



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Onnikoti Maria

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	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet.....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	23
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	25
4.1 Toimeenpano	25
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Johtaja Vammaispalvelualat Mikko Hämäläinen mikko.hamalainen@onnikodit.fi 0503718393

Toimintayksikkö Onnikoti Maria	Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Heidi Särkilahti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 707 2754
Toimintayksikön katuosoite Letkukaari 5 A	Postinumero ja toimipaikka 70820 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneiden tehostettu palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon 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. Anttonen Kristiina Autio Raija Kivari Arja Mustanoja Minttu-Maarit 044 461 0850 Perusterveydenhuollon potilasasiavastaavat: potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi



Laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta, sähköposti on suojaamaton. Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

KYSin potilasasiavastaavat: kyspotilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

Turvaposti potilasasiavastaaville: <https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>

Vaatii tunnistautumisen, valitse vastaanottajaksi potilasasiavastaava (perusterveydenhuolto sekä Iisalmen ja Varkaus erikoissairaanhoidon) tai Kyspotilasasiavastaava (KYSiä koskevat asiat). Viesti tulee salattuna.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.10.2018	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, muut vammautuneet

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Olemme asukkaillemme hyvän ja yksilöllisen elämän mahdollistaja. Onnikoti Maria on 21-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa kuntouttavaa avustamista ja ohjaamista vaikeavammaisille neurologisesti sairastuneille tai vammautuneille täysi-ikäisille henkilöille. Ympäri vuorokautinen avustaminen ja ohjaaminen mahdollistavat kodinomaisessa asumismuodossa elämisen toimintakyvyn ollessa rajoittunut. Avustamme niissä tehtävissä, joita henkilö ei vammansa vuoksi kykene tekemään itse. Palvelussa on mukana myös hoidon ja hoivan elementtejä niille henkilöille, joilla on toimintakyvyssä siinä määrin puutteita. Asumisyksikössä hyödynnetään teknologian eri mahdollisuuksia asukkaiden kuntoutukseen liittyen. Asumisyksikön toiminnan tavoitteena on asiakaslähtöisen kuntouttavan avustamisen, - ohjauksen ja hoivapalvelun tarjoaminen. Asumisen tueksi järjestetään myös tuki- ja avustamispalveluita erilaisiin palvelutarpeisiin ja elämäntilanteisiin.

Asumisyksikössä toteutetaan viriketoimintaa, jossa huomioidaan asukkaiden toimintakyvyt ja kiinnostuksen kohteet. Onnikoti Marian henkilökunta räätälöi jokaisen asukkaan kohdalla palvelun siten, että hänen arjestaan muodostuu kokonaisuus, jossa on huomioitu asukkaan

fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Asukas osallistuu itse palvelunsa suunnitteluun voimavarojensa mukaan. Palvelusuunnitelmapalaverissa asukas tulee kuulluksi.

Onnikotien arvot

Tieto ja Taito

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.

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

Välittäminen ja vastuunotto

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

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

Kumppanuus ja yrittäjäyys

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

Kasvu ja kehitys

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

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

Onnikoti Marian hyveet:

Onnikoti Marian henkilökunta on valinnut työyhteisön hyveiksi: yhteenkuuluvuus, avuliaisuus ja joukkuehenkisyys. Hyve työskentely näkyy arjessa esimerkiksi työnjaossa, kiittämisenä ja toisen kunnioittamisena.

Olemme yhteinen työryhmä missä jokaisen perustehtävä ja tavoite on asukaslähtöinen työskentely, millä varmistamme asukkaille turvallisen kodin.

Asukastyönhyveet ovat seuraavat:
Asukaslähtöisyys, asukkaidemme kuunteleminen ja asiallinen kohtelu.

Asukaslähtöisyys näkyy siinä, että otamme huomioon asukkaidemme fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin. Huomioimme myös asukkaidemme persoonat, tunnemme asukkaidemme arvot ja mielenkiinnon ja olemme tutustuneet asukkaidemme toiminnalliseen historiaan.

Asukkaiden kuunteleminen taas näkyy siinä, että kunnioitamme itsemääräämisoikeutta ja keskustelemme asukkaidemme kanssa sekä kuuntelemme heidän mielipiteitään.

Asiallinen kohtelu näyttäytyy arjessa turvallisuuksena, tasapuolisuutena, oikeudenmukaisuutena, kunnioituksena ja ystävällisenä käytöksenä.

Onnikoti Marian toiminta-ajatus hyveiden toteuttamiseen:

Vahvuuksia

- Luonnossa liikkuminen nousi usealle työntekijällä omien vahvuuksien joukkoon.
- Musiikki ja sen hyödyntäminen työssä näyttäytyi myös useaan otteeseen.
- Vuorovaikutuksen osaaminen oli myös mainittu useita kertoja.

Luonnossa liikkuminen

- Kuinka saamme hyödynnettyä tätä vahvuutta vammautuneiden henkilöiden kanssa:
 - Järjestämme erilaisia retkiä lähiluontoon
 - Järjestämme yhteisöllisiä hetkiä myös omalla pihalla

Musiikki

- Kuinka hyödynnämme musiikkia vammautuneiden yksikössä:
 - Pidämme karaoke iltoja yhdessä asukkaiden kanssa
 - Katsomme musiikkivideoita yhdessä

Vuorovaikutus

- Vuorovaikutus yksikössämme
 - Kohtaamme asukkaamme ihmisenä
 - Tervehdimme jokaista, kiitämme jokaista

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Pohjois-Savon hyvinvointialue on suurin hyvinvointialue mistä Onnikoti Marian asukkaat ovat. Pohjois-Savon hyvinvointialue valvoo toimintamme laatua tarkastuskäynneillä. Onnikoti Maria valvoo omaa asukastyönlaatua säännöllisesti esimerkiksi mittaamalla viikoittain asukkaiden omatuokioiden, toiminnallisuuden, ulkoilujen ja kirjaamisen toteutumista.

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (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. Asukkailta ja henkilöstöstöltä kerätään palautetta kuukausittain ja asukkaiden läheisiltä sekä sosiaalityöntekijöiltä keräämme palautetta 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.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan toimenkuva suhteessa laatuun:

Laatu

- Omavalvonta
 - Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvonta kyselyyn millä voidaan tarkastaa yksikötoimintaa säännöllisesti.
- Laatuindeksi
 - Yksikönjohtaja huolehtii, että yksiköstä muodostuu laatuindeksi. Tätä laatuindeksiä käsitellään kuukausittain henkilöstön kanssa. Laatuindeksissä huomioidaan myös viikkomittarit: omatuokiot, toiminnallisuus, ulkoilut ja kirjailminen. Nämä mittarit läpikäydään henkilöstön kanssa viikoittain.
- Toiminnanohjausjärjestelmän (Onninetin yksikkösivu) ylläpito
 - Yksikönjohtaja päivittää yksikön Onninet sivustoa mistä jokainen henkilökunnan jäsen pystyy lukemaan ja tarkastelemaan tärkeitä tiedostoja, tapahtumia ja esimerkiksi koulutuksia.
- Poikkeamien käsittely
 - Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa. Tästä vastuussa on yksikönjohtaja sekä tiimivastaava.
- Palautteisiin ja reklamaatioihin vastaaminen
 - Yksikönjohtaja ottaa vastaan palautteet ja reklamaatiot ja huolehtii, että niihin vastataan ajallaan.

Tiimivastaava:

Laatu

- Laatulupausten toteutuminen arjessa
 - Tiimivastaava on merkittävässä roolissa arjen hoito- ja hoivatyössä. Tiimivastaava ohjaa, ohjeistaa ja opastaa henkilökuntaa laadukkaaseen arjen työskentelyyn.
- Toiminnanohjausjärjestelmän (Onninet) päivittäminen ja sisällön tuottaminen
 - Tiimivastaava huolehtii yhdessä yksikönjohtajan kanssa yksikön Onninet sivuston päivittämisestä.
- Poikkeamien käsittely
 - Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa. Tästä vastuussa on yksikönjohtaja sekä tiimivastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelusuunnitelma laaditaan mahdollisimman nopeasti asukkaan yksikköön muuttamisen jälkeen yhteistyössä asukkaan sosiaalityöntekijän kanssa, joka laatii suunnitelman. Palvelusuunnitelman laadinnassa ovat mukana asukas, omaohjaaja ja/tai yksikön sairaanhoitaja, asukkaan pyynnöstä läheinen, sosiaalityöntekijä ja tarvittaessa mahdolliset muut asukkaan verkostot ja asiantuntijat.

Asiakastietojärjestelmä Domacareen tehdään kaikille yksikön asukkaille yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään 6 kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Asukkaan muuttaessa yksikköön, suunnitelma tehdään 1 kuukauden sisällä muutosta asukkaan omaohjaajien ja asukkaan itsensä kanssa yhteistyössä.

Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan sovitun palvelun toteutuminen ja niistä pidetään raportti päivittäin.

Asukkaan palvelutarpeen määrittämisessä huomioidaan asukkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykkinen ja sosiaalinen tilanne sekä ympäristötekijät. Koulutetun henkilökunnan tekemä havainnointi asukkaan voinnissa ja toimintakyvyn muutoksissa. Käytössä on tarvittaessa MMSE-muistitesti ja Braden-painehaavariski-arviointi. Rai-Cha toimintakykymittari on ollut yksikössä käytössä vuodesta 2023 alkaen ja sen käyttöön on nimetty yksikössä vastuhenkilö, jonka tehtävänä on perehdyttää ja tukea arviointien laadinnassa muuta henkilöstöä.

Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Jos asukas ei kykene kommunikoimaan ja tuomaan omaa tahtoaan esille, arvioidaan palvelutarvetta asukkaan läheisten ja tarvittavien ammattihenkilöiden kanssa. Asukkaan saapuessa asumisyksikköön, järjestetään palaveri, jossa kartoitetaan palveluntarvetta yhdessä asukkaan, läheisen, oman vastuutyöntekijän (omaohjaaja), sairaanhoitajan ja tarvittavien asiantuntijoiden kanssa.

Suunnitelma käydään läpi yksikön yhteisissä palavereissa ja se on luettavissa Domacaressa. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla työntekijällä on velvollisuus tutustua asukkaan suunnitelmaan ja toteuttaa palvelua suunnitelman mukaisesti. Palvelusuunnitelman toteutumista arvioidaan ja seurataan asukkaan palvelusuunnitelmapalaverissa sekä yksikön omissa palavereissa ja asukkaan kanssa suunnitelmaa päivittäen.

Yksikössä on nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot yleisissä tiloissa löytyvästä omavalvontasuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelma säilytetään pääaulassa infotaulujen välittömässä läheisyydessä. Tarvittaessa hoitajat ohjeistavat läiheisiä mistä ja miten sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät.

Yksikössä toteutetaan kohtaamisen omavalvontaa kolmen kuukauden välein. Omavalvonnan tekemiseen valitaan satunnaisesti kaksi työntekijää jotka tarkkailevat yksikön toiminnan laadukkuutta suhteessa kohtaamiseen. Tämän jälkeen yksikönjohtaja tekee näistä arvioinneista koosteen mikä käsitellään henkilöstökokouksessa ja jaetaan jokaiselle työryhmän jäsenelle luettavaksi. Yksikön henkilöstö on käynyt koulutuksia kohtaamisesta ja yksikön henkilöstö tietää myös mistä löytyy yksikön itsemääräämisoikeus-käsikirja. Tätä käsikirjaa jalkautetaan tarvittaessa henkilöstölle säännöllisissä henkilöstökokouksissa. Onnikoti Marian asukkaalla on aina oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli tässä tapauksessa hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asumisyksikössä suhtaudutaan erityisen vakavasti asukkaiden epäasialliseen kohteluun. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asiasta asianomaisen kanssa. Tilannekohtaisesti yksikönjohtaja arvioi

onko kyseessä sen asteinen toiminta, että se vaatii suullisen tai kirjallisen varoituksen. Henkilökuntaa kannustetaan raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista ja harjoittamaan sisäistä laadunvalvontaa.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa keskustellaan haittatapahtumasta /vaaratilanteesta ja tarvittaessa asukas/läheinen voi tehdä muistutuksen kirjallisena tai suullisena. Muistutukseen tehdään aina kirjallinen vastine.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaiden toiveita kuullaan ja kunnioitetaan päivittäisen hoidon ja asumisen yhteydessä. Yksikössä on oma IMO-vastaava, joka osallistuu itsemääräämisoikeusasioihin liittyviin koulutuksiin ja välittää tietoa muulle henkilökunnalle IMO-asioihin liittyen. Työntekijät ovat tutustuneet itsemääräämisoikeuskäsikirjaan, joka on tulostettu yksikköön luettavaksi ja löytyy myös Onninetistä sähköisenä versiona. Henkilökunta on tietoisia laista ja asetuksista ja näitä asioita seurataan. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan esim. oveen koputtamalla.

Asukkaan mielipidettä kysytään ja kuullaan päivittäin hänen hoitoonsa ja asumiseensa liittyvissä asioissa. Asukkaan toiveet ja yhdessä sovitut hoidon periaatteet kirjataan Domacareen asukkaan tietoihin ja niistä keskustellaan tarvittaessa päivittäisten raporttien yhteydessä. THL:n vammaispalvelujen käsikirja ohjaa itsemääräämisoikeusasioita. Linkki: <https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/itsemaaraamisoikeuden-tukeminen>

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Rajoitustoimenpiteistä päättää asukkaan hoitava lääkäri aina tapauskohtaisesti tilanne arvioiden.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelma on jokapäiväisessä hoidossa asukkaan hoitoa ja asumista ohjaava suunnitelma, joka on luettavissa kirjaamisjärjestelmä Domacaresta. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, jos hän on tyytymätön kohteluun tai palveluun. Tarvittaessa sosiaalityöntekijä/ yksikönjohtaja avustavat muistutuksen teossa. Ennen muistutuksen tekemistä asia kannattaa yrittää selvittää asukasta hoitaneiden henkilöiden kanssa. Usein asiat ratkeavat keskustelun avulla, eikä muita toimenpiteitä tarvita. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai muistutuslomakkeella. Muistutus on asukkaan tai hänen läheisen lakisääteinen oikeus, ja sosiaalihuollon toimintayksikön vastaavan henkilön on vastattava siihen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Muistutus lähetetään ja osoitetaan yksikönjohtajalle. Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittaa tehdystä muistutuksesta sopimuskumppanille (hyvinvointialue) välittömästi muistutuksen saatuaan.

Menettelytapaohjeet:

- Yksikönjohtaja ottaa muistutuksen vastaan
- Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittavat muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle
- Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja selventää asiaa ao. työntekijältä.
- Palvelujohtaja ja yksikönjohtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty hoitopaikassa/työyksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut. Saapuneesta muistutuksesta ilmoitetaan Onnikotien johtajalle. Laaditun vastineen hyväksyy aina Onnikotien johtaja (tarvittaessa myös sosiaalipalveluiden toimialajohtaja)

- Yksikönjohtaja käy vastineen läpi yhdessä asiakkaan/läheisen kanssa. Paikalla on myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
- Tarvittaessa keskustelutilaisuuteen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
- Yksikönjohtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.

Asiakkaalle/läheiselle annetaan ohjeet mahdollisten jatkotoimien varalle: oikeus kannella Aluehallintovirastoon tai sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle (Valvira)

2.5 Henkilöstö

Onnikoti Marian henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeutista, toimintaterapeutista, hoiva-avustajista, kotiaavustajasta ja yksikönjohtajasta. Asukkaiden palveluntarpeen määrittämisessä heidän tarvitsemaan hoitoa arvioidaan mm. aikaperusteisesti ja työvuorosunnittelussa hoitotyön tunnit mitoitetaan asukkaiden hoitoisuus huomioiden.

Henkilökunta mitoitus toimiluvan mukaisesti on 0.8.

Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan Työ- ja elinkeinotoimiston sivuilla mol.fi ja sosiaalisen median kanavissa. Ilmoituksessa määritetään työtehtävät, koulutuskriteerit ja yhteyshenkilö.

Haastatteluun valitaan hakemusten perusteella potentiaalisimmat vaihtoehdot. Haastatteluun osallistuvat yksikönjohtaja, hakija, tarvittaessa yksikön sairaanhoitaja. Kaikille haastatelluille ilmoitetaan valinnoista Workdayn kautta, puhelimitse tai sähköpostilla.

Uuden työntekijän kelpoisuus ja luotettavuus varmistetaan alkuperäisillä opintotodistuksilla. Ajantasainen pätevyys/ oikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista.

Hoitotyössä toimivat työntekijät ovat pääasiassa sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita tai alan opiskelijoita ja heidät perehdytetään tehtäviinsä. Ammattioikeus tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä JulkiTerhikistä/julkisuosikista. Keittiötehtävissä vakituisina työskentelevillä henkilöillä on keittiöalan koulutus tai työkokemus vastaavista tehtävistä ja kotiavustajalla koulutus- ja/tai työkokemus kodinhoidollisiin tehtäviin. Lääkehoidon tehtävissä voi toimia ainoastaan lääkeluvat suorittanut henkilö. Tarvittaessa pyydetään suositus aiemmalta työnantajalta. Opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, tässä tapauksessa heille nimetään myös lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Jokaisen opiskelijan opintorekisteriote tarkistetaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Onnikoti Mariassa on omia, tuntisopimuksella työskenteleviä keikkatyöntekijöitä, joiden työpanosta käytetään pääasiassa akuuttien poissaolojen sijaisuuksissa. Lisäksi yhteistyötä tehdään tarvittaessa hoitajavälitysfirmojen (Soten tekijät, Hyvän hoidon palvelut ja MediPower) kanssa. Sijaisia käytetään yksikön toiminnassa niin, että vaadittava henkilöstömitoitus toteutuu mm. sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Sijaiskäytänteisiin on laadittu ohjeet ja sijaisten yhteystiedot ovat yksikössä saatavilla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikönjohtaja pitää säännöllisesti yhteyttä yhteistyötahoihin mm. puhelimitse hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijöihin asukkaiden hoitoon ja palvelukokonaisuuteen liittyvissä asioissa. Yksikön ohjaajat konsultoivat tarvittaessa puhelimitse erikoissairaanhoidon tai muita asukkaan hoitoon liittyviä tahoja.

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä palveluntilaajan ja asukkaan kanssa. Asukas tai tarvittaessa läheinen itse määrittelee, keiden kanssa haluaa

tehdä yhteistyötä. Muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse sekä tarvittaessa kirjeitse. Terveyskeskuksen kirjaukset näkyvät asukkaan omakanta-järjestelmässä, josta asukas tai hänen edunvalvojansa pääsevät katsomaan kirjauksia.

2.8 Toimitilat ja välineet

Asumisyksikössä on asuntoja 21 kpl pitkäaikaiseen asumiseen. Asukas saa vaikuttaa oman asunnon sisustamiseen ja kalustamiseen, jotta asunto on hänelle mieluisa. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen silloin kun asukas on poissa.

Yhteisessä käytössä ovat sauna- ja pesutila, pyykkihuollontila, yhteiset oleskelutilat sekä ulkoiluun piha-alue. Yhteiset tilat ovat käytössä kaikille asukkaille ja tarvittaessa heidän vierailleen. Asukkaiden huoneisiin ei mennä, mikäli asukas sen kieltää ja yksityisyyttä kunnioitetaan ilmoittamalla tulosta etukäteen huoneen ovea koputtamalla.

Onnikoti Maria sijaitsee Kuopion Petosella hyvien julkisten kulkuyhteyksien varrella. Kiinteistöön on esteetön kulku.

Kuopion kaupunki, Kaupunkiympäristön palvelualue, ympäristöterveydenhuolto suoritti tarkastuksen tiloihin 7.5.2024 ja palotarkastus on suoritettu yksikköön 9.1.2024. Pohjois-Savon hyvinvointialue suoritti tarkastuksen 6.11.2024.

Asukkaan henkilökohtaisia asioita pyritään käsittelemään Onnikoti Marian toimistossa. Ovet ja seinät ovat kuitenkin yksikössä huonosti äänieristettyjä tämän vuoksi riskinä on, että asiat kuuluvat yleiseen tilaan. Riskiä seurataan koko henkilöstön toimesta ja muistutetaan toinen toistamme puheen voimakkuudesta.

Onnikoti Marian toimitilojen ylläpidosta vastaa koko henkilökunta. Henkilökunnan huomattessaan puutteita tai vaurioita ilmoittavat he asiasta yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja on yhteydessä huolto-organisaatioon (Coor) Fatman palvelun kautta.

