaa vähennetään tai pystyttäisiin ennaltaehkäistä. Sovitut toimintamallit kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon ja niiden toteutumista tulee seurata aktiivisesti jokaisen työryhmän jäsenen. Olennaista on oppia toteutuneiden riskien lisäksi, läheltä piti -tilanteista. Matalimman kynnyksen tiedon saanti väylä on henkilöstön kanssa käytävistä keskusteluista arjen tilanteissa sekä henkilöstöpalaverien yhteydessä.

Kaikista vakavaksi luokitelluista riskeistä, palautteista ja sosiaalihuoltolain mukaisesti tehdyistä huolen ilmaisuista (ilmoitusvelvollisuus) lähtee automaattisesti ilmoitus palvelujohtajalle, liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille. Onnikodeilla on sovittu, että laatutiimi ottaa kantaa jokaiseen vakavaksi luokiteltuun poikkeamaan.

Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti sekä kirjallisesti suoraan henkilöstölle, yksikönjohtajalle tai tiimivastaaville. Sähköisesti palautetta voi antaa yksikön verkkosivujen kautta tai sähköpostitse suoraan yksikköön. Jatkuvasti toteutettava laatuksely on myös väylä antaa yksikölle toiminnasta palautetta. Laatuksely muodostaa reaaliaikaisesti päivittyvän laatuindeksin. Laatuindeksiä sekä sen kautta saatua palautetta käsitellään kuukausittain yksikköpalaverissa, jossa saadun palautteen kautta toimintaa kehitetään.

Yksikössä järjestetään viikoittain asukaskokouksia, joissa asukkailla on mahdollisuus keskustella huolistaan ja nostaa esiin yksikön toimintaan liittyvää palautetta. Asukaskokouksissa voidaan käsitellä yhteisiä ja yleisiä asioita. Asukkaan henkilökohtaisia asioita asukaskokouksissa ei käsitellä, vaan nämä käsitellään tietosuoja noudattaen asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa.

Jos omaohjaaja saa palautetta yksikön toiminnasta, tulee omaohjaajan ilmoittaa saadusta palautteesta yksikönjohtajalle. Onninetin yksikkösivuilla olevan Poikkeama lomakkeen kautta tulee työntekijän kirjata saatu palaute, jonka perusteella palaute käsitellään yksikön henkilöstön yksikköpalaverissa.

Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Tässä yhteydessä käydään läpi, miten mahdolliset toimenpiteet toteutetaan, nimetään vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Seuraavalla omavalvontakäynnillä varmistetaan edellisen käynnin yhteydessä havaittujen asioiden ja niiden toimenpiteiden toteutuminen.

Seuraavalla omavalvontakäynnillä varmistetaan edellisen käynnin yhteydessä havaittujen toimenpiteiden toteutuminen. Kuukausittain toteutuvan omavalvontakyselyn pohjalta tehdään suunnitelma korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta sekä aikataulutetaan nämä henkilöstön viikkopalaverissa. Korjaavat toimenpiteet pyritään toteuttamaan kuluvan kuukauden aikana. Korjaavien toimenpiteiden ja toimintaohjeiden noudattamisen seuranta on yksikön esihenkilön vastuulla, mutta myös koko työryhmän vastuulla.

Muuttuneista käytänteistä tiedotetaan Onnikoti Jukolan koko henkilöstöä. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus informoida myös sijaisia. Viestintä välineenä käytetään Domacare 2.0:n keskusteluosuutta, yksikköpalaverimuistioita sekä sähköpostia. Yksikköpalaveri muistot ovat luettavissa Onninetin yksikkö sivuilla kohdasta yksikön omat tiedostot henkilöstö- kansioista. Tarpeen mukaan joko yksikönjohtaja tai tiimivastaava informoivat yhteistyötahoja, asukkaita ja läheisiä.

Onnikoti Jukolan turvallisuuteen liittyvät hälytysjärjestelmät testataan säännöllisesti. Turvapainikkeet testataan viikoittain. Palo- ja pelastusjärjestelmän kiinteistöhuolto testaa viikoittain. Näistä tehdään testipöytäkirjat ja toimimattomat järjestelmät otetaan pois käytöstä ja korjautetaan viipymättä.

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.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisessa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava tarkastavat päivittäin saapuneet poikkeamat.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeamailmoituksen kirjaamisen jälkeen. Tarvittaessa poikkeamailmoitus käsitellään myös yksittäisen työntekijän, asukkaan ja asukkaan omaisen tai sosiaalityöntekijän kanssa. Kirjatut poikkeamat käsitellään yksikköpalaverissa. Sovitut toimintatavat riskin vähentämiseksi kirjataan poikkeamalomakkeelle sekä yksikköpalaverimuistioon. Yksikköpalaverista kirjattu muistio on henkilöstön nähtävillä sähköisesti Onninetissä Onnikoti Jukolan yksikkösivuilla.

