



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI AURINKOLINNA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	2
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	3
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	12
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	18
2.8 Toimitilat ja välineet.....	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	22
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	24
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	25

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 30	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	30
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	31
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	31
4.1 Toimeenpano.....	32
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Aurinkokulma oy	
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki	
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Reija Laakso, p. 040 671 9868, reija.laakso@onnikodit.fi	
Toimintayksikkö Onnikoti Aurinkolinna	Y-tunnus ja OID-koodi 1948100-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mari Leivo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 125 6206, mari.leivo@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Palotie 1	Postinumero ja toimipaikka 29600 Noormarkku
Palvelut / asiakasryhmä Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen, lyhytaikainen palveluasuminen ja tukiasuminen.	Asiakaspääkammäärä 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	
Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Tarkemmat ohjeet ja turvasähköpostiyhteydet löytyvät kunkin hyvinvointialueen www-sivuilta. Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalivastaavana toimii Jari Mäkinen, p. 044 707 9132. Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattua): sosiaalivastaava@sata.fi	

Varsinais-Suomen sosiaalivastaava: Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15. P. 02 313 2399. Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 28.2.2018	Palvelu, johon myönnetty Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen -kehitysvammaiset: 20 asiakaspaikkaa. Lisätiedot: 4 asiakaspaikkaa kohdennettu tilapäisasumiseen (Aurinkotupa) Päivätoiminta/ Päiväpalvelut - kehitysvammaiset: 4 asiakasta, kyse erityishuoltona tuotettavasta lasten päivä-/iltapäivätoiminnasta
1.7.2023	Asumispalvelut/ Tuettu asuminen - kehitysvammaiset: 5 asiakasta

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Aurinkolinna on osa Aurinkokulma oy:n palvelukokonaisuutta, johon kuuluu myös työ- ja päivätoimintayksikkö Aurinkopaja sekä asumisyksikkö Onnikoti Aurinkokulma. Aurinkokulma oy kuuluu Mehiläisen sosiaalipalvelujen vammaispalvelujen palvelulinjaan. Onnikoti Aurinkolinna on palveluntuottaja, jonka asukkaat ja asiakkaat ohjautuvat hyvinvointialueilta. Toimintaa toteutetaan Noormarkussa, Satakunnan hyvinvointialueella. Tällä hetkellä asiakkaita on Satakunnan ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueilta.

Onnikoti Aurinkolinna tarjoaa kehitysvammaisille henkilöille vakituista ja lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista sekä tukiasumista. Tarjoamme tukea tarvitsevalle kodin, jossa jokainen voi elää mahdollisimman antoisaa ja turvallista arkea. Tavoitteena on mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä jokaiselle asukkaalle. Palvelumme lähtökohtana

ovat aina asukkaan omat ainutlaatuiset ominaisuudet, vahvuudet, mielenkiinnon kohteet sekä tuen tarpeet. Kaikilla asukkailla on mahdollisuus olla mukana itseään koskevissa asioissa ja heillä on oikeus ilmaista omia mielipiteitään ja asioitaan.

Asukkaat elävät yksikössä oman näköistä elämää, osallistuvat kodin toimintaan ja toiminnan suunnitteluun. Asukkaat osallistuvat omaan arkeensa ja hoitavat arjen asioita omien kykyjensä ja taitojensa mukaan. Vapaa-ajalla järjestämme säännöllisiä talon sisäisiä toimintatuokioita, joihin asukkaat voivat halutessaan osallistua, esimerkiksi pidämme viikoittain asukaskokouksen, käymme talossa sijaitsevassa kuntosalilla sekä saunomme. Vähintään kerran kuukaudessa täytämme ja lämmitämme talon oman poreammeen, jonne kaikilla on mahdollisuus päästä. Aurinkolinnassa kannustetaan aktiiviseen elämään, joten ulkoilemme ympäri vuoden, teemme erilaisia retkiä ja osallistumme erilaisiin tapahtumiin.

Onnikoti Aurinkolinnalta on mahdollisuus saada tuetun asumisen palvelua. Tällöin asiakas asuu omassa asunnossa ja Aurinkolinnan henkilökunta käy asiakkaan kotona. Apu ja tuki suunnitellaan yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Onnikoti Aurinkolinna tarjoaa lyhytaikaista asumista kehitysvammaisille lapsille ja aikuisille. Lapset ja aikuiset ovat paikalla eri tiloissa ja kutsumme arjessa lyhytaikaisen asumisen tiloja Aurinkotuvaksi eli Tuvaksi. Lyhytaikaisen asumisen asiakkaat ovat paikalla lyhyitä aikoja kuukaudessa ja he ovat jaksoilla omaishoidon vapaiden ja/tai vammaispalvelun tilapäishoidon päätöksillä. Näiden lisäksi asiakkailla voi olla päivähoitoa.

Aurinkotuvan asiakkailla saattaa olla harvinaisia diagnooseja, ja he tarvitsevat yleensä paljon hoivaa ja yksiköllisiä ratkaisuja arjessa, joten henkilökunnalta vaaditaan erityisosaamista ja halua oppia uusia asioita. Osaamista vaaditaan esimerkiksi vaikean epilepsian hoitoon ja INCL-oireyhtymän erityispiirteistä.

Kehitysvammainen lapsi on yleensä pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä ja opetus on mukautettu lapsen tarpeisiin. Kouluikäiset lapset kulkevat vanhempien sopimilla takseilla koulussa, jos jakso Tuvalla on arkena. Hoitajat lähettävät lapset aamulla kouluun ja ovat vastaanottamassa heitä koulun jälkeen. Tarvittaessa opettaja käy antamassa perusopetusta Tuvan tiloissa. Myös muut erilaiset lapsen tarvitsemat palvelut, kuten fysioterapia tai kommunikaatio-ohjaus voidaan toteuttaa Tuvalla. Tällöin kyseinen ammattilainen tulee lapsen luo toteuttamaