



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI RANTA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
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	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
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	21
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 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Anne Vilanen, 050 381 3175, anne.vilanen@onnikodit.fi

Palveluyksikkö Onnikoti Ranta	Y-tunnus 2099734-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne Vilanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 381 3175, anne.vilanen@onnikodit.fi
Palveluyksikön katuosoite Vesikkotie 1B	Postinumero ja toimipaikka 80160 Joensuu
Palvelut / asiakasryhmä Asumispalvelut/Ympäri vuorokautinen palveluasuminen-kehitysvammaiset	Asiakaspaikkamäärä 15
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut/Ympäri vuorokautinen palveluasuminen-kehitysvammaiset	

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Timo Nurmela Puh. 013 330 8268 timo.nurmela@siunsote.fi Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265 hanna.makijarvi@siunsote.fi Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs 80100 Joensuu

Sosiaaliasiavastaavat
Anttonen Kristiina
Räsänen Teuvo
Puh. 044 461 0999
sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi.

Potilasasiavastaavat
Anttonen Kristiina
Autio Raija
Kivari Arja
Puh. 044 461 0850
Potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

Pohjois-Karjalan Ympäristöterveys
Käyntiosoite:
Jokikatu 8, 4 krs, 80220 Joensuu
Aukioloajat:
Terveystarkastaja on tavattavissa toimistolla sopimuksen mukaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).
Lupa- ja valvontavirasto (LVV) PL 210, 00531 Helsinki Puh. 0295 209 500 (vaihde).
Sähköposti: kirjaamo@valvira.fi
Verkkosivut: www.valvira.fi

Eduskunnan oikeusasiamies Arkadiankatu 3, 00102 Helsinki Puh. 09 4321 (vaihde).
Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi
Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 11.4.2014	Palvelu, johon myönnetty Yksityiset sosiaalipalvelut
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tuotamme ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille kehitysvammaisille. Yksikön henkilökunta omaa erityisosaamista kehitysvammaisten hoivaa ja huolenpitoa tarvitsevien kohtaamisessa. Yksikössä on sairaanhoidollista osaamista, joka mahdollistaa vaativien hoidollisten asukkaiden hoidon ja huolenpidon. Henkilökunnalla on koulutusta ja kokemusta vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käytöstä, ja menetelmät ovat aktiivisesti käytössä päivittäin.

Oman ammattitaitomme lisäksi hankimme ostopalveluna seuraavat palvelut:

Kiinteistöpalvelu: Joensuun Seudun Talohuolto

Ateriapalvelut: Mehiläinen Hoivapalvelut, Mainiokoti Elli

Vartiointi: Vartiointi Tanskanen

Kehitämme toimintaamme aktiivisesti, hyödynnämme saatuja palautteita asukkailta, läheisiltä, tilaaja-asiakkailtamme sekä yhteistyökumppaneilta. Tarjoamme asukkaillemme turvallisen, yksilöllisen ja lämminhenkisen kodin. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma. Lähtökohtana on asukkaan omaa elämänsä koskeva asiantuntemus, hänen odotuksensa ja toiveensa. Suunnitelman toteutumista seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössämme vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy asukkaiden, läheisten, yhteistyötahojen sekä työkavereiden lämminhenkisessä ja arvostavassa kohtaamisessa.

Toimintaamme ohjaavat Onnikotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

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 yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä 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 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.

Arvoparien lisäksi toimintaamme ohjaavat yhdessä sovitut hyveet henkilöstölle ja asukkaille. Onnikoti Rannan henkilöstön hyveet ovat huumorintajuisuus, joukkuehenkisyys sekä avoimuus. Asukashyveemme ovat asukkaiden itsemääräämisoikeuden ja yksilöllisyyden huomioiminen, avoin ja kunnioittava puhe sekä hauskanpitäminen yhdessä asukkaiden kanssa.

“Meidän kodissamme reagoidaan ajantasaisesti palautteisiin ja muutoksiin. Käytämme aktiivisesti päivittäin asukkaidemme kanssa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä ja kehitämme osaamistamme koko ajan. Työyhteisömme ja asukastyömme vahvuuksia ovat huumori ja avoimuus.”

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Meidän kodissamme huomioidaan hyvinvointialueiden sopimuksissaan kuvaamat laatuvaatimukset. Tämän tiimoilta toteutamme aktiivista yhteistyötä pitämällä tiiviisti yhteyttä palveluntilaajiin ja osallistumalla hyvinvointialueiden tarjoamiin tiedotustilaisuuksiin ja koulutuksiin.

Onnikodeilla systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmää. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatuksikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirjan tarkoituksena on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

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

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittämistä seurataan laatuindeksin avulla, jolla mitataan niin asukkaiden, läheisten, henkilöstön kuin yhteistyökumppaneiden kokemuksellista laatua. Laatuindeksi koostuu viidestä laadun osa-alueesta; maukas ja terveellinen ravinto, yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, viihtyisä koti sekä yhteisöllisyys ja osallisuus. Meidän kodissamme laatuksely lähetetään kuukausittain ja sieltä nousseita palautteita käsitellään työyhteisön kanssa viikoittaisissa työyhteisökokouksissa pohtien yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi.

