



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI AARRE

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen.....	12
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 26	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	27
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	28
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	29
4.1 Toimeenpano	29
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Kristiina Laitinen, palvelujohtaja p.040 125 6270

Palveluyksikkö	Y-tunnus
Onnikoti Aarre	2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Pernilla Eriksen	0401938986, pernilla.eriksen@onnikodit.fi
Palveluyksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Aarretie 1	04130 Sipoo
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Kehitysvammaiset	21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	
Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue
Yksikkö sijaitsee Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella. Aukkaita on Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta sekä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelta.
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:
Itä-Uudenmaan hyvinvointialue: Anette Karlsson, p. 040 514 2535, ma ja to klo 9–13 anette.karlsson@itauusimaa.fi
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen p. 09-41910230, ma ja ti klo.12-15 ke ja to klo.9-11, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 13.9.2018	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen 15 paikkaa, yhteisöllinen asuminen 6 paikkaa, sekä tuetun asumisen palveluja omaan kotiin 6 paikkaa.
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Aarre on kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa sekä ympärivuorokautista palveluasumista että yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille kehitysvammaisille henkilöille. Yksikössä on 21 asumispaikkaa, ja asukkaat ohjautuvat palveluihin hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta. Palveluiden saaminen edellyttää vammaispalvelujen päätöstä, jossa arvioidaan asiakkaan yksilöllistä palvelutarvetta. Päätös tehdään yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä, hyvinvointialueen vammaispalvelun sekä yksikön henkilöstön kanssa, jotta palvelut vastaavat asukkaan tarpeita.

Asukkaiden palvelukokonaisuudet räätälöidään henkilökohtaisen tuen tarpeen mukaan, ja jokaiselle laaditaan palvelusuunnitelma. Ensimmäisen kuukauden aikana asukkaasta tehdään toimintakyvyn arvio (RAI-ID) sekä asumisen toteuttamissuunnitelma, joita päivitetään kahdesti vuodessa tai aina palvelutarpeen muuttuessa.

Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu asiakkaan tarpeiden mukainen hoito, huolenpito, toimintakyvyn tukeminen, ateriapalvelut, vaatehuolto, siivous sekä sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta edistävät toiminnot. Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Yhteisöllisessä asumisessa asukkaat asuvat itsenäisesti viereisessä rivitalossa ja saavat henkilökohtaista ohjausta palveluasumisen henkilökunnalta klo 7–21. He voivat ruokailla yksikössä ja käyttää sen yhteisiä tiloja, pesutupaa sekä saunaa. Yhteisöllisen asumisen asukkaat ovat kiinteä osa Onnikoti Aarteen yhteisöä ja osallistuvat sen sosiaaliseen toimintaan.

Toimintamme tavoitteena on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen ja omannäköinen elämä. Asukkaat ovat oman elämänsä asiantuntijoita, ja meille on tärkeää kohdata heidät kunnioittavasti, hyväksyvästi ja heidän mielipiteitään arvostaen. Pyrimme ylläpitämään ja vahvistamaan heidän olemassa olevia voimavarojaan ja taitojaan, sekä opettelemaan yhdessä uusia taitoja. Palvelumme perustuvat asukkaiden ainutlaatuisiin ominaisuuksiin, vahvuuksiin, kiinnostuksen kohteisiin ja tuen tarpeisiin. Jokainen saa mahdollisuuden luoda oman viihtyisän kotinsa ja osallistua arkeen omien kykyjensä mukaan. Yhteisöllisyys on tärkeä osa arkeamme. Yhteisiä hetkiä ovat esimerkiksi ruokailut, joissa tarjotaan monipuolista ja terveellistä ruokaa. Suurin osa asukkaista käy talon ulkopuolella työ- ja päivätoiminnassa, mikä pitää heidät aktiivisina ja antaa päiville mielekkyyttä. Lisäksi yksikkö järjestää viikoittain aktiviteetteja. Koulutettu henkilökuntamme huolehtii siitä, että asukkailla on turvallinen ja viihtyisä koti.

Yksikön toiminta perustuu Mehiläisen ja Onnikotien arvoihin, jotka painottavat tietoa ja taitoa, välittämistä ja vastuunottoa, kumppanuutta ja yrittäjyyttä sekä kasvua ja kehitystä. Henkilökuntamme on koulutettu tarjoamaan asukkaille yksilöllistä tukea ja huolenpitoa sekä edistämään heidän hyvinvointiaan ja osallisuuttaan yhteisössä. Lisäksi palveluissamme korostuu tiivis yhteistyö asukkaan, hänen läheistensä, hyvinvointialueen vammaispalvelujen ja yksikön henkilöstön välillä, varmistaen jokaisen asukkaan tarpeiden huomioimisen ja asianmukaisen tuen tarjoamisen. Toimintaamme ohjaa asukkaiden kunnioittava, avoin ja positiivinen kohtaaminen, jossa keskiössä ovat jokaisen asukkaan hyvinvointi ja elämänlaadun edistäminen. Organisaation yhteisten arvoparien lisäksi Onnikoti Aarteen päivittäisessä toiminnassa keskeistä ovat sekä työyhteisön että asukastyön hyveet, jotka ohjaavat päivittäistä tekemistämme ja varmistavat kaikkien osapuolten hyvinvoinnin ja arvokkaan kohtaamisen. Työyhteisön hyveisiin kuuluvat kunnioitus, luotettavuus, joukkuehenkisyys ja positiivisuus. Kunnioitus näkyy toisten työntekijöiden arvostamisessa sekä avoimessa ja asiallisessa asioiden käsittelyssä. Luotettavuus ilmenee siinä, että apua tarjotaan, positiivista palautetta annetaan ja sovitut asiat pidetään. Joukkuehenkisyys korostaa hyvää yhteistyötä, jossa autetaan toisia, jaetaan tietoa ja edistetään yhteisiä tavoitteita. Positiivisuus luo hyvän ilmapiirin, jossa avoin keskustelu, huumori ja toisten arvostaminen vahvistavat yhteishenkeä. Asiakaskastyössä painotamme erityisesti empatiaa, luotettavuutta, avoimuutta ja ystävällisyyttä. Empatia ohjaajan työssä tarkoittaa asiakkaan yksilöllistä huomioimista, ymmärtämistä ja tarpeiden tarkastelua päivittäin. Luotettavuus tarkoittaa sitoutumista asiakkaan hyvinvointiin, sovittujen asioiden edistämistä ja luottamuksen rakentamista asukkaiden, omaisten, ja työntekijöiden välillä. Avoimuus näkyy arvostavassa ja kunnioittavassa vuorovaikutuksessa sekä asiakkaan yksilöllisyyden kunnioittamisessa. Ystävällisyys puolestaan välittyy hymyn, arvostavan vuorovaikutuksen ja ajan antamisen kautta. Nämä hyveet muodostavat perustan kaikelle toiminnallemme, ja niiden avulla varmistamme laadukkaan, inhimillisen ja osallistavan arjen sekä työntekijöille että asukkaille.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Onnikoti Aarteessa huolehditaan siitä, että toiminnassa noudatetaan tilaajan, eli hyvinvointialueen, asettamia laatuvaatimuksia. Seuraavassa on esitelty hyvinvointialueen puitesopimuksessa määritellyt keskeiset laatuvaatimukset ja kuvaus siitä, miten näihin vastataan:

- 1) Dokumentoidut laatuvaatimukset ja tavoitteet
Onnikodeilla on selkeästi määritellyt ja dokumentoidut yhteiset laatuvaatimukset, keskeiset laatutavoitteet ja toimintatavat laatupoikkeamien käsittelyyn. Nämä ovat kiinteä osa jokaisen yksikön laatutyötä ja toiminnan kehittämistä.
- 2) Omavalvontasuunnitelma
Yksikkökohtaista omavalvontasuunnitelmaa pidetään ajan tasalla. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja sen toteutumista sekä kehittämistä seurataan jatkuvasti yhteistyössä henkilöstön kanssa.
- 3) Palautejärjestelmä
Asiakkaille ja omaisille on helppo ja jatkuva mahdollisuus sähköiseen palautteen antamiseen. QR-koodin kautta pääsee suoraan palautekyselyyn. QR-koodi löytyy yksikön eteisestä ja se jaetaan myös säännöllisesti omaisille ja yhteistyökumppaneille sähköpostitse. Aukkaita ohjataan palautekyselyyn vastaamisessa. Suullisia palautteita otetaan myös vastaan ja kirjataan asukaskokouksissa ja omaiskontakteissa.
- 4) Asiakaspalautteen käsittely ja kirjaaminen
Palautejärjestelmän tai muiden kanavien kautta tulleet asiakas- ja omaispalautteet käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksissa huomioiden yksityisyyden suojan, ja niistä johtuneet toimenpiteet kirjataan.
- 5) Säännöllinen toiminnan arviointi
Toimintaa arvioidaan säännöllisesti omavalvontakyselyn, laatumittareiden, asiakaspalautteiden sekä vuosittaisen omaiskyselyn avulla. Tuloksista keskustellaan henkilöstön kanssa ja kehittämistoimenpiteet kirjataan.
- 6) Laadunhallinta ja vertaisarviointi
Laadun kehittäminen on kiinteä osa organisaation systemaattista laadunhallintajärjestelmää. Onnikodeilla tehdään jokaiseen yksikköön vuosittain omavalvontakäynti.
- 7) Dokumentoitu asumispalveluyksikön toiminta-ajatus ja arvot
Yksikön toimintaperiaatteet on dokumentoitu selkeästi ja ne tukevat asiakkaiden omannäköistä elämää sekä huomioivat heidän toimintakykynsä ja voimavaransa.
- 8) Säännölliset henkilöstö- ja asiakaspalaverit

Yksikössä pidetään joka viikko henkilöstökokous ja asukaskokous. Läheisten kokous pidetään pari kertaa vuodessa.

- 9) Säännöllinen asiakas- ja omaisdialogi
Säännöllinen kehittämisdialogi ylläpidetään asiakkaiden ja omaisten kanssa arjessa ja säännöllisesti järjestetyissä kokouksissa.

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

Yksikön johtaja tai tiimivastaava vastaavat kuukausittain laatutiimille välittyvän omavalvontakyselyyn, jonka tavoitteena on varmistaa, että ehdottomat viranomaisvaatimukset toteutuvat. Tulosten perusteella yksikölle annetaan tarvittaessa ohjausta ja neuvontaa, sekä tuetaan korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Vuosineljänneksittäin toteutetaan johtamisen, laadun ja omavalvonnan toteutumisen arviointi. Arvioinnin yhteydessä laaditaan omavalvonnan seurantahavainnoista raportti, joka julkaistaan yksikön verkkosivuilla. Raportissa arvioidaan omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan toteutumista ja seurannassa havaittujen puutteiden vuoksi tehdyt toimenpiteet. Vuosittain jokaiseen yksikköön tehdään vähintään yksi omavalvontakäynti (sisäinen auditointi). Omavalvontakäynnin runko ja käynnillä läpikäytävät osa-alueet vaihtelevat vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omavalvonnan kannalta keskeisten osa-alueiden toteutuminen. Vuoden 2025 omavalvontakäynti tehtiin yksikköön 7.5. Yksikkö vastaa vuosittain omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista kuluneen vuoden aikana sekä yksikön nykytilannetta, kehityskohteita että tarvittavia toimenpiteitä. Omavalvonnan vuosikyselyiden tulosten perusteella tehdään vuosittain johdon omavalvonnan vuosikatselmus, jonka perusteella päätetään seuraavan vuoden kehittämisen painopistealueet.

Laatulupauksemme Onnikodeilla 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.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, Laatuindeksi käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Päivittäisen työn laadun varmentamiseksi seuraamme suoraan asiakastieto-järjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä laatumittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Mittareiden tulokset käsitellään vähintään kerran kuukaudessa henkilöstökokouksessa, ja mietitään yhdessä toimenpiteitä päivittäisen hoivan ja kuntoutuksen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä asettaa toiminnalle useita velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella, kuten esimerkiksi pelastuslaitoksen suorittamat lakisääteiset palotarkastukset ja terveysviranomaisten suorittamat valvontakäynnit. Palveluyksikössä asiakasturvallisuus varmistetaan useilla konkreettisilla toimenpiteillä, jotka kattavat toimintakäytännöt, koulutuksen ja yhteistyön eri sidosryhmien ja viranomaisten kanssa:

- Teemme säännöllisesti riskiarviointia, jonka avulla tunnistamme mahdolliset vaarat asiakasturvallisuudelle. Arvioinnin perusteella laadimme toimenpide-ehdotuksia riskien vähentämiseksi, ja toimenpiteet dokumentoidaan osaksi laatuprosesseja. Riskienhallinta on jatkuva prosessi, joka vaatii säännöllistä seuranta- ja arviointia.
- Yksikössä on pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Pelastussuunnitelmaan tutustuminen ja lukukuittaus vaaditaan kaikilta työntekijöiltä.
- Yksikössä on selkeästi määritellyt toimintamallit, jotka ohjaavat henkilöstön toimintaa eri tilanteissa, kuten esimerkiksi hätätilanteissa sekä asiakaspalautteiden ja poikkeamien käsittelyssä. Nämä mallit on dokumentoitu ja niiden läpikäynti kuuluu työntekijöiden perehdytykseen.
- Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä koulutusta asiakasturvallisuudesta. Koulutukset käsittelevät esimerkiksi ensiapua, kriisitilanteiden hallintaa, asiakastietojen käsittelyä ja yksityisyydensuojaa sekä lain mukaista

ilmoitusvelvollisuutta. Jatkuva koulutus takaa, että henkilökunta on tietoinen uusista käytännöistä ja lainsäädännöstä.

- Yksikössä on käytössä asiakkaille ja omaisille tarkoitettu palautejärjestelmä, jonka avulla kerätään myös palautetta asiakasturvallisuudesta. Saadut palautteet käsitellään viipymättä, ja niistä tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet, jotta turvallisuusriskit huomioidaan jatkuvasti.
- Teemme tiivistä yhteistyötä eri sidosryhmien, kuten terveydenhuollon ammattilaisten, sosiaaliviranomaisten, pelastustoimen ja muiden palveluntuottajien kanssa. Yhteistyön avulla voidaan jakaa parhaita käytäntöjä ja kehittää asiakasturvallisuutta kokonaisvaltaisesti.
- Toteutamme Onnikodeilla säännöllistä omavalvontaa, jonka avulla seurataan toimintojen laatua ja turvallisuutta. Vuoden 2025 omavalvontakäynti tehtiin yksiköön 7.5, ja aiheena oli asukastyön dokumentaatio. Omavalvonnan avulla varmistetaan, että palvelut täyttävät asetetut laatuvaatimukset.
- Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen suunnitelma (toteuttamissuunnitelma), joka sisältää tiedot asiakkaan tarpeista ja tavoitteista. Suunnitelma on kaikkien asiakasta hoitavien henkilöiden käytettävissä, mikä varmistaa jatkuvuuden ja turvallisuuden hoitoprosessissa.
- Jokaisessa työvuorossa on nimetty ohjaaja, joka vastaa kyseisen vuoron aikana asukkaiden lääkehoidosta. Vastuun keskittäminen yhdelle ohjaajalle lisää asukkaan lääkehoidon turvallisuutta.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen viimeisin valvontakäynti on tehty 30.11.2023.

Viimeisin palotarkastus on tehty 18.6.2024

Paloilmoitinjärjestelmän, sprinklerilaitteiston sekä turva- ja merkkivalojen viimeisin tarkastuskäynti on tehty 4.2.2025

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluu laadunhallinta, kuten omavalvonta, laatumittareiden seuranta ja poikkeamien käsittely. Henkilöstöjohtamisessa korostuvat työhyvinvointi, osaamisen kehittäminen ja rekrytointi. Talouden seuranta, myynti, markkinointi,

hankinnat ja laskutus ovat myös keskeisiä vastuualueita. Yksikönjohtaja vastaa asiakaspalautteisiin ja reklamaatioihin sekä ylläpitää yhteistyösuhteita ja sopimushallintaa yhteistyössä palvelujohtajan kanssa.

Asukastyön päivittäinen koordinointi kuuluu yksikön tiimivastaavalle. Laadun osalta tiimivastaava varmistaa, että laatulupaukset toteutuvat arjessa. Asiakastyössä hän tukee omaohjaajatyötä, huolehtii arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista, jalkauttaa kehittämistoimia ja seuraa aikataulutettujen tehtävien toteutumista. Henkilöstön hallinnassa tiimivastaava vastaa sijaishankinnasta, edistää työyhteistyötä, perehdyttää uusia työntekijöitä ja tekee oppilaitosyhteistyötä. Talouden osalta hän soveltaa arjen taloudellista ajattelua ja toimintaa sekä käyttää taloudellisia resursseja tehokkaasti. Vastuutehtävien hoidossa korostuu tiivis yhteistyö yksikönjohtajan kanssa, ja tiimivastaava toimii yksikönjohtajan varahenkilönä tarvittaessa. Tiimivastaava osallistuu myös asukkaiden perushoitoon ja ohjaukseen työvuoroissaan.

Yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hänen tehtävän tavoitteena on lääkehoidon laadun varmistaminen. Sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta. Hän koordinoi ja valvoo yksikön ohjaajien lääkelupiin liittyviä tehtäviä, sekä kokoaa yhteenvedot lääkeluvista. Asukkaiden lääkehoidon ja terveydentilan säännöllinen seuranta ja arviointi on keskeistä sairaanhoitajan tehtävässä, hän koordinoi asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoa kokonaisvaltaisesti yhteistyössä asukkaan omaohjaajan kanssa. Sairaanhoitaja jakaa tietoa ja perehdyttää henkilökuntaa yksikön lääkehoitoon liittyen, sekä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon asioissa. Hän vastaa lääkekaapin siisteydestä ja avainten hallinnasta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja hoitaa vastuutehtäviään tiiviissä yhteistyössä yksikönjohtajan, sekä oman verkostonsa kanssa (Onnikotien sairaanhoitajat ja lääkehoidon laatuvaastaava). Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja osallistuu myös asukkaiden perushoitoon ja ohjaukseen työvuoroissaan.