Toimitilojen kunnossapito:
Coor Service Management
Tino Miettinen
Vastaava kiinteistönhoitaja

040 301 4011

tino.miettinen@coor.com

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asumisyksikössä pääovet ja lääkehuoneen ovi aukeavat sähköisellä tunnistuslätkällä, josta jää tallenne siitä kenen lätkällä ovi on aukaistu. Asukkailla on käytössä henkilökohtaiset, ranteeseen kiinnitettävät vivago-hälytysjärjestelmät, jotka ilmoittavat mm. jos asukas poistuu hälytysalueen ulkopuolelle.

Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan älypuhelimiin. Hälytys kuitataan asukkaan luona puhelimesta. Asukkaan luona käynti kirjataan tarvittaessa myös Domacare-asiakastietojärjestelmään. Kutsulaite lähettää ilmoituksen ohjaajien kännykkään, mikäli siitä on esimerkiksi lataus loppumassa. Laitteen toimivuus testaan ennen käyttöönottoa.

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

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

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

Lääkinnälliset laitteet huolletaan säännöllisesti huolto-ohjeiden mukaan. Käytämme Spotilla järjestelmää, mistä pystymme säännöllisesti seuraamaan huolto-ohjelman toteutumista.

Toimintayksikön laitevastuuhenkilö/laiterekisterivastaava

- Toimii yksikkönsä laiterекisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella
- Vastaa laiterекisterin ajantasaisuudesta
- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterекisteriin ohjeiden mukaisesti
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterекisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa

Toimintayksikön esihenkilö

- Vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti
- Vastaa yksikköön tilattavista lääkinnällisistä laitteista
- Vastaa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista
- Seuraa lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamista
- Vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa
- Seuraa säännöllisesti oman vastuuyksikkönsä/yksiköiden lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta.
- Käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset
- Organisoii ja vastaa siitä, että laitevalmistajalle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät
- Organisoii ja vastaa siitä, että Fimealle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät

Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät

- Huolehtii, että saa tarvitsemansa perehdytyksen yksikössä käytettäviin lääkinnällisiin laitteisiin
- Kertoo esihenkilölle, jos kokee osaamisessaan olevan puutteita perehdytyksestä huolimatta
- Pitää huolta osaamisen ylläpitämisestä
- Tekee poikkeamailmoituksen lääkinnällistä laitetta koskien, mikäli tällaisen tapahtuman huomaa tai on itse osallisena

Kirjausjärjestelmä

Onnikoti Mariassa käytetään domacare 2.0 kirjausjärjestelmää. Jokaiselle henkilökunnan jäsenelle tehdään oma käyttäjätunnus millä asukkaan päivän tapahtumat kirjataan.

Kirjaamisvastaava

- Hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asukastietojärjestelmään ja ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan
- Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä
- Seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään
- Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään
- Antaa tarvittaessa palautetta käytettävyydestä ja tekee kehittämis ehdotuksia asiakastietojärjestelmästä järjestelmän pääkäyttäjälle
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin (4x vuodessa)

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain, ellei käytäntöihin tule muutoksia lainsäädännön myötä tai yksikössä ilmenevien tarpeiden myötä. Edellinen päivitys tehty: 30.04.2024. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan mahdollisimman tarkasti yksikön toimintatapoja. Henkilökunnan kanssa käydään läpi uusia ohjeita, ja perehdytetään heidät tarvittaessa. Jokainen lääkehoitoon osallistuva on velvollinen lukemaan lääkehoitosuunnitelman. Lukeminen varmistetaan ns. lukukuittauksella.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja nostaa esiin tärkeitä asioita yksikkökokouksessa ja ohjeistaa henkilökuntaa. Tehtyjen lääkepoikkeamien perusteella voidaan arvioida, onko lääkehoitosuunnitelmaa noudatettu tai onko ohjeistukset riittävät. Tarvittaessa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja antaa yksilöllistä opastusta ja neuvontaa lääkehoidon toteuttamisessa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Tiina Helkiö, sairaanhoitaja, puh. 040 159 4321.

Yksikössä on käytössä vain asukkaille määrättyjä lääkkeitä, joko apteekin toimittamissa annosjakelupusseissa tai asukkaiden tarvittavissa lääkkeissä, heille nimetyissä lääkekoreissa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana. Työsopimuksessa työntekijä sitoutuu allekirjoituksellaan salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä sekä asukastietojärjestelmään perehdyttäessä.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Yksikön johtaja antaa työntekijöille tunnukset Domacareen ja huolehtii myös niiden poistamisesta. Hyvinvointialueen kautta sijoitetuille asukkaille hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä ja yksityisille asukkaille

Mehiläinen. Palvelun päätyttyä asiakkaan tiedot toimitetaan palvelusopimuksen kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen hyvinvointialueen haltuun.

Opiskelijoiden kanssa salassapitosopimus allekirjoitetaan työssäoppimisjakson alussa. Yksikön johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojaan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Väärinkäytöstä epäiltäessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Lisäohjeita kirjaamiseen löytyy Onninetistä.

Yksikössä on käytössä mobiilikirjanteen mahdollistama järjestelmä, jonka kautta kirjaaminen on mahdollista viipymättä. Jokaisen työvuoron päätteeksi varmistetaan, että tarvittavat kirjauksen on asiakaskohtaisesti toteutettu ohjeen mukaan. Yksikönjohtajan vastuulla on seurata kirjaamisen ammattimaisuutta ja säännöllisyyttä.

Henkilökunta on tutustunut tietosuojaohjeistukseen ja ovat allekirjoittaneet tietoturvasitoumuksen työsopimuksen yhteydessä. Asumisyksikössä kerätään tietoturvapoikkeamia sähköisen poikkeamaraportoinnin kautta. Jos tietosujapoikkeamia esiintyy, mietitään niihin korjaavia toimenpiteitä ja käsitellään ne yksikkökokouksissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Yksiköihin tehdään myös tietoturvaan liittyviä tarkastuksia.

Tietoturva on osana perehdytystä. Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutustarpeet kirjataan ylös koulutussuunnitelmaan. Tietosuojavastaava käy säännöllisesti tietosuojaan liittyvissä koulutuksissa ja ohjeistaa Hoivakymppi Oy:n henkilökuntaa tietosuojaan liittyvissä asioissa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kerran viikossa sunnuntaisin järjestetään asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda esiin toiveitaan ja palautettaan toimintaan liittyen. Henkilökunta kerää aktiivisesti suullista palautetta. Saatu suullinen palaute kirjataan ja käsitellään yksikköpalaverissa. Tarvittaessa palautteeseen tehdään korjaavia toimenpiteitä ja palautteen antajalle vastine.

Asiakastilanteisiin liittyvät palautteet pyritään käsittelemään niin, että asukas, läheinen ja työntekijä, joka on tilanteessa läsnä, käyvät asian yhdessä läpi. Tarvittaessa yksikönjohtaja on mukana keskustelussa. Asumiskäytössä on mahdollisuus myös antaa palautetta tai kehittämisideoita toimintaan suullisesti henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Palautetta voi antaa myös sähköisesti säännöllisesti kerättävän asiakaspalautteen kautta tai sähköpostitse.

Asiakaspalautetta kerätään sähköisesti forms-kyselykaavakkeilla kuukausittain. Lisäksi asukkailla ja läheisillä sekä tilaajataholla on mahdollisuus antaa palautetta puhelimitse/sähköpostitse tai suullisesti.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan Onnikotien ohjeistusten mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, tilaaja, sidosryhmän yhteyshenkilö tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja yhdessä mietitään miten voimme kehittää toimintaamme. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyjä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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.

Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain viikkokokousten yhteydessä. Vakaviin riskeihin puututaan heti niiden ilmetessä ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet, esimerkiksi yhteydenotto kiinteistöhuoltoon (liukastumisvaara jne.) tai muuhun yhteistyötahoon.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalakiin perustuen palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikön johtajalle, hänen huomatessaan tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, Pohjois-Savon hyvinvointialueelle.

Henkilökunta voi ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista Onninetin sähköisen poikkeamaraportoinnin kautta. Poikkeamaraportit käsitellään kerran viikossa yksikkökokouksen yhteydessä.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä. Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti.

Kunnan nimeämä sosiaaliasiamies avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Kantelussa tulee esittää käsitys siitä, millä perusteella sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelussa on riittävästi yksilöitävä kantelun kohteena oleva menettely ja ajankohta.

- Yksikön johtaja ottaa muistutuksen vastaan
- Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittavat muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle
- Palvelujohtaja ja yksikönjohtaja laativat vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty hoitopaikassa/työyksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.
- Yksikön johtaja käy vastineen läpi yhdessä asukkaan/läheisen kanssa. Paikalla myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
- Tarvittaessa keskustelutilanteeseen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.