Muut laatumittarit:

Kodissamme laatua mitataan myös suoraan asiakaskirjausjärjestelmästäme saatavilla tiedoilla. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Tiedon avulla voimme seurata asukkaidemme hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Vuosittaisessa laatutyössämme otamme huomioon Onnikodeilla yhteisesti määritellyt tavoitteet sekä yhdessä työyhteisön kanssa toiminta- ja kehittämissuunnitelmaan määrittämämme tavoitteet. Laatutyön seurannassa hyödynnämme kuukausittaisen omavalvontakyselyn, vuosittaisten sisäisten omavalvontakäyntien ja auditointien sekä neljännesvuosittain toteutettavien kvartaaliarviointien tuomaa palautetta. Näiden ansiosta pystymme kehittämään toimintaamme jatkuvasti ja tarttumaan mahdollisiin kehittämistä vaativiin asioihin ajantasaisesti.

Laatutyömme jatkuvalla seurannalla voimme varmistaa kotimme asukasturvallisuuden konkreettisesti. Kotimme toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, kuten pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma pidetään ajan tasalla. Suunnitelmia noudatetaan ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Kodissamme päivitetään vaarojenkartoitus- ja riskienhallintasuunnitelma vuosittain keväällä. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Ulkoisten toimitilojen tarkastuksista neljä kertaa vuodessa vastaa talohuolto. Toimitilojen tarkistus yksikön sisätiloissa tehdään työsuojeluvaltuutetun toimesta kolmen kuukauden välein.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikodeilla on selkeästi kuvatut vastualueet, joiden mukaan kukin työntekijä toimii. Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että kodin toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupaustemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Kodissamme on erilaisia vastualueita:

Tiimivastaava sijaistaa yksikön johtajaa ja on vastuussa arjen toiminnasta ja laatutyöstä yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa nimetty sairaanhoitaja yhteistyössä muiden yksikön lääkeluvallisten työntekijöiden kanssa.

Näiden lisäksi olemme nimenneet vastuutyöntekijät seuraaville osa-alueille:

Rai-asiat, imo-asiat, some, puhtaanapito, ruokahuolto, kommunikaatio, turvallisuus, laatutyö ja kirjaaminen.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Kodissamme pidetään kerran viikossa asukaskokous, jossa asukkaat saavat olla päättämässä tulevan viikon asioista. Kuukausittaisen laatukselyn avulla asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta toiminnasta ja sitä kautta voivat vaikuttaa yksikön toimintaan ja kehittämiseen. Asukkailta ja läheisiltä saadut suorat palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käsitellään työyhteisökokouksessa.

Kodissamme laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä palveluntilaajille. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu kotimme reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Palautetta toiminnastamme voi antaa myös Mehiläisen www-sivujen kautta sekä suorana palautteena yksikön johtajalle tai työyhteisön jäsenille. Käymme läpi saamamme palautteet työyhteisössä kuukausittain, ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Kaikki palautteet dokumentoidaan ja käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa sekä kokonaisuudessaan laadun kehittämistyössä.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään mahdollisia kehittämiskohteita. Yksikön johtaja käsittelee palautteet työyhteisöpalaverissa ja palautteisiin vastataan mahdollisimman nopeasti.

Kodissamme asukkaille laaditaan päivittäistä hoivaa, ohjausta ja kuntoutusta tukeva asumisen toteuttamissuunnitelma, jonka tekemiseen osallistuvat omaohjaajat sekä asukas itse. Läheiset ihmiset ovat avainasemassa silloin, kun kyseessä on asukas, joka ei itse kykene osallistumaan omaan päivittäiseen palveluntarpeen määrittelyyn. Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle lomakkeelle Domacare-asiakastietojärjestelmään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta yksikköön. Suunnitelma sisältää tavoitteet, päivittäiset ja toistuvat toimenpiteet, asukkaan eri toimintakyvyn osa-alueiden ylläpitämisen ja edistämisen sekä asukkaalle tärkeät ja merkitykselliset asiat. Asumisen toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolivuositain omaohjaajien toimesta ja aina tarvittaessa, kun ohjauksen ja hoidon tarve muuttuu.

Mahdollisista muutoksista asukkaan tilanteessa ja tuen tarpeessa tiedotetaan vammaispalveluiden sosiaalityöntekijää. Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI ID mittaristoa.

Asumisen toteuttamissuunnitelma on osa työntekijöiden perehdyttämishjelmaa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan uuden päivitetyn suunnitelman ja toteuttamaan asumisen toteuttamissuunnitelman sisältämiä asioita päivittäisessä työssään sekä kirjaamaan huomiot Domacare-asiakastietojärjestelmään. Kodissamme toteutetaan kohtaamisen omavalvontaa ja osallistutaan erilaisiin kohtaamista käsitteleviin koulutuksiin. Käytössämme on sosiaalipalveluille laadittu yhteinen IMO-käsikirjan. Asukkaat sekä heidän läheisensä osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen sekä sen päivittämiseen. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjat rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Asukkailla ja läheisillä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatuapäällikölle. Väärinkäytösten, epäkohtien ja asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti.

Henkilökunta on koulutettua ja heidät perehdytetään erillisen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti, tarkoituksena luoda ilmapiiri, jossa voidaan avoimesti keskustella asioista jo ennen mahdollisten ongelmien ilmenemistä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle havaitessaan epäasiallista kohtelua.