Asukkailla on nimetty omaohjaaja. Omaohjaajan tehtäviin kuuluu toimia oman asukkaan hoivan ja palveluiden asiantuntijana. Hän vastaa asumisen toteuttamissuunnitelmien päivittämisestä ja toteutumisen arvioinnista. Lisäksi omaohjaaja laatii asukkaan RAI-arvioinnit sovitusti. Hän sopii raha-asoiden hoidosta yhdessä asukkaan ja edunvalvojan kanssa, sekä ohjeistaa muuta työryhmää. Omaohjaajan tulee tuntea asukkaan sosiaaliturva-asiat. Lisäksi hän tekee asukaskohtaista läheis- ja verkostoyhteistyötä, mikä tarkoittaa vähintään kerran kuukaudessa yhteydenpitoa läheisiin tai sopimuksen mukaan.

Yksikössä on nimetty IMO-vastaava, RAI-vastaava sekä kirjaamisvastaava. Tehtävien tavoite on laadukkaan hoidon ja asukkaan toimintakyvyn arvioinnin, sekä laadukkaan kirjaamisen varmistaminen yksikössä. Nimetyt vastuuhenkilöt osallistuvat oman vastuualueensa koulutuksiin ja kokouksiin, ja heidän tehtävänä on ohjeistaa henkilökuntaa sekä koordinoita ja ehdottaa toimenpiteitä, joilla ylläpidetään ja kehitetään osaamista yksikössä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Jokaiselle uudelle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma kuukauden kuluessa muutosta, yhteistyössä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Suunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että asukkaan yksilölliset tarpeet ja oikeudet tulee huomioiduksi yksikön toiminnassa ja asukkaan päivittäisessä ohjauksessa. Suunnitelmaan kirjataan mahdollisimman konkreettisesti asukkaan yksilöllinen ja päivittäinen palvelun ja hoidon tarve. Lisäksi suunnitelmassa huomioidaan erityishuoltolain mukaiset toimenpiteet, joilla tuetaan asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeuden toteutumista arjessa on kuvattu konkreettisesti toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan hänelle asetetut elämänlaadun ja toimintakyvyn tavoitteet.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein. Päivitys tehdään myös aina, kun asukkaan terveydentilassa tai toimintakyvyssä tapahtuu merkittävä muutos. Päivittämisestä vastaa asukkaan nimetty omaohjaaja. Asukkaan osallistuminen suunnitelman laadintaan ja päivittämiseen on tärkeää, ja mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan mielipiteitään puheen avulla, käytetään puhetta tukevia kommunikaatiomenetelmiä. Mikäli tällaisia menetelmiä ei ole käytössä, asukasta havainnoidaan, ja työryhmä sekä lähiomaiset muodostavat yhdessä konsensuksen siitä, miten asukkaalle tärkeät asiat tulevat ilmi.

Kun toteuttamissuunnitelmaa on päivitetty, omaohjaaja käy sen läpi mahdollisimman pian henkilökunnan asukaskokouksessa, joka pidetään viikoittain. Suunnitelman läpikäynnissä nostetaan esille erityisesti suunnitelmaan tulleet mahdolliset muutokset ja uudet asiat. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus tutustua yksikön asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kokonaaisuudessaan, ja toimia laaditun suunnitelman mukaisesti. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraa toteuttamissuunnitelmien päivittämisen ja läpikäynnin tilannetta säännöllisesti.

Aarteessa varmistetaan asukkaiden tiedonsaantioikeus ja osallisuus sekä mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen monin tavoin. Asukkaat osallistuvat päivittäin palvelun, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen kertomalla mielipiteitään ja toiveitaan. Lisäksi Aarteessa järjestetään ohjaajavetoisia asukaskokouksia neljä kertaa kuukaudessa, joissa asukkaat voivat vaikuttaa arjen struktuurin kehittämiseen, esittää toiveruokia sekä ehdottaa tapahtumia ja hankintoja. Kokouksissa keskustellaan myös asukkaiden viihtyvyydestä, ja annetaan tietoa yksikön toiminnasta. Yksikön viikko-ohjelma on nähtävillä yksikön eteisessä, ja sen suunnittelussa huomioidaan asukkaiden esille tuomat toiveet. Päivittäisissä kohtaamisissa asukkaat voivat antaa palautetta niin ohjaajille kuin yksikönjohtajalle, ja näitä palautteita käsitellään aktiivisesti, nostamalla esiin esimerkiksi yhteisiin kokouksiin

soveltuvia teemoja. Aukkaalla on myös mahdollisuus antaa palautetta nimettömästi vastaamalla yksikön laatukselyyn. Aukkaan nimetty omaohjaaja muistuttaa ja ohjaa asukasta säännöllisesti täyttämään sähköinen laatuksely, jossa annetaan palautetta yksikön viihtyisyyteen, yhteisöllisyyteen, turvallisuuteen, ruokahuoltoon, sekä turvallisuuteen liittyen. Laatukselyn palautteet käydään säännöllisesti läpi henkilöstökokouksessa.

Yksikkö sijaitsee noin 700m etäisyydellä Nikkilän keskustasta, josta löytyy mm terveysasema, pankkipalvelut, parturi- ja kampaamopalvelut, kirjasto, apteekki ja elintarvikekauppoja. Terveysasemalla on myös päivystysvastaanotto, sekä HUS-laboratorio ja -kuvantamispalvelut. Aukkaat pääsevät keskustaan kävellen, pyörällä, tai tarvittaessa talon autolla. Tarvittaessa voidaan myös tilata taksi, tämä on useimmiten tarpeen vain, mikäli asukkaan hoitovastuu on muualla, toisella hyvinvointialueella tai erikoissairaanhoidossa. Aukkaalle nimetty omaohjaaja huolehtii kiireettömien aikojen ja kontrollien varaamisesta ja koordinoinnista (lääkäri-, hoitaja-, suun terveydenhuolto-, laboratorio- ja röntgen).

Päivystyksellistä arviota vaativissa sairaustapauksissa käytetään arkisin klo.8-16 välisenä aikana terveysaseman päivystysvastaanottoa ja muina aikoina ensisijaisesti Porvoon sairaalan päivystysvastaanottoa. Ennen päivystykseen hakeutumista soimitaan arkisin terveysaseman kiirevastaanoton numeroon p.019-5600 600 tai viranomaisille tarkoitettuun sairaanhoitajan konsultaatiopuhelimeen p. 040 191 4287. Muina aikoina soimitaan päivystysapuun numeroon 116117, ja noudatetaan ohjeita. Alueellamme toimii myös LiiSa liikkuva sairaala, jonka sairaanhoitajaa voi konsultoida 24/7 numerosta 040 484 0891. Kiireellisissä tapauksissa soimitaan aina 112. Liikkuvasta sairaalasta voi myös tilata kiireettömän näytteenoton, mikäli asukasta on hankala viedä terveysaseman laboratorioon. Jokaisen aukkaan kohdalla on yksilöllisesti sovittu omaisten kanssa käytännöistä koskien lääkärikäyntejä ja muita palveluja, ja nämä on kirjattu aukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Aukkaan kohtaaminen ja kunnioittava vuorovaikutus on tärkeä osa asukastyötä, ja tähän kiinnitetään huomiota päivittäisessä toiminnassa ja myös henkilökunnan koulutuksissa. Yksikön asukastyön hyveiksi on valittu empatia, luotettavuus, avoimuus ja ystävällisyys. Näiden toteutumista toiminnassa arvioidaan säännöllisesti, ja hyveiden merkitystä korostetaan myös henkilökunnan rekrytoinnissa.

Sosiaali -ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön eteisen seinällä.

Aukkaalla on oikeus saada häntä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjältä, eli hyvinvointialueelta, kirjallisella pyynnöllä. Pyyntö osoitetaan suoraan rekisterinpitäjälle. Pyyntö voi myös tehdä aukkaan laillinen edunvalvoja. Yksiköllä ei ole hyvinvointialueen myöntämää lupaa näyttää tai tulostaa asiakastietojärjestelmään vietyjä kirjauksia aukkaalle, tai hänen edunvalvojalleen. Kaikki tietopyynnot ohjataan

hyvinvointialueelle käsiteltäviksi. Omaisten tiedonsaanti perustuu avoimeen vuorovaikutukseen kodin ja yksikön välillä, ja omaohjaajan vastuulla on huolehtia läheis- ja verkostoyhteistyöstä. Yhteydenpitokäytännöistä sovitaan yksilöllisesti jokaisen omaisen kanssa asukkaan tilanteen mukaan, kuitenkin niin, että yhteydenpitoa on vähintään kerran kuukaudessa. Omaiselle ilmoitetaan viipymättä mahdollisista tapaturmista, tai jos asukkaan tilanteesta herää huoli.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Aarteessa asukkaat kohdataan arvokkaasti, kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Jokaisella asukkaalla tulee olla mahdollisuus tuoda omia mielipiteitään esille ja tuntea olevansa hyväksytty omana itsenään. Jokaisella asukkaalla on oikeus tuntea olonsa turvallisiksi, fyysisesti ja henkisesti. Meillä puhutaan ystävällisesti, pyydetään anteeksi, jos riitaa tulee ja muistetaan hyvät käytöstavat. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti joko ohjaajien tai yksikönjohtajan toimesta, ja tilanteesta keskustellaan asianomaisten kanssa. Asukkaalla voi olla yksiköllisiä sopimuksia muun muassa liittyen käyttäytymissääntöihin. Aarteessa opetellaan ja opitaan yhdessä.

Valvontalaissa §29 säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa, sekä asiakkaaseen kohdistuva fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen (lääkkeillä aiheutettu) kaltoin kohtelu.

Ilmoitus tehdään Onninetissä (Onnikotien Intranet), yksikkösivujen poikkeamalomakkeella (Polku: Yksikkösi sivut -> Poikkeamat -> "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus" -lomake). Ilmoitus tehdään aina viipymättä myös suullisesti yksikön johtajalle. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen (yksikönjohtajan) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on myös ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. 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.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Aarteessa jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältää myös itsemääräämisoikeussuunnitelman. Toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja. Suunnitelma sisältää käytäntöjä sekä asukkaan toiveita ja tapoja, joilla häntä tuetaan yksilölliseen elämään. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan asukkaan yksilöllisen itsemääräämissuunnitelman, ja noudattamaan sitä arjen työssä.

Aarteessa tuetaan asukkaan omaa päätöksentekokykyä ja vahvistetaan osallisuuden kokemuksia yksilöllisesti riittävällä tuella ja ohjauksella. Arjessa pyritään jatkuvasti etsimään keinoja, millä asukas kokee tulleen kuulluksi ja rohkaistuu tekemään valintoja, pyrimme positiivisen kannustuksen kautta vahvistamaan jokaisen asukkaan päätöksien tekemistä.

Aarteessa noudatetaan itsemääräämisoikeuksia koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännön työtämme ohjaa sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja. Käytössä olevat käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan asukkaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Aarteessa on oma IMO-vastaava, hänen tehtävänsä on pitää yllä keskustelua arjessa itsemääräämisoikeusasioista ja tuoda työryhmälle uusinta tietoa. Lisäksi meillä on käytössämme Onnikotien moniammatillisen IMO-työryhmän tuki.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään välttämään mahdollisimman pitkään ja etsimään aktiivisesti keinoja, joilla asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu, eikä siitä ole hänelle tai muille vakavaa haittaa. Aarteessa hyväksytään se, että asukas voi tehdä myös huonoja valintoja. Toki pyrimme aina tukemaan ja ohjaamaan asukasta terveyttä ja hyvinvointia tukeviin valintoihin.

Kehitysvammalaki 42§ tunnistaa seuraavat rajoittamistoimenpiteet: Kiinnipitäminen (42 f §), Aineiden ja esineiden haltuunotto (42 g §), Henkilöntarkastus (42 h §), Lyhytaikainen erillään pitäminen (42 i §), Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta (42 j §), Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42 k §), Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa (42 l §), Valvottu liikkuminen (42 m §) ja Poistumisen estäminen (42 n §).

§). Yksikössä voidaan käyttää kyseisiä rajoitustoimenpiteitä tarvittaessa, mutta ensisijaisesti käytetään aina muita keinoja asukasohjauksessa. Jos rajoitustoimenpiteisiin päädytään, on sitä ennen aktiivisesti pyritty löytämään muita toimintatapoja ja keskusteltu läheisten kanssa.

Aarteessa mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti ennalta työryhmässä laadittuun toimintaohjeeseen ja on viimeinen keino tilanteeseen.

Toimintaohje perustuu yksilölliseen asukkaan suunnitelmaan. Toimintaohjeen laatimisen tarkoituksena on varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Lisäksi asiakkaan ohjaukseen osallistuva työryhmä yhdessä asiakkaan kanssa pohtii syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla suojaustoimenpiteiden välttämiseen. Jos ennaltaehkäiseviä keinoja ei ole enää käytettävissä konsultoi yksikönjohtaja Onnikotien IMO-asiantuntijaryhmää kirjallisesti lomakkeella, jolla tuodaan esiin asukkaan haasteet, keinot, joilla on yritetty ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteitä sekä asukkaan oma mielipide ja läheisten näkökulma. IMO-asiantuntijaryhmä kutsuu kokoukseen kuultavaksi yksikönjohtajan. IMO-asiantuntijaryhmä antaa päätöksen asiasta. Jos päätös on myönteinen yksikönjohtaja kirjaa päätöksen asukastietojärjestelmään ja antaa tiedoksi asukkaan edunvalvojalle/lähiomaiselle/työryhmälle/tilaajakunnalle. Päätös rajoittavista toimenpiteistä on voimassa kuusi kuukautta. Jokainen käytetty rajoitustoimenpide kirjataan asukastietojärjestelmään. Osaan rajoittamistoimenpiteitä tarvitaan kunnallisen viranomaisen päätös.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle (yksikönjohtaja) tai asukkaan oman hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehelle (kts. yllä yhteystiedot). Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset otetaan viipymättä käsittelyyn ja ratkaistaan kohtuullisen ajan kuluessa, kuitenkin viimeistään kuukauden sisällä. Muistutuksen käsittelystä vastaa yksikönjohtaja yhteistyössä alueellisen palvelujohtajan ja tarvittaessa Onnikotien johtajan kanssa. Muistutukset käydään läpi henkilökuntakokouksessa ja keskustellaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä, sekä sovitaan vastuuhenkilöt. Keskustelu ja sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat tarvittavien muutoksien ja toimenpiteiden toteutumisen seurannasta. Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa laatuvaatimusten mukaista ohjaustyötä sovitulla tavalla.

2.5 Henkilöstö

Aarteen henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Aarteon luvassa on määritelty henkilöstön minimimitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalvelua tuottavassa yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammattiosaaminen.

Aarteessa miehitys on toimiluvan ja asukkaiden tuen tarpeen mukainen. Työryhmään kuuluu yksikönjohtaja/terveystieteiden maisteri, sosionomi, kaksi sairaanhoitajaa, lähihoitajia, lähihoitaja oppisopimusopiskelija, sekä kokki. Tarvittaessa, jos asukkaan tuen tarve muuttuu äkillisesti tai suuresti, vahvistetaan olemassa olevaa henkilöstöä saman tien olemassa olevin lisäresurssein.

Aarteon vakituisen henkilöstön määrä on laskennallisesti riittävä vuorokohtaisen henkilöstömäärän turvaamiseksi. Vuosilomien ja muiden poissaolojen paikkaamiseksi käytetään ensisijaisesti tuttuja sijaisia Aarteon omasta sijaispoolista.

Työvuorolistasuunnittelussa avoimiksi jäävät sijaisvuorot saadaan tavallisesti jo suunnitteluvaiheessa täytettyä sijaispoolista. Äkillisiin sijaisvuoroihin pyydetään myös Aarteon oman sijaispoolin sijaisia, tai omaa henkilöstöä. Sijaisvälitysyhteyksien käytöstä on luovuttu kokonaan vuoden 2024 aikana.

Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoidessa työnantaja tarkastaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki / Suosikki).

Opiskelijan oikeus toimia tilapäisesti ammattihenkilön tehtävissä varmistetaan pyytämällä opiskelijaa esittämän opintorekisteriotteen sekä todistuksen suoritettujen opintojen määrästä. Mikäli opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, hänelle on nimettävä lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Kaikki työntekijät saavat perehdytyksen yksikön toimintaperiaatteisiin sekä työtehtäviinsä. Perehdyttämisen työnjaosta (yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja, mentori) on selvät kirjalliset ohjeet. Jokainen työntekijä on myös velvollinen osallistumaan työvuorossaan uuden työntekijän perehdyttämiseen ja auttamiseen käytännön asukasohjauksessa. Perehdytyksen edistymistä seurataan sähköisen perehdytyskortin avulla. Työntekijän perehdytyksessä käytetään myös Onnikotien verkkopohjaista 12 viikon Moodle-verkkokoulutusohjelmaa. Asukastyön ohjeiden mukaista toteutusta seuraa tiimivastaava, tai vuorokohtaisesti nimetty vuorovastaava. Yksikönjohtaja toimii lähiesihenkilönä yksikössä, ja hänen tehtävänä on säännöllisesti seurata ja keskustella jokaisen työntekijän kanssa työssä

suoriutumisesta ja suunnitella yhdessä tarvittavia toimenpiteitä työkyvyn ja osaamisen ylläpitämiseksi. Tarvitessa esihenkilö kutsuu työntekijän työnjohdolliseen keskusteluun, mikäli työsuorituksessa havaitaan jatkuvia puutteita tai virheitä. Yksikönjohtajan vastuulla on myös tehdä vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstön kehittämissuunnitelman, sisältäen suunnitelman yksikön henkilöstön koulutustarpeista.