- Yksikön johtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.
- Asukkaalle/läheiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalle: oikeus kannella terveydenhuoltoa/sosiaalihoitoa valvovalle viranomaiselle (Valvira).



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä on kotiavustaja, joka vastaa yleisen siisteystason ylläpitämisestä. Lisäksi hoitohenkilökunnan tehtäviin kuuluu asukashuoneiden tavaroiden järjestelystä, roskien viennistä ym. huolehtiminen. Hoitotyössä noudatetaan aseptista työskentelyjärjestystä.

Asumisyksikössä noudatetaan yhteisiä hygieniaohteja.

Yksikössä on käytössä seuraavia hygieniaohteja, jotka löytyvät yksikön omalta sivustolta:

- Tavanomaiset varotoimenpiteet jokaisen asukkaan kohdalla
- Suojakäsineiden käyttö
- Käsihygieniaohte
- Moniresistentin mikrobin kantajan palvelukodissa/kotihoidossa
- Norovirusohje
- Eritetahradesinfektio
- Epidemian tunnistaminen ja hallinta

- Clostridium difficile kotihoito-ohje
- Virtsateiden katetrointi
- Eristyshuoneen siivous-, pyykki ja jätehuolto ohje
- Pisaraeristys
- Hygieniakäytännöt
- Neulanpisto tai muu verikontaktitapaturma
- Siivoussuunnitelma

Asukkaan henkilökohtaisesta hygienian toteuttamisesta huolehditaan päivittäin yhdessä asukkaan ja hoitohenkilökunnan kanssa. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan hygieniä.

Yksikössä tarkastellaan PowerBi järjestelmän avulla erilaisia säännöllisiä raportteja esimerkiksi viikkomittarit. Nämä viikkomittarit käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa: omatuokiot, toiminnallisuus, ulkoilu ja kirjaaminen. PowerBi avulla voidaan tarkastella myös yhteydenpitoa läheisiin kuukausittaisella tasolla. Näiden erilaisten raportointien avulla pystymme tarkastelemaan toimintamme laatua ja puuttumaan erilaisiin haasteisiin.

Yksikössä tunnistetut riskit käsitellään henkilöstökokouksessa. Henkilöstökokouksessa sovitaan kenen vastuulla on riskin kuntoonsaattaminen ja aiheeseen palataan seuraavassa henkilöstökokouksessa, että asia on varmasti saatu kuntoon.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluntuottaja varmistaa ostopalveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden vuosittaisilla ja kuukausittaisilla sopimuskatselmuksilla sekä tarvittaessa reklamoinnilla.

Kiinteistöhuolto: Coor
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
Apuvälinehuolto: Berner (ent. Haltija Group)
Pyykinpesukoneet: Teho-Posako Oy
Vartijointi: KK-Security
Vaihtomatot: Lindström Oy
Tukku: Kespro

Palo- ja pelastusturvallisuus: Peltaco Oy
Turvallisuuskouluttaja: Kilatia

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/SP-VP-OnnikotiMaria/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6C5A0266-3C9F-4581-ADBD-76CF2A393CC7%7D&file=Maria%20valmiussuunnitelma%20.docx&action=default&mobileRedirect=true

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma läpikäydään yksikön viikkokokouksissa ja varmistetaan lukukuittauksella, että jokainen yksikön työntekijä on tutustunut suunnitelmaan myös kirjaamisvaiheen jälkeen. Onnikoti Marian henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen vuosittain henkilöstökokouksissa. Yksikönjohtajan vastuulla on kertoa uudesta omavalvontapohjasta ja pyytää kommentointia henkilöstöltä. Valmis omavalvontapohja tulostetaan kaikkien luettavaksi ja kommentoitavaksi, minkä jälkeen myös valmista omavalvontapohjaa voidaan muokata.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien [www-sivuilta](http://www.onnikodit.fi).

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Seurannasta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja: Heidi Särkilahti, heidi.sarkilahti@onnikodit.fi tai 040 707 2754



Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kuopio 2.9.2025

Allekirjoitus

Onnikoti

Heidi Särkilahti

Yksikönjohtaja

Maria

[illegible]