Jos kodissamme ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, puututaan siihen välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikön johtaja keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohdelleen asukasta,

kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Onnikoti Rannassa henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma, joka sisältää asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämisen kannalta keskeiset toimintamallit ja -tavat sekä kommunikaation tukemisen. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön periaatteet ja toimintamallit sisältyvät myös suunnitelmaan. Huomioimme asukkaan itsemääräämisoikeuden myös päivittäisissä toimissa, kuten pukeutumisessa, ruokailuissa, harrastuksissa ja viriketoiminnassa. Jokaiselle asukkaalle annetaan mahdollisuus osallistua toiminnan suunnitteluun sekä toimintaan hänen oman toimintakykynsä mukaan.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaavat vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Henkilökunta etsii aktiivisesti keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemisessa ja vahvistamisessa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa, ja ne kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Lähtökohtanamme on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista tukien. Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun suunnitelmaan. Suunnitelman pohjana on yksilöllinen palvelusuunnitelma ja yksikössä laadittava asumisen toteuttamissuunnitelma. Onnikoti Ranta saa kehitysvammalain edellyttämän asiantuntijatyöryhmän palvelut Mehiläisen IMO-työryhmältä, jossa toimivat lääkäri, psykologi sekä sosiaalityöntekijä. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina kirjaus Domacareen ja asumisen toteuttamissuunnitelmaan sekä tarvittaessa asiasta tehdään kirjallinen päätös.

Asumisen toteuttamissuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Lisäksi asukkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asukkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla suojaustoimenpiteiden välttämiseen. Vammaispalvelulain (675/2023) mukaisista

rajoitustoimenpiteiden käytöstä, päätöksenteosta, kirjaamisesta ja tiedoksiannosta on olemassa erillinen ohjeistus, jota noudatamme. Rajoitustoimenpiteiden toteutusta, niiden tarvetta ja itsemääräämisoikeutta tukevia hoito- ja kuntoutuskäytäntöjä arvioidaan yksilökohtaisesti asiantuntemusta hyödyntäen. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteiden käytöstä, ratkaisusta, niiden perusteista ja kestosta ja ne raportoidaan kuukausittain tilaajalle.

Rajoitustoimenpiteitä kehitysvammaisten tehostetussa asumispalvelussa, työ- tai päivätoiminnassa voidaan käyttää ainoastaan, jos

- erityishuollossa oleva ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia **ja**
- rajoitusten käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi **ja**
- muut lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia taikka riittäviä.

Vaikka kaikki rajoitustoimenpiteiden käytön edellytykset täytyisivät, asukasta voi rajoittaa vain tietyillä laissa määritetyillä tavoilla. Erityishuollossa sallittuja rajoitustoimenpiteitä ovat: kiinnipitäminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, lyhytaikainen erillään pitäminen, välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta, rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa, rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa, valvottu liikkuminen sekä poistumisen estäminen. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Onnikoti Rannassa on käytössä asukkaiden turvallisuutta suojaavana rajoittamistoimenpiteenä pyörätuolin turvavyö sekä liiketunnistin. Asukkaiden vointia seurataan kunkin yksittäisen rajoittamistoimenpiteen vaatimalla tavalla ja yksilökohtaisesti. Käytössä olevista rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaus asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

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 tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille sekä läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla: jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

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

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö (sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki). Henkilöstömäärä on toimiluvan mukainen. Kodin toiminnasta vastaa yksikön johtaja (sosionomi yamk). Kodissamme työskentelee vakituisena seuraavia koulutuksia omaavia työntekijöitä: sairaanhoitaja, sosionomi, lähihoitaja sekä kotiavustaja. Vakituisten henkilöstön lisäksi meillä työskentelee tarpeen mukaan keikkatyöntekijöitä, vuokratyöntekijöille ei ole ollut tarvetta. Valvontalain 28 §:n perusteella kaikilta iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote nähtäväksi.

Sijaiset käyvät yksikön johtajan haastattelussa ja heidän yhteystietonsa siirretään sijaislistalle. Sijaisten yhteystiedot lisätään yksikön puhelimeen sekä heidän halutessaan Työvuoroja tarjolla -sijaisryhmään whats upissa. Arkisin (virka-aikana) sijaishankinta toteutuu pääasiassa yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta. Mikäli vuoroon suunniteltu työntekijä on estynyt tulemaan töihin viikonloppuna tai hän ilmoittaa poissaolostaan ilta-aikaan, tällöin työvuorossa olevat ohjaajat hankkivat vuoroon sijaisen.

Sosiaalihuollon luvan vastuuhenkilönä työskentelee yksikön johtaja Anne Vilanen. Työaika on suunnattu hallintoon, ja aina tarpeen mukaan asukastyöhön. Lääkehoidon vastuuhenkilölle on varattu työaika oman vastuualueensa hoitamiseen ja samoin tiimivastaavalle hallinnollista aikaa työnsä suorittamiseen kulloisenkin tarpeen mukaan.

Mikäli yksikössä työskentelee äidinkielenään muuta kuin suomen kieltä käyttäviä työntekijöitä, varmistetaan heidän riittävä peruskielitaito ennen työhönottoprosessia. Työllistyttyään heille tarjotaan mahdollisuus muun muassa mukautettuihin selkokielisiin lääkehoidon opintoihin sekä mahdollisuus kielen opiskeluun yhteistyössä paikallisen Te -toimiston kanssa. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja ja sovitaan riittävästä perehtymisestä. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan aina.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla kulloinkin henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotetaan avoimesti niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot rekrytointiprosessista on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti Mehiläisen HR tiimin tuella.

Henkilöstölle on laadittu oma perehdytysuunnitelma ja heidän suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Henkilöstön rekrytoinnissa kerrotaan avoimesti työstä ja siihen liittyvistä erityispiirteistä. Työntekijän tulee kunnioittaa työskentelemistä asukkaiden kodissa ja ottaa tämä työskentelyotteessaan huomioon.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset, niin työntekijät kuin asukkaat sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehdytyksen alussa työntekijä tulee vähintään kolmeen perehdytysvuoroon, jolloin hänellä on aikaa perehtyä yksikön asukkaisiin ja toimintaan.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville keikkalaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Onnikodeilla on käytössä sähköinen perehdytysohjelma Moodlessa sekä yksikkökohtainen perehdytyslomake.

Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö, mutta viimesijainen vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla ja nimetyillä perehdyttäjillä. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Työntekijät käyvät Mehiläisen Onninetissä läpi sähköisen perehdytysohjelman, joka suorituksen jälkeen tallentuu automaattisesti työntekijän omiin asiakirjoihin. Koeaikakeskusteluissa käydään läpi perehdytyksen toteutumista ja tarvittaessa tehdään siihen henkilökohtaista jatkosuunnitelmaa.

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti ja henkilöstön koulutuksen seuraamisesta vastaa yksikön johtaja. Henkilökunta voi tuoda kehityskeskusteluissa esille täydennyskoulutukseen liittyviä toiveita. Onnikoti Rannassa yksikön johtaja käy henkilöstön kanssa läpi kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa. Kehityskeskusteluissa käydään läpi ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta ja suunnitellaan täydennyskoulutustarpeita. Koulutuksien suunnittelussa hyödynnetään Workday henkilöstöjärjestelmän koulutuskalenteria, johon on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstöä rekrytoidaan aina tarpeen mukaan, mieltien onko tarvetta keikkalaisen runkosopimukselle, määräaikaiselle- tai kuukausipalkkaiselle työntekijälle. Näitä mietitään yhteistyössä yksikön johtajan ja palvelujohtajan kesken. Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan osoitteeseen mol.fi/avoimet työpaikat. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistaa päivitetään ja tuntityöntekijöitä rekrytoidaan aktiivisesti aina senhetkisen tarpeen mukaan. Palkattaessa työntekijöitä otamme aina huomioon henkilöiden soveltuvuuden kyseiseen työtehtävään.

Henkilöstön vuorovahvuutta arvioidaan aktiivisesti suhteessa asukkaiden hoidollisuuteen. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Vuokratyövoimaa käytetään tarvittaessa, mikäli yksikön omat keikkatyöntekijät ovat estyneet tulemaan tai vakinaisen henkilöstön vuorovaihdot eivät onnistu. Akuuteissa tilanteissa vakinaiset ohjaajat voivat jatkaa työpäivän pituutta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Kotimme asukkailla on useita palveluja yhtäaikaaisesti käytössään. Onnikoti Rannassa asukkaiden palvelukokonaisuuteen kuuluu esimerkiksi päivätoiminta-, fysioterapia- sekä lääkäri- ja psykologipalvelut. Yhteistyötä eri toimijoiden kanssa tehdään aktiivisesti omaohjaajien ja yksikön johtajan yhteistyössä, asiakassuunnitelmapalaverissa tai muussa erikseen koolle kutsutussa palaverissa. Yhteistyö on aktiivista eri sidosryhmien kanssa. Pidämme aktiivisesti yhteyttä päivätoimintayksiköihin sähköpostitse, puhelimitse sekä yhteistyöpalaverien merkeissä.

Asukkaan asioissa hyvinvointialueyhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön johtaja. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viipymättä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö Onnikoti Ranta sijaitsee Joensuun kaupungissa: Rantakylän kaupunginosa 11, kortteli n:o 204 ja tontti n:o 4. Osoite on Vesikkotie 1b 80160 Joensuu. Kiinteistörekisteritunnus: 167-11-204-4

Kiinteistön alue käsittää varsinaisen asumispalvelurakennuksen, erillisen pyörävaraston ja jätekatoksen piha-alueineen. Päärakennus on 15 paikkainen kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö. Piha-alueella on oleskelupiha sekä autojen pysäköintipaikkoja 11 autolle, joista kaksi on invapaikkoja. Rakennukset ovat puurunkoisia, ulkoseinäverhous on tiili, 1 kerroksinen. Päärakennuksen kiinteistön kerrosala on yhteensä 818m². Rakennus selvityksistä ja rakennuspiirustuksista löytyy kiinteistön tarkempi selostus. Kiinteistön omistaa MVH-asunnot Oy. Kiinteistön vakuutusyhtiö on OP-Pohjola. Tilat on valmistettu vastaamaan kehitysvammaisten tai muiden vammaisryhmien asumistarpeita.

Yhteisiä tiloja ovat asukaskäytävien lisäksi olohuone ja ruokailutila, Vapaus-käytävän ruokailutila, keittiö sekä saunaosasto. Keittiöön ja saunaosastolle asukkaat pääsevät turvallisuussyistä vain työntekijän kanssa. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja wc-/suihkutila. Asukas voi sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla, huomioiden turvallisuusnäkökulman. Asukas on vuokrasuhteessa, joten poissa ollessaan hänen huonettaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Asukkaan omia henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan omassa huoneessa tai kodin toimistotilassa ovet suljettuna. Näin pystymme varmistamaan tietosuojan kunkin asukkaan henkilökohtaisissa asioissa.

Onnikoti Rannassa puhtaanapidosta huolehtii kotiavustaja. Kotiavustaja työskentelee Rannassa arkipäivisin. Jokainen työntekijä huolehtii oman työvuoronsa aikana pyykkihuollosta kotiavustajan poissa ollessa. Kiinteistöhuollosta vastaa kiinteistönomistaja yhteistyössä talohuollon ja toimijan kanssa. Mahdolliset kiinteistöön liittyvät poikkeamat ja huomiot kirjataan poikkeamajärjestelmään ja niistä tiedotetaan kiinteistönomistajaa. Poikkeamat käsitellään viikoittain työyhteisökokouksessa tai poikkeaman laadun mukaan samoin tein. Kiinteistöön liittyviä kokouksia omistajan ja yhteistyötahojen kanssa pidetään kuukausittain. Kaikki työntekijät ovat ilmoitusvelvollisia, mikäli huomaavat kodissamme kiinteistöön liittyviä turvallisuusriskejä.

Kodissamme tehdään säännöllisesti erilaisia viranomaisten tarkastus- ja valvontakäyntejä, joista viimeisimmät ovat hyvinvointialueen suunnitelmallinen valvontakäynti 28.5.2024, palotarkastus 29.2.2024 sekä ympäristöterveydenhuollon tarkastus 14.11.2022. Tarkastuskäynneiltä mahdollisesti nouseviin huomioihin ja toimenpiteisiin reagoidaan kotimme toiminnassa ajantasaisesti.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet ja teknologia

Onnikoti Rannassa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: ensiapuvälineet, ambu, stetoskooppi, korvalamppu, verensokerimittari, verenpainemittari, kuumemittari, happisaturaatiomittari, säädettävä hoitosänky, pyörätuoli, nostolaite ja pesulavetti. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti, vähintään vuosittain. Laitteiden huollosta syntyvät dokumentit arkistoidaan paperiversiona sekä lisätään sähköisesti Spotilla laiterekisteri järjestelmään. Laitteissa on ”parasta ennen” -merkintä, eli seuraavan huollon ajankohta. Laiterekisteriin on kirjattu valtakunnallisen huoltosopimuksen piirissä olevat laitteet. Kalibroinnit tehdään huoltojen yhteydessä ja niistä tehdään merkintä rekisteriin. Onnikoti Rannassa on käytössä sähköinen keskitetty laiterekisteri Spotilla, jonka ylläpidosta vastaavat laitevastaaviksi nimetyt työntekijät. Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaidemme yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa. Tarvittavista apuvälineistä keskustellaan yhdessä asukkaan kanssa ja sovitaan niiden käytöstä arjessa.

Kodissamme apuvälinehuoltoon on nimetty kaksi vastuutyöntekijää, jotka ovat molemmat suorittaneet Spotilla laiterekisterikoulutuksen. He opastavat ja neuvovat muita

työntekijöitä apuvälineisiin liittyvissä asioissa ja huolehtivat laiterekisterin ajantasaisuudesta. He kirjaavat apuvälineiden huollot ja muutokset Spotilla järjestelmään ja ovat vastuussa apuvälinehuollon kokonaisuudesta. Meillä kaikki työntekijät ovat yhdessä vastuussa välineiden turvallisuudesta ja ilmoittavat huomaavansa epäkohdat laitevastaavalle tai esihenkilölle. Esihenkilö vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti, laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista, seuraa säännöllisesti oman yksikkönsä lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta. Esihenkilö käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset ja vastaa siitä, että laitevalmistajalle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät. Työntekijät pääsevät täyttämään vaaratilanneilmoituksen laitepoikkeamalomakkeella, ja se lähetetään osoitteeseen laitevaara@fimea.fi.

Kodissamme turvallisuutta edistävä teknologia:

Kameravalvonta: Yksikössä on tallentava kameravalvonta pääoven edustalla ja takaterassin ovella sekä lääkehuoneessa. Kameravalvonnan tarkoituksena on turvata asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus sekä omaisuudensuoja. Kameravalvonnan oikeusperusteena on palveluntuottajan oikeutettu etu (GDPR 6 artikla 1 f kohta). Kameravalvonnasta tiedotetaan selkeästi ja näkyvästi kyltein valvottavilla alueilla. Rekisteriseloste on saatavilla yksikön johtajan toimistosta ja pyydettyäessä myös sähköisesti. Rekisteriselosteessa kuvataan tarkemmin valvontajärjestelmän toiminta, tallenteiden säilytysajat, pääsyn hallinta ja rekisteröityjen oikeudet.

Paloturvallisuus: Yksikköön on asennettu rakennusvaiheessa sprinklerijärjestelmä, jonka huollosta ja testauksesta vastaa talohuolto.

Sähkölukot: Henkilökunnalla on käytössä avainlätkä, joka toimii myös kulunvalvonnassa. Kutsuhälytysjärjestelmä: 9Solutions.

Vartiointi: Vartiointi Tanskanen, käytössä painikehäly.

Onnikoti Rannassa henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Asukkaat voivat saada tarvittaessa käyttöönsä turvarannekkeen tai liiketunnistimen avun saannin varmistamiseksi (kutsuhälytysjärjestelmä): näitä on käytössä muutamalla asukkaalla. Hälyttimet testataan säännöllisesti. Hälytys tulee samanaikaisesti yksikön henkilökunnan puhelimiin ja hälytys soi niin kauan, kunnes hälytys kuitataan. On sovittu, että hälytyksen kuittaaja huolehtii hälytyksen vastaanottamisen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikön johtaja Anne Vilanen, Vesikkotie 1 b, 80110 Joensuu, p. 050 381 3175, anne.vilanen@onnikodit.fi

Tietojärjestelmä

Onnikoti Rannassa asiakaskirjausjärjestelmänä toimii Domacare ohjelma. Henkilöstö on saanut koulutusta Domacaren tehtävienhallinnan kokonaisuuteen. Kodissamme on nimetty kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. Kirjaamisvastaava perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä, hän seuraa kirjaamisen tasoa ja vie kirjaamisohjeita käytäntöön. Kirjaamisvastaava antaa tarvittaessa palautetta käytettävyydestä ja kehittämis ehdotuksia asiakastietojärjestelmästä järjestelmän pääkäyttäjälle sekä osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin.

Me toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjät, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty.

Lääkehoitoon on nimetty jokaiseen työvuoroon lääkehoidosta vastaava lääkeluvallinen työntekijä, joka huolehtii kaikkien asukkaiden lääkehoidosta vuoron ajan. Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan tulee suorittaa Love-verkkokurssit ja tentit sekä tarvittava lisäperehdytys, joiden jälkeen on annettava näytöt. Mehiläisen omalääkäri myöntää työntekijöille toimintayksikkökohtaiset lääkehoitoluvat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuu yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, yksikön johtaja sekä yksikön henkilökunta, joka toteuttaa lääkehoitoa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkepoikkeamat kirjataan Onninet-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, joka käsitellään yksikön työyhteisökokouksissa viikoittain.

Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä käydään läpi yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi. Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilöstö on opastettu salatun sähköpostin lähettämiseen perehdyttämisen yhteydessä. Sähköiset ohjeet löytyvät Mehiläisen omasta tietojärjestelmästä. Onnikotien tietosuojasuunnitelma päivitetään vuosittain ja jokainen yksikkö lisää siihen kuvauksen oman kodin tietosuoja-asioista. Lisäksi toteutamme vuosittaisen tietosuojan omavalvonnan, jonka avulla voimme ajantasaisesti tarttua mahdollisiin epäkohtiin kotimme tietosuoja-asioissa.

Kodissamme tapahtumia ja asioita kirjataan pitkin vuoroa, ei ainoastaan vuoron loppuksi. Yksikössä on sovittu käytäntö, että raportoinnille ja kirjaamiselle mahdollistetaan aikaa sekä työvuoron aikana että työvuoron lopussa. Yksikön johtaja seuraa asukaskirjauksia viikoittain yhteistyössä tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan kanssa. Jokainen henkilökunnan jäsen kirjaa omilla tunnuksillaan ja heillä on käytössään oikeudet siinä laajuudessaan, kun niihin on tarve.

Tietosuojan vaarantumisesta tehdään poikkeamailmoitus Onninet poikkeamajärjestelmään, ja mietitään yhdessä ratkaisuja jatkossa poikkeamien ehkäisemiseksi. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus, joka jokaisen rekrytoidun tulee suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Kodissamme pidetään kerran viikossa asukaskokous, jossa asukkaat saavat olla päättämässä tulevan viikon asioista. Kuukausittaisen laatukselyn avulla asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta toiminnasta ja sitä kautta voivat vaikuttaa kodin toimintaan ja kehittämiseen. Asukkailta ja läheisiltä saadut suorat palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käsitellään työyhteisökokouksessa.

Laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä palveluntilaajille. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu yksikölle reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Palautetta toiminnastamme voi antaa myös Mehiläisen www-sivujen kautta sekä suorana palautteena yksikön johtajalle tai työyhteisön jäsenille. Käymme läpi saamamme palautteet työyhteisössä kuukausittain, ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelmien laadinnassa sekä kokonaisuudessaan laadun kehittämistyössä.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään mahdollisia kehittämiskohteita. Yksikön johtaja käsittelee palautteet työyhteisöpalaverissa kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Palautteisiin vastataan mahdollisimman nopeasti

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. 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. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan päivittäisessä arjen työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Työyhteisön, työsuojausvaltuutetun ja yksikön johtajan kanssa arvioidaan riskejä muun muassa kysymällä:

Voidaanko riskejä poistaa? Voidaanko vaaran uusiutumisen todennäköisyyttä vähentää? Voidaanko seurausten vaikutuksia vähentää varautumalla paremmin? Mitä yksilö voi itse tehdä?

Kuukausittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan asumisen toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, asukkaista kirjaaminen jokaisessa työvuorossa, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien kirjaaminen Onninet-järjestelmään, mahdolliset selvityspyynnöt sekä rajoittamispäätösten ajantasaisuus. Työyhteisössä korostetaan avointa ja turvallista keskusteluilmapiiriä, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

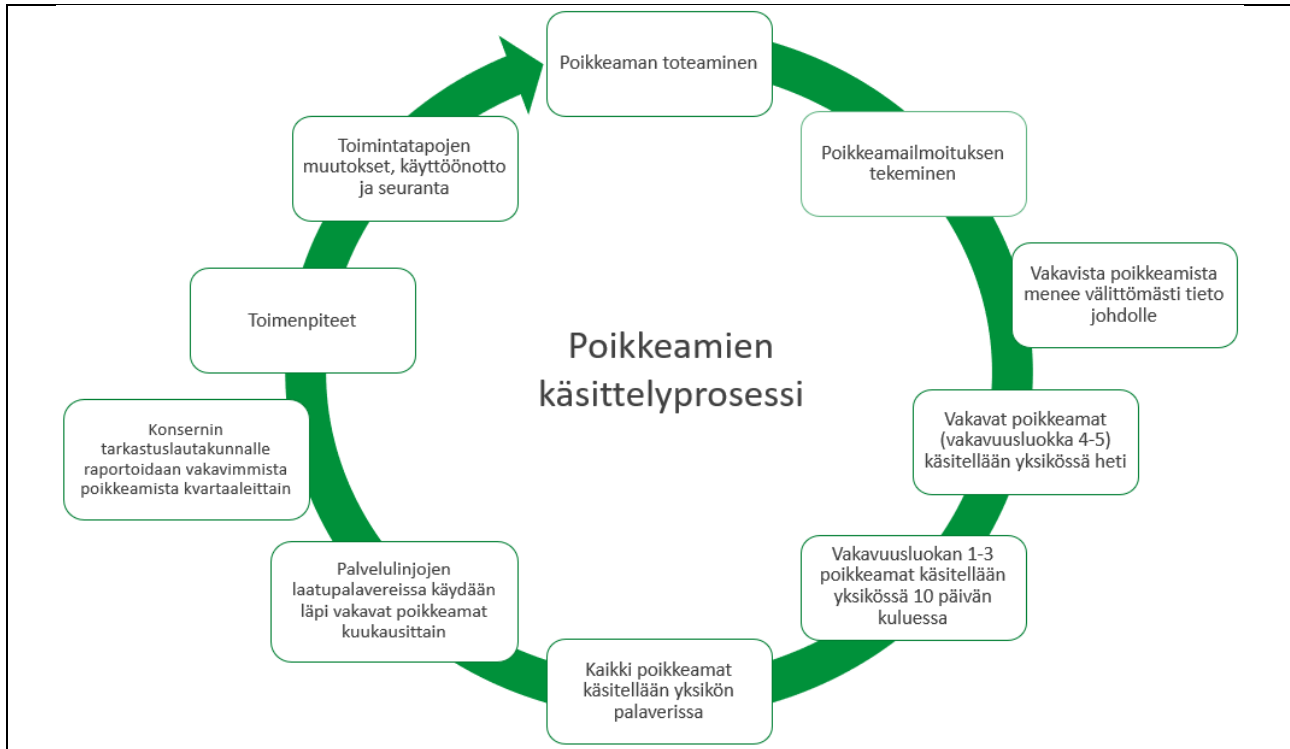
Läheiset voivat tuoda havaitsemiaan asioita ilmi puhelimitse, viestein tai sähköpostitse yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle tai työntekijöille. Toteutamme kuukausittain laatukyselyn, jossa yhtenä osa-alueena on turvallisuus. Onnikodeilla toteutetaan läheiskyselyjä vuosittain. Läheisyhteistyö on avointa puolin ja toisin. Myös asukkailta kerätään palautetta kuukausittaisessa laatukyselyssä sekä viikoittaisissa asukaskokouksissa. Esille nousseita kehittämisideoita käydään läpi työyhteisökokouksissa. Asukkaiden toiveita ja palautetta kuunnellaan ajantasaisesti arjen keskellä, ja huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat kaikkia työntekijöitä ilmoittamaan yksikön johtajalle viipymättä, jos työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan palvelujen toteutumisessa. Kotimme henkilökuntaa on ohjeistettu henkilöstökokouksessa toimintatavoista ilmoitusvelvollisuuteen liittyen. Ohjeistus ilmoituksen tekemiseen löytyy sähköisestä toimintajärjestelmästä ja ilmoitus tehdään Onninetissä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, ilmoitetaan siitä kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja tarvittaessa aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydehuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.). Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen, muu epäedullinen kohtelu tai painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, tulee hänen saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa.

Laatupoikkeamat kirjautuvat Onninetin poikkeamajärjestelmään, josta yksikön johtaja tai tiimivastaava käy ne tarkastamassa. Vakavista poikkeamista tulee esihenkilölle, palvelujohtajalle sekä laatupäällikölle ilmoitus sähköpostitse. Poikkeamasta riippuen käsittely tehdään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kymmenen päivän sisällä. Vakavan tason poikkeamat käsitellään heti tehden tarvittavat kirjaukset Onninetiin sekä asiakaskirjausjärjestelmään. Poikkeaman luonteesta riippuen suunnitellaan ja kirjataan jatkotoimenpiteet sekä nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Työyhteisökokouksessa käsitellään kaikki poikkeamat ja sekä asukaskokouksissa asukkailta tulleet palautteet. Työyhteisökokouksista kirjataan muistio, joka tallennetaan Onninetiin Onnikoti Rannan sivulle. Muutoksista tiedotetaan myös Domacaren keskustelupalstalla, johon kaikilla työntekijöillä on tunnukset. Ne työyhteisön jäsenet, jotka eivät ole työvuorossa kokouspäivänä, lukevat muistion, kun ovat seuraavan kerran työvuorossa. Kaikki työntekijät allekirjoituksellaan kuittaavat muistion luetuksi. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja puhelimitse tai sähköpostitse. Vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttaneen haittatapahtuman sattuessa, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kotimme riskienhallinnassa otetaan huomioon valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset. Kaikki saadut palautteet käsitellään yhdessä työyhteisökokouksissa ja tarvittaessa laatupäällikön ja palvelujohtajan kanssa. Saadun ohjauksen ja palautteen perusteella muutetaan toimintaa ohjeistuksien mukaiseksi.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön haittatapahtumat tallentuvat yksikön omaan poikkeamajärjestelmään Onninetiin, josta ne nousevat yksikön johtajalle seurattavaksi PowerBi raportointijärjestelmään. Yksikön johtaja voi seurata muun muassa kuukausittaisen omavalvonnan huomioita ja toteutumista, laatukselyistä saatuja palautteita sekä yksikössä tehtyjä poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita. Kaikki riskit, poikkeamat sekä mahdolliset huomiot omavalvonnassa käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikoittaisissa työyhteisökokouksissa. Näin riskejä sekä vaara- ja haittatapahtumia seurataan koko ajan ajantasaisesti.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous- ja pyykinhuolto ovat tärkeitä osa-alueita yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun- ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Kotimme siivoussuunnitelmassa ja puhtaanapidon työohjeissa on kuvattu tarkemmin

työnjako ja vastuut, siivouksessa käytettävät aineet annosteluohjeineen, siivousvälineiden pesu, apuvälineiden puhdistus sekä pyykkihuollon käytännöt. Hygieniaan liittyen kodissamme on erillinen jätehuolto-ohjeistus. Osana hygieniasuunnitelmaa osallistumme vuosittain vesilaitteistojen legionellabakteerin riskienarviointiin ja riskienhallintaan. Seuraamme kotimme asukashuoneiden sekä yhteisten tilojen lämpötiloja huolehtien tarvittaessa viilentämisestä ilmalämpöpumpulla ja viilennyslaitteilla tai vaihtoehtoisesti informoimme talohuoltoa lisälämmityksen tarpeesta.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen muun muassa asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: käsien saippuapesu, korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet, tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito sekä tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi. Toimintayksikön johtaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehti tartunnan torjunnasta sekä asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Onnikoti Rannassa ostopalveluja tuottavat seuraavat toimijat:
Kiinteistöpalvelu: Joensuun seudun talohuolto

Ateriapalvelut: Mehiläinen Hoivapalvelut, Mainiokoti Elli

Vartiointi: Vartiointi Tanskanen

Palveluntuottajien toimintaa ja laatua seurataan koko ajan. Mahdolliset laatupoikkeamat käsitellään arjessa ja työyhteisökokouksissa; kehittämistä vaativiin asioihin suunnitellaan korjaustoimenpiteet ja palaute annetaan tiedoksi palveluntuottajalle.

Kiinteistön omistajan ja kiinteistöpalveluiden tuottajan kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä huolehtien kiinteistöön liittyvistä kunnossapito- ja huoltotoimenpiteistä sekä vuosittaisista tilakatselmuksista. Mahdollisista suuremmista havainnoista ja ongelmista ilmoitetaan aina kiinteistönomistajalle. Arkeen liittyvistä pienemmistä huoltotoimenpiteistä tehdään huoltopyyntö talohuollolle sähköisen Fatman järjestelmän kautta.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma päivitetään vuosittain kodin turvallisuusvastaavan ja yksikön johtajan toimesta. Suunnitelma tallennetaan Onninettiin. Henkilöstö tutustuu suunnitelmaan ja kuittaa sen luetuksi.

Kotimme valmiussuunnitelmassa on kuvattu kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Suunnitelmaan kirjataan, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja toimintaohjeet niiden sattuessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuvat yksikön johtaja, tiimivastaava sekä muu työyhteisö. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi ja siitä keskustellaan työyhteisökokouksessa. Henkilöstö osallistetaan vähintään vuosittain tai tarvittaessa useammin päivitettävän suunnitelman laadintaan kysyen heidän huomioitaan.

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 syksyisin vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Onnikoti Rannan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä eteisen ilmoitustaululla Kodin kansiossa sekä toimintayksikkömme verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Yksikön henkilöstöllä on mahdollisuus ja velvollisuus tuoda esille ympäri vuoden omavalvontasuunnitelmaan muutettavia tai päivitettäviä asioita. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuhenkilö. Kotimme omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Anne Vilanen, Vesikkotie 1 b, 80110 Joensuu, p. 050 381 3175, anne.vilanen@onnikodit.fi.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Joensuu 27.3.2026

Allekirjoitus *Anne Vilanen*