Valvontalain 28§:n perusteella 1.1.2025 alkaen vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä selvitetään mahdollinen rikostausta. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen esihenkilölle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhte on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Aarteessa miehitys on toimiluvan mukainen. Käytännössä tarvittava henkilöstömäärä riippuu paikalla olevien asukkaiden määrästä, heidän avun tarpeestaan, sekä toimintaympäristöstä. Onnikodeilla on käytössä laskentatyökalu, jolla voidaan todeta tarvittavan henkilöstön määrä suhteessa paikalla oleviin asukkaisiin ja heidän avun tarpeeseensa (yksilöllinen asiakasmitoitus). Tarvittaessa, jos asukkaan tuen tarve muuttuu äkillisesti tai suuresti, vahvistetaan olemassa olevaa henkilöstöä saman tien olemassa olevin lisäresurssein.

Käytännössä sijaishankinnasta vastaa ensisijaisesti Aarteen tiimivastaava. Kun tiimivastaava ei ole paikalla sijaishankinnasta vastaa Aarteen vuorovastaava tai yksikönjohtaja. Työnjaosta koskien sijaishankintaa on sovittu etukäteen, ja siitä on tehty kirjallinen ohje. Yksikönjohtajalla on kokonaisvaltainen vastuu riittävän henkilöstömäärän turvaamisesta työvuoroissa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan ympärillä olevan verkoston kanssa tehdään yhteistyötä, jotta hänelle toteutuu tarpeita vastaava palvelukokonaisuus. Tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat mm asukkaan sosiaalityöntekijä/hyvinvointialueen vammaispalvelut, päivä- ja työtoiminta, toimintaterapeutit, fysioterapeutit, diabeteshoitajat, ja henkilökohtaiset avustajat. Asukkaalle nimettyyn sosiaalityöntekijään otetaan aina matalalla kynnyksellä yhteyttä, mikäli asukkaan tilanne muuttuu tai ilmenee haasteita. Verkostopalavereita pidetään Aarteessa säännöllisesti, ja aina tarvittaessa. Kokoukset pyritään mahdollisuuksien

mukaan järjestämään paikan päällä Aarteessa, mutta osallistuminen onnistuu aina myös Teamsin välityksellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Aarre tarjoaa asukkailleen esteettömät ja turvalliset tilat, jotka noudattavat viranomaisten ohjeita ja Onnikotien yhteistä linjaa. Pääatalo koostuu kolmesta asukassolusta, jossa jokaisessa on asukashuoneiden lisäksi yhteinen tila, jossa on televisio, pieni keittiö ja tila yhteisille ruokailuille. Solujen välillä on väliovet, jotka mahdollistavat tilojen jakamisen pienryhmille tarpeen mukaan. Asukashuoneet ovat 25 neliömetrin suuruiset, ja niissä on oma wc- ja suihkutila. Huoneet ovat lukittavia, ja asukkaat voivat sisustaa ne omien mieltymystensä mukaan, ottaen huomioon paloturvallisuusmääräykset. Huoneita tai asuntoja ei käytetä asukkaiden poissa ollessa. Lisäksi Onnikoti Aarteeseen kuuluu erillinen kuuden asunnon rivitalo, jossa on 25 neliön yksiöitä. Yksiössä on keittonurkkaus, wc- ja suihkutila, sekä pieni oma terassialue. Yhdistetyssä wc- ja suihkutilassa on mahdollisuus asentaa oma pesukone. Rivitalon asukkaat voivat halutessaan ruokailla pääatalolla, sekä käyttää pääatalon pyykkitupaa ja saunaa.

Pääatalolla on asukassolujen lisäksi yhteinen kokoontumis- ja ruokailutila, saunaosasto, pesutupa sekä pieni jumppatila. Yhteisestä kokoontumistilasta pääsee kalustelle terassille, jossa asukkaat voivat oleskella ja ruokailla. Terassilta on esteetön kulku isolle aidatulle pihalle, joissa voi turvallisesti viettää aikaa, ja esimerkiksi harrastaa erilaisia pihapelejä. Nämä yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden, myös rivitalon asukkaiden käytettävissä. Vierailijat pääsevät pääatalolle soittamalla ovikelloa tai käyttämällä ovipuhelinta. Pääatalon asukkaat voivat kutsua vierailijoita omaan huoneeseensa, ja he voivat käyttää oman solunsa yhteisiä tiloja esimerkiksi kahvittelua varten. Rivitalon asukkaat seurustelevat vierailijoidensa kanssa pääosin omalla asunnollaan, mutta tarvittaessa seurusteluun voi käyttää pääatalon yhteistä kokoontumistilaa, terassia, tai aidattua pihaa. Asukkaalla on kulkulupa omaan asukassoluun ja huoneeseen (tai rivitalon asuntoon) sekä talon yhteisiin tiloihin.

Asukkaiden yksityisyyden suoja huomioidaan toiminnassa siten, että henkilökohtaisia asioita ei käsitellä yhteisisissä tiloissa, vaan asukkaan omassa huoneessa/asunnossa tai esimerkiksi rauhallisessa toimistotilassa.

Onnikoti Aarteessa on oma valmistuskeittiö ja kokki. Keittiössä valmistetaan kaikki päivän aikana asukkaille ja henkilökunnalle tarjoiltavat ruoat. Terveysviranomainen tekee keittiöön vuosittain lain vaatiman tarkastuksen, jonka raportti on linkitetty yksikön kotisivuille ja pidetään näkyvillä myös yksikön eteisessä. Edellinen tarkastuskäynti on

tehty 16.9.2024. Kaikki tarkastukseen liittyvät osa-alueet saivat oivallisen tai hyvän arvosanan.

Yksikkö on rakennettu 2018 ja se sijaitsee uudella rauhallisella omakotitaloalueella Nikkilässä. Naapuritontille on valmistunut Tokmanni tavaratalo, joka avattiin joulukuussa 2024. Uuden tavaratalon myötä lähialueen liikenne on lisääntynyt. Tämä huomioidaan asukasohjauksessa, muun muassa käymällä läpi turvallisen liikkumisen sääntöjä asukkaiden kanssa, ja valitsemalla mahdollisuuksien mukaan kävelyreittejä rauhallisemman liikenteen alueille. Yksikön aidatulla pihalla asukkaat voivat viettää aikaa turvallisesti, esimerkiksi keinua, pelata pihapelejä tai oleskella terassilla, jossa on myös mahdollisuus ruokailla. Yksikkö sijaitsee kävelymatkan päässä Nikkilän keskustasta, josta löytyy tärkeimpiä palveluja kuten esimerkiksi terveysasema, apteekki, pankki, kirjasto, elintarvikekauppoja, useampi ravintola ja kahvila, kampaamo, liikuntapaikkoja sekä kirpputori. Alueella on myös paljon luontoa ja mukavia ulkoilureittejä, jotka tarjoavat asukkaille virkistäytymismahdollisuuksia ja liikuntaa luonnon helmassa.

Kiinteistön ja piha-alueiden huollosta ja kunnossapidosta vastaa Coor Oy 1.9.2023 alkaen. Onnikoti Aarteelle nimetty huoltomies käy yksikössä säännöllisesti, ja hän vastaa yksikön tekemiin huoltopyyntöihin. Huoltokirja ja huoltopyynnot ovat tallennettu sähköiseen FatMan Frame järjestelmään, jossa myös tehtävien käsittelyä voi seurata. Kiireellisissä huoltotarpeissa käytetään päivystysnumeroa, johon vastataan 24/7. Coor Oy vastaa talon huoltotöiden toteutumisesta, ja tilaa tarvittavat ammattihenkilöt tehtäviä hoitamaan. Kiinteistössä on automaattinen palohälytin- ja sprinklerijärjestelmä, joiden säännöllisistä testauksista myös huoltoyhtiö vastaa. Kiinteistössä on tehty edellinen palotarkastus 18.6.2024.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista turvallisuusriskeistä tai vaaroista, joita ympäristössä, toimitiloissa, tai käytössä olevissa välineissä havaitsee. Kaikista vaaratilanteista, tapaturmista tai havaituista riskeistä tehdään poikkeamailmoitus, ja vakavista tapahtumista tai vaaroista ilmoitetaan myös aina viipymättä suoraan yksikönjohtajalle. Toiminnassa keskeisten välineiden käyttökoulutus sisältyy työntekijän perehdyttämiseen.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikki yksikössä käytössä olevat lääkinälliset laitteet ovat kirjattu lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmään (Spotilla). Yksikössä on nimetty laitevastuuhenkilö. Hän toimii yksikön laiterekisterin ylläpitäjänä, vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta, lisää uudet laitteet ja merkitsee poistetut laitteet rekisteriin ohjeiden mukaisesti. Hän myös vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti, huoltojen

kirjaamisesta laiterekisteriin ja laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta sekä ajantasaisuudesta. Lisäksi hän huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa, ja on perehtynyt Mehiläisen laiteturvallisuussuunnitelmaan. Yksikönjohtaja, tai tarvittaessa tiimivastaava, käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset, ja vastaa siitä, että laitevalmistajalle ja Fimealle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät. Ilmoitus tehdään Fimean antamien ohjeiden mukaisesti, erillisellä lomakkeella. Yksikönjohtaja vastaa laitteiden tilauksista, henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisen ja osaamisen seurannasta, yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa. Yksikönjohtajan vastuulle kuuluu myös seurata lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastata korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta. Laitteiden käytön ohjeistus on osa perehdytystä, ja laitteisiin on valmistajan kirjalliset käyttöohjeet, jotka ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla. Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät huolehtivat tarvittavan perehdytyksen saamisesta, kertovat esihenkilölle osaamisessaan olevista puutteista, pitävät huolta osaamisensa ylläpitämisestä ja tekevät poikkeamailmoituksen, mikäli huomaavat tai ovat osallisena lääkinnällistä laitetta koskevassa tapahtumassa. Aukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti apuvälineitä, jotka ovat asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamosta, kuten esimerkiksi sähkösätky, henkilönostin ja pyörätuolit. Aukkailla on myös käytössä henkilökohtaisia verensokerimittareita. Henkilökohtaisten apuvälineiden ja/tai hoitolaitteiden huolto/kalibrointi tapahtuu apuvälineet antavan tahon puolelta. Aarteesta huolehditaan, että laitteet tulee huolletuksi ja rikkiäiset vaihdetuiksi.

Yksikössä on käytössä DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmä. Kaikki työntekijät, myös opiskelijat, kirjaavat omilla tunnuksillaan asiakastietojärjestelmän. Yksikönjohtajan vastuulla on huolehtia, että jokaisella yksikön työntekijällä on käyttäjäoikeudet asiakastietojärjestelmään, käytännössä myös tiimivastaava voi luoda tunnuksia työntekijälle. Asukastyön kirjaaminen järjestelmään on rakenteista, käytössä on jokaiselle toiminnan laadulle oma otsikko.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on varmistaa asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. Tähän sisältyy DomaCare-asukastietojärjestelmän hallitseminen, jossa kirjaamisvastaava perehtyy yksikössä kirjaamista koskeviin asioihin sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä. Kirjaamisvastaava seuraa ja ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja tukee sekä seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön yksikössä. Lisäksi hän antaa tarvittaessa palautetta käytettävyydestä ja kehittämis ehdotuksia asukastietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Kirjaamisvastaava osallistuu myös säännöllisesti järjestelmän ylläpitäjäpalaveriin ja on koulutuksin (4 x vuosi) millä varmistetaan, että hän pysyy ajan tasalla kirjaamisvaatimuksista ja -standardeista. DomaCare tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Onnikoti Aarteessa tehtyjen kirjauksien rekisterinpitäjänä toimii Itä-Uudenmaan hyvinvointialue. Kaikki tietopyynnot ohjataan hyvinvointialueelle.

Mahdollinen tietoturvaloukkaus selvitetään viipymättä, kuitenkin viimeistään 72-tunnin sisällä asian ilmitulosta. Tietoturvaloukkaus raportoidaan sisäisesti tietoturva-poikkeamana. Poikkeama tehdään Onninetissä (Onnikotien intranet), oman yksikön sivuilta. Poikkeaman tekeminen käydään läpi työntekijän perehdytyksessä.

Käytäntöjemme mukaisesti raportoimme tietoturvaloukkauksesta myös rekisteröidylle (asiakkaalle, jota asia koskettaa) aina, jos potilastietoja tai muuta salassa pidettävää tunnisteellista henkilötietoa on paljastunut sivulliselle, kuten toiselle asiakkaallemme.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme aina konsernin tietosuojavastaavaa: Kim Klementtilä, kim.klementtila@mehilainen.fi

Yksikössä käytetään vain CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Laitteiden käytön opastus on osa työntekijän perehdytysprosessia. Lääkinnällisten laitteiden käyttökoulutuksesta vastaa nimetty laitevastaava yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Ohjelmistojen ja muiden laitteiden käytön opastus kuulu tiimivastaavalle ja työntekijälle nimetyille mentorille. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Asukkaiden hoidossa ei ole käytössä laitteita, joiden mahdolliset tilapäiset käyttökatkokset muodostavat asiakkaille henkeä uhkaavan vaaratilanteen. Jokaisella työvuorossa olevalla työntekijällä on älypuhelin, jossa on mobiilisovellus asukastietojärjestelmään. Kirjaaminen tehdään lähtökohtaisesti mobiilisti. Mikäli puhelimen asukastietojärjestelmässä ilmenee käyttöhäiriö, kirjaamisen voi tehdä myös tietokoneella. Ohjaajilla on toimistossa 2-4 tietokonetta. Asukastietojärjestelmän laajemman käyttöhäiriön ilmetessä kirjatukset tehdään käsin paperille, ja viedään myöhemmin järjestelmään. Mahdolliset asukastietoja sisältävät väliaikaiset dokumentit säilytetään lukitussa kaapissa ja hävitetään tietoturvajätteiden mukana mahdollisimman pian.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Aarteen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa, jos merkittäviä muutoksia tulee yksikön lääkehoitoon. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yksikönjohtajan alaisuudessa. Kun sairaanhoitaja on laatinut lääkehoitosuunnitelman, ja yksikönjohtaja on hyväksynyt sen, se lähetetään konsernin lääkeluvista vastaavalle lääkärille, joka hyväksyy suunnitelman sähköisellä

allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on osa perehtymistä ja työntekijän lääkelupaprosessia. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan lukukuittaus.

Lääkehoidon suunnitelman noudattamatta jättämisestä tehdään aina poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoituksen tekee se työntekijä, joka huomaa virheen tai laiminlyönnin. Yksikönjohtajan vastuulla on käsitellä poikkeamailmoitukset yhdessä sairaanhoitajan sekä henkilöstön kanssa, ja suunnitella näiden pohjalta kehittämistoimenpiteitä lääkehoidon turvallisuuden edistämiseksi. Sairaanhoitajan tehtävään kuuluu valvoa yksikön henkilökunnan lääkehoidon osaamisen tasoa, ja ehdottaa tarvittavia kehittämistoimenpiteitä.

Aarteessa ei ole omaa lääkevarastoa, vain asukkaiden omia, lääkärin määräämiä lääkkeitä.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asukastyön laadukas kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jokaisesta asukkaasta tulee kirjata päivittäin vähintään yksi kirjaus, käytännössä on sovittu, että jokaisessa vuorossa tulee kirjata jokaisesta asukkaasta jotakin. Jokaisessa työvuorossa on aikaa kirjausten tekemiselle, ja kirjaukset tulee tehdä viimeistään työvuoron lopussa. Asiakastietojärjestelmän käytön perehdyttäminen kuuluu Onnikotien perehdyttämisohjelman mukaisesti yksikön tiimivastaavalle ja työntekijälle nimetyille mentorille. Lisäksi tukena on verkkokurssit niin asukastietojärjestelmän käyttöön, kuin kirjaamisen periaatteisiin. THL:n verkkokurssit ovat myös työntekijän käytössä. Syksystä 2024 kevääseen 2025 Onnikodeilla on järjestetty henkilöstölle säännöllisesti yhteisiä kirjaamisen koulutuksia, liittyen DomaCare 2.0 tehtävienhallinnan käyttöönottoon. Tehtävienhallinta on asiakastietojärjestelmässä työkalu, joka otettiin käyttöön Onnikodeilla loppuvuodesta 2024. Tehtävienhallinta mahdollistaa asukaskohtaisten tehtävien paremman suunnittelun sekä toteutumisen seurannan. Yksikön nimetty kirjaamisvastaava antaa tukea ja neuvontaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava arvioi yksikön kirjaamisen tasoa, ja varmistaa asukaskirjaamisen sisällön laadullisen kehittämisen.

Jokaisen työntekijän kanssa työsopimusta tehdessä on sovittu tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelystä. Aarteessa noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 ja kansallista tietosuojaalakia (1050/2016) sekä THL:n sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräys (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä. Aarteessa on käytössä Onnikotien

tietoturvasuunnitelma, ja arjen tietoturvan käytäntöjä käydään säännöllisesti läpi henkilökuntakokouksissa. Tärkeä arjen käytäntö on esimerkiksi se, että ohjaajien yhteiseen kansliatilaan ei päästetä asukkaita tai omaisia, koska siellä käsitellään asukkaiden henkilökohtaisia tietoja. Työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään arjessa käytännön näkökulmasta sekä Moodlen verkkokursseilla. Mehiläisen yhteinen verkkopohjainen tietoturvakoulutus kuuluu myös jokaisen uuden työntekijän perehdytys-ohjelmaan

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

Mehiläisen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, p. 045 672 8286”

Itä-Uudenmaan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Sebastian Ekblom, sebastian.ekblom@itauusimaa.fi, p. 040 620 4972

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tietosuojavastaavan yhteystiedot:

tietosuojavastaava@vakehyva.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluyksikössä kerätään säännöllisesti palautetta asiakkailta, heidän omaisiltaan, läheisiltään sekä henkilöstöltä ja yhteistyökumppaneilta, jotta voidaan kehittää toimintaa ja parantaa palvelun laatua. Palautetta kerätään systemaattisesti asukkailta, omaisilta, henkilökunnalta sekä yhteistyökumppaneilta sähköisesti laatukyselylinkin kautta vähintään neljä kertaa vuodessa, enintään kerran kuukaudessa. Laatukysely on saatavilla QR-koodin kautta, joka löytyy Aarteen eteisen seinältä. Yksikönjohtaja jakaa myös QR-koodin omaisille ja yhteistyökumppaneille säännöllisesti sähköpostitse. Ohjaajat muistuttavat asukkaita laatukyselystä ja auttavat sen toteuttamisessa asukkaiden kanssa, huomioiden erityisesti ne, joilla ei ole sanoja käytössä. Päivittäin arjessa, ja asukaskokouksissa, ohjaajat tai yksikönjohtaja ottavat lisäksi vastaan suullista palautetta asukkailta. Palautteet tuodaan henkilöstökokoukseen.

Kerätty palaute otetaan huomioon toimintaa kehitettäessä. Onnikotien linjan mukaisesti, ohjaavan lainsäädännön puitteissa ja Aarteen toimintaan soveltuvat muutokset käsitellään ensin henkilöstökokouksessa ja jalkautetaan sen jälkeen arjen toimintaan soveltuvien osien. Aarteessa korostetaan asukkaiden kokemusta tulla kuulluksi: toiveruokia sisällytetään ruokalistaan, tehdään pienhankintoja ja järjestetään juhlahetkiä ja aktiviteetteja asukkaiden toiveiden mukaisesti. Jokaisen asukkaan toiveet otetaan

huomioon Omatuokioissa, jotka ovat asukkaan toiveista lähtöisin olevia hetkiä, toteutettuna viikoittain ohjaajan kanssa kahden kesken. Tämä kaikki palautteen kerääminen ja hyödyntäminen on keskeistä omavalvonnan ja toiminnan laadun jatkuvalle kehittämiselle.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluuyksikön 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.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä hallitaan usealla käytännön toimella. Tärkeitä hallintakeinoja ovat esimerkiksi:

1. Riskienarviointi ja -hallinta:
 - Säännölliset riskienarvioinnit, joissa tunnistetaan ja arvioidaan mahdolliset riskit palveluuyksikön toiminnassa.
 - Riskienhallintasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen, joka sisältää toimenpiteet riskien minimoimiseksi.
2. Koulutus ja perehdytys:
 - Henkilöstön jatkuva koulutus ja perehdytys turvallisuusprotokoliin, hätätilanteiden hallintaan ja ensiaputaitoihin.
 - Asiakkaiden erityistarpeiden esille nostaminen ja hyvien käytäntöjen jakaminen säännöllisesti työyhteisössä.
3. Fyysisen ympäristön turvallisuus:
 - Esteettömän ja turvallisen fyysisen ympäristön ylläpito, mukaan lukien riittävä valaistus, turvalliset käytävät ja poistumistiet.
 - Säännölliset ja ohjeiden mukaiset tarkastukset ja huollot tiloissa ja laitteissa

4. Lääkinnällisten laitteiden hallinta:

- Lääkinnällisten laitteiden säännöllinen huolto ja kalibrointi sekä niiden käytön seuranta ja dokumentointi.
- Varmistetaan, että kaikki laitteet ovat asianmukaisesti hyväksytyjä ja niiden käyttöohjeet ovat ajan tasalla.

5. Tiedonhallinta ja dokumentointi:

- Tietojärjestelmien ja dokumentaation ajantasaisuuden ja luotettavuuden varmistaminen.
- Henkilötietojen ja terveystietojen suojaaminen tietoturvakäytäntöjen mukaisesti.

6. Viestintä ja raportointi:

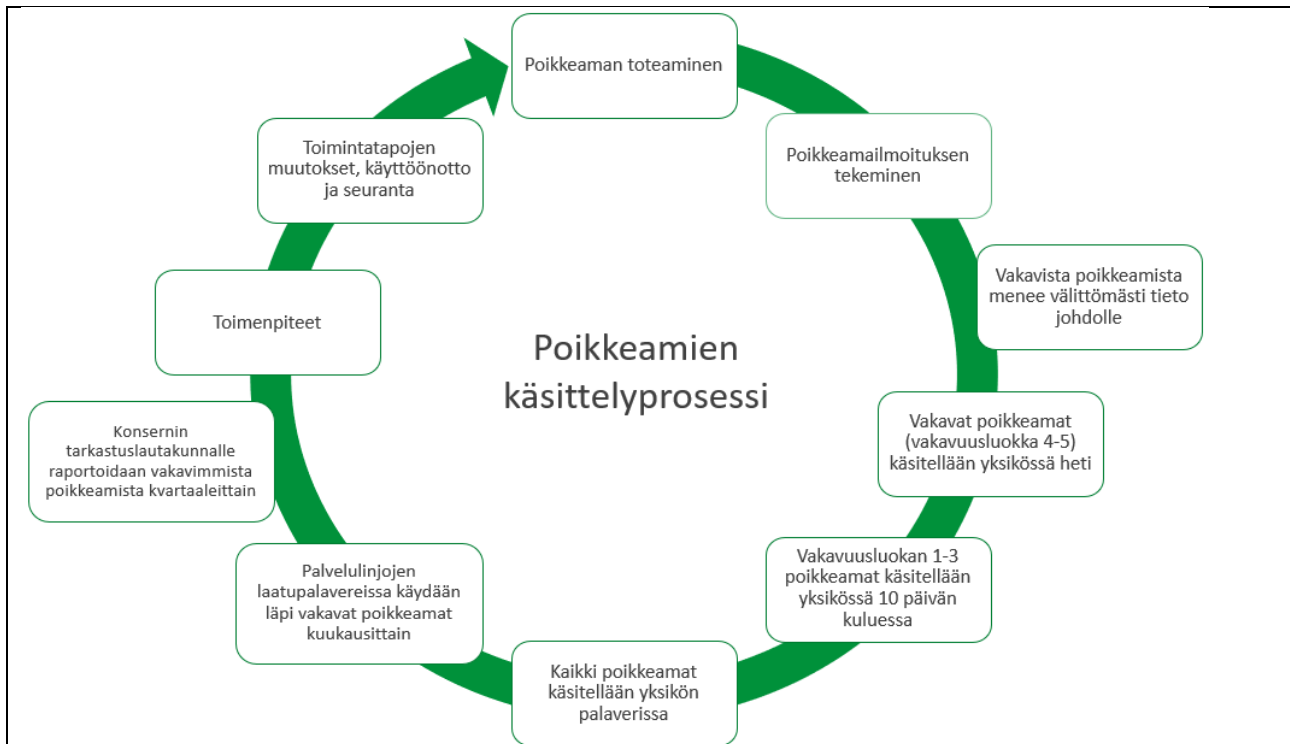
- Selkeät ohjeet ja kanavat sisäiseen ja ulkoiseen viestintään, mukaan lukien poikkeamien ja vaaratilanteiden raportointi.
- Säännölliset palaverit ja palautteen kerääminen henkilökunnalta, asiakkailta ja heidän omaisiltaan.

7. Häätavalmius ja ensiapu:

- Hätätilanteiden toimintasuunnitelmat ja niiden säännöllinen harjoittelu henkilökunnan kanssa.
- Riittävien ensiapuvälineiden saatavuus ja henkilökunnan osaaminen niiden käytössä.

Jokaisesta havaitusta laatupoikkeamasta tehdään ilmoitus. Laatupoikkeaman havainnut työntekijä tekee poikkeamailmoituksen. Ilmoitus tehdään Onninetissä, yksikön sivuilla. Uudet työntekijät perehdytetään poikkeaman tekemiseen, ja kannustetaan tekemään ilmoitus matalalla kynnyksellä. Poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksessa 10 vrk sisällä niiden kirjaamisesta. Käsittely tehdään turvallisen toiminnan kehittämisen näkökulmasta, syyllisiä ei haeta. Kun poikkeama on käsitelty esihenkilö (tai tiimivastaava) kirjaa minkälaisiin toimenpiteisiin ja toiminnan kehittämiseen poikkeama on yksikössä johtanut. Mikäli poikkeama luokitellaan vakavaksi (taso 4 tai 5), siitä tehdään ilmoitus hyvinvointialueelle sähköisen ilmoituskanavan kautta. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on 8.5.2025 ottanut käyttöön sähköisen ilmoituskanavan (SRPro), jonka kautta yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajat, jotka tuottavat hyvinvointialueelle palveluja, voivat ilmoittaa valvontalain 29 §:n mukaiset asiat.

Alla oleva kuva havainnollistaa poikkeamaprosessia:



Valvontalain §29:n mukaan työntekijä on velvollinen tekemään ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa, sekä asiakkaaseen kohdistuva fyysinen, psyykinen tai kemiallinen (lääkkeillä aiheutettu) kaltoin kohtelu. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus, ja siihen liittyvät käytännön toimet, kuten ilmoituksen konkreettinen tekeminen, käydään läpi työntekijän kanssa työsuhteen alussa osana perehdytystä, ja aihe käsitellään myös säännöllisesti henkilöstökokouksessa.

Ilmoitusvelvollisuuteen perustuva ilmoitus tehdään Onninetissä (Onnikotien Intranet), yksikkösivujen poikkeamalomakkeella (Polku: Yksikkösi sivut -> Poikkeamat -> "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus" -lomake). Henkilöstön on myös ilmoitettava viipymättä suoraan yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti

vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Ilmoitusvelvollisuuden ja poikkeamien raportoinnin lisäksi Valvontalaki velvoittaa varmistamaan työntekijöiden osaamisen ja laadukkaan toiminnan työssä. Työn oppiminen ja ohjeiden mukainen toiminta varmistetaan koeaikakeskustelussa, joka pidetään koeajan puolessavälissä. Koeaika on tavallisesti 6kk. Mikäli työntekijän työkyvystä tai käyttäytymisestä herää huoli, esihenkilö on velvollinen keskustelemaan tilanteesta varhaisen tuen mallin mukaisesti, ja tarvittaessa ohjata työntekijä työterveyshuoltoon työkyvyn arvioon ja tuen piiriin. Esihenkilötyön tukena toimii esihenkilökompassi, joka antaa automaattisia herätteitä varhaisen tuen keskustelulle, esimerkiksi kun työntekijällä on toistuvia tai pitkiä sairauspoissaoloja. Asukas- ja läheispalautteet ovat myös keskeisessä roolissa toiminnan laadun ja asukkaiden kunnioittavan kohtaamisen arvioinnissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä tehdään vuosittainen riskienkartoitus yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstön osallistaminen riskienkartoitukseen on tärkeää monesta näkökulmasta. Työntekijät ovat käytännön työn asiantuntijoita, ja tunnistavat siksi myös parhaiten työn riskit. Kun eri taustoista ja kokemuksista tulevat työntekijät osallistuvat prosessiin, riskien arviointi on monipuolisempaa. Kun työntekijät ovat mukana tunnistamassa riskejä ja suunnittelemassa niiden hallintatoimia, he todennäköisemmin noudattavat turvallisuusohjeita ja -käytäntöjä, ja sitoutuvat työpaikan turvallisuuskulttuuriin. Itsearviointi, kartoitetut riskit, ja niihin liittyvät toimenpiteet ja suunnitelmat kirjataan Laatuporttiin. Laatuportti on sähköinen järjestelmä, joka tukee kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Aikataulutamalla tunnistettuihin riskeihin liittyviä tehtäviä Laatuporttiin, ohjelma auttaa tehtävien hallintaa ja niiden toteutumisen seurantaa. Laatuportti lähettää herätteitä yksikönjohtajalle aikataulutetuista tehtävistä.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvällä hygieniatasolla ennaltaehkäisemme tarttuvien tautien leviämistä. Aarteessa on laadittu siivoussuunnitelma. Siivouksesta vastaa arkisin yksikön kotiaavustaja, joka on saanut asianmukaisen koulutuksen siivoustehtäviin. Lisäksi siivoukseen osallistuu yksikön työntekijät, sekä asukkaat, laadittujen siivoussuunnitelmien mukaisesti. Lisäksi poikkeustilanteisiin, kuten epidemioihin, on omat ohjeet. Aarteessa hygieniavastuuhenkilönä toimii sairaanhoitaja. Hänen vastuullaan on varmistaa yhdessä yksikönjohtajan kanssa, että yksikössä on ajantasaiset ohjeet eri tilanteisiin. Itä-Uudenmaan alueella on hygieniahoitaja, joka

ohjeistaa yksikköä tarvittaessa hygieniaoheistuksissa ja esimerkiksi tarttuvien tautien leviämisen ehkäisyssä. Tartuntatautien suojautumisoheistukset tulevat meille Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta ja Mehiläisen konsernilta.

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että käyttää puhtaita työvaatteita ja suojavarusteita ohjeistuksien mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on kaksi vaatekerta, työvaatteet pestään työpaikalla. Asukas- ja työturvallisuuden turvaamiseksi työntekijät eivät käytä koruja työaikana sekä huomioivat hoitotyön yleisiä käsihygieniaoheita. Käsihygieniaoheiden mukaan rakennekynnet, tai vastaavat, ovat kiellettyjä työssä. Työntekijät huomioivat, että kertakäyttöiset suojat ovat kertakäyttöisiä ja käyttävät käsiaineita muun muassa pesuissa.

Esihenkilön velvollisuus on varmistaa, että yksikössä työskentelevillä työntekijöillä on tartuntatautilain §48:n mukainen rokotussuoja. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan rokotesuojastaan. Rokotussuojaa voi täydentää ja ylläpitää Mehiläisen työterveydessä, sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijä on myös oikeutettu saamaan influenssa kausirokotuksen omalta terveysasemaltaan. Työntekijä ilmoittaa kausirokotteen ottamisesta kirjaamalla rokotustieto WorkDay sovellukseen annetun ohjeistuksen mukaisesti, tarvittaessa esihenkilö voi myös kirjata työntekijän antaman tiedon. Rokottamaton työntekijä käyttää konsernin ohjeiden mukaisesti maskia vuosittaisen influenssakauden aikana kaikissa asiakaskontakteissa 1.11-31.3 välisenä aikana.

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettely on kuvattu kohdassa 3.2. Yksikönjohtaja seuraa yksikön poikkeamien tilannetta sähköisen PowerBI raportointityökalun/ Poikkeamaraportin avulla. Koostetta yksikön poikkeamista tarkastellaan vähintään kvartaaleittain, jolloin yksikönjohtaja laatii omavalvonnan seurantahavainnoista ja toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan yksikön kotisivuilla. Yksikön vakavista poikkeamista raportoidaan myös sisäisesti laatutiimille ja palvelujohtajalle.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Alihankintana/Ostopalveluna hankitut palvelut ja niiden tuottajat:

Asiakastietojärjestelmä Domacare: Invian Oy

Lääkkeiden annosjakelu: Ykkösapteekki Sipoo

Ruokatarvikkeet ja -toimitukset: 1.4.2023 alkaen Kesko Oy

Matot: Lindström Oy
Kiinteistöhuolto: Coor Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa päivittämisen yhteydessä, ja siihen vaaditaan jokaiselta työntekijältä lukukuittaus.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja laatii omavalvontasuunnitelman ja on kerännyt työryhmän näkemyksiä siihen. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa sen päivittämisen yhteydessä, korostaen erityisesti mahdolliset muutokset. Jokainen työntekijä on myös velvollinen lukemaan yksikön omavalvontasuunnitelma, ja tekemään dokumenttiin lukukuittaus. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa päivittäisessä työssään. Tiimivastaava koordinoi arjen työtä, varmistaen suunnitelman asianmukaisen toteutumisen. Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan saatavilla jatkuvasti kansliassa säilytettävässä viranomaismapissa. Viranomaismappi löytyy myös sähköisenä versiona yksikön sivuilla, johon kaikilla työntekijöillä on pääsy. Omavalvontasuunnitelmasta on kopio asukkaille ja omaisille eteisen asukaskansiossa, ja suunnitelmaa pääsee lukemaan myös sähköisesti Onnikoti Aarteen verkkosivujen kautta. Omavalvontasuunnitelmasta, ja siihen liittyvien ohjeiden informoiminen, kuuluu uuden työntekijän perehdyttämisohjelmaan.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja aina tarvittaessa. Yksikönjohtaja vastaa suunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma on helposti saatavilla yksikössä, johon se on tulostettu kansliaan ja yhteisen tilaan. Suunnitelma löytyy sähköisenä Onninetissä, yksikön sivuilla. Omavalvontasuunnitelma on julkinen dokumentti. Linkki omavalvontasuunnitelmaan löytyy myös Onnikoti Aarteen kotisivuilta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon vastaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava. 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. Omavalvonnan seurantaraportin laatimisesta ja julkaisusta vastaa yksikönjohtaja.



Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Sipoo, 13.8.2025

Allekirjoitus

Pernilla Eriksén