Seuranta toteutuu pääosin organisaatiotasoisesti rakennetun Power BI-raportoinnin pohjalle. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat nousevat raportille. Yksikönjohtaja pystyy sen avulla seuraamaan asukas-, ruokahuolto- ja laite- sekä tietoturva-, ympäristö ja henkilöstöpoikkeamien määriä ja vakavuutta. Erikseen on tarkasteltavissa ilmoitusvelvollisuuteen liittyvät poikkeamat, palautekantelut sekä asukkaiden

## rajoitustoimenpiteet

Onnikoti Jukolassa on käytössä siivoussuunnitelma ja hygieniaohjeistus, joiden noudattamista havainnoidaan. Jukolassa on oma siistijä, joka siivoaa kahdesti viikossa. Siistijän poissa ollessa palkataan sijainen tai hankitaan siivouspalvelu ostopalveluna. Onnikoti Jukolassa asukkaat ja ohjaajat toteuttavat ylläpitosiivousta säännöllisesti asukkaiden toimintakyvyt huomioiden. Asukkaat osallistuvat oman huoneensa siivoukseen kykyjensä mukaan. Tarvittaessa on mahdollisuus siihen, että asuinhuoneet siivotaan viikoittain Onnikoti Jukolan siistijän toimesta.

Onnikoti Jukolassa on oma erillinen pesutupa, jossa pestään asukkaiden omia tekstiilejä ja akuuttia huoltoa vaativia tekstiilejä. Puhtaanapito ja pyykkihuolto ovat osa työntekijän perehdytystä. Uudelle työntekijälle näytetään koneiden toiminta ja pyykkiaineiden käyttö sekä siivousvälineet ja -aineet. Onnikoti Jukola noudattaa Mehiläinen sosiaalipalveluiden hygieniaohjeita. Tarkemmat hygieniaan liittyvät ohjeet löytyvät Onninetistä Turvallisuus – Hygienia ja siivous sivustolta. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Onnikoti Jukolan hygieniavastaava vastaa hygieniaohjeistuksista. Hyvinvointialueen hygieniavastaava tukee ja auttaa hygienia ja infektiorjunnan ohjeistuksissa ja akuuteissa käytännötilanteissa. Hyvinvointialueen hygieniakoordinaattori pitää yllä alueen hygieniavastaavien verkostoa, joka kokoontuu ja koulutetaan yhdessä säännöllisesti.

Kaikilta ruokahuoltoon osallistuvilta työntekijöiltä edellytetään hygieniapassia, joka varmistetaan jo rekrytointivaiheessa. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja siivouksen taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikönjohtajalla on saatavilla reaaliaikainen tieto työntekijöiden perehdytyksien kulusta PowerBi – raportin kautta, tällä pystytään todentamaan ajantasainen perehdytys turvallisuuteen liittyvissä perehdytyksen osissa.

Henkilöstö osallistuu toimitilojen tarkastamiseen ja turvallisuuskävelyihin osana perehdytystä. Edellä mainituista toimenpiteistä nousevat riskit käydään läpi viikoittaisessa yksikön viikkopalaverissa. Havaittuihin riskeihin nimetään vastuuhenkilöt

hoitamaan havaitut puutteet kuntoon yhdessä sovituksessa aikataulussa. Viikkopalaverissa sovitaan aikataulu ja tätä arvioidaan sovituksen ajan kuluttua.

### 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

Ostopalvelujen tuottajat:

Etelä-Hämeen Martat, ryhmätoiminta

Kanta-Hämeen kiinteistöala Oy, kiinteistöhuolto

Lindström, vuokramatot

Comforta, asiakastekstiilien pesulapalvelu

Invian Oy, asiakastietojärjestelmät

Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy, Kiertokapula

Pamark, muut toimintaa varten hankittavat tuotteet

Loihde Oy, Salto lukitusjärjestelmä

9-Solutions, päällekkäisyjärjestelmä

Annosjakelu, apteekki: Jukolan Apteekki

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Jukolaan on laadittu valmiussuunnitelma sekä pelastussuunnitelma. Valmius – ja pelastussuunnitelmat löytyvät Mehiläisen intranetistä sekä viranomaismapista.

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.

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelmaa on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikköpalavereissa on käyty läpi omavalvontasuunnitelman sisältämät aihekokonaisuudet. Henkilökunta lukukuittaa sisäisessä intranetissä sähköisesti hyväksytyn omavalvontasuunnitelman. Onnikodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Onnikoti Jukolassa omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä yksikön aulassa Kodin kansiossa. Lisäksi se on luettavissa yksikön verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarpeen vaatiessa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

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

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus

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

This documents contains 33 pages before this page  
Dokumentet inneholder 33 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 33 sivua ennen tätä sivua  
Dette dokument indeholder 33 sider før denne side

Detta dokument innehåller 33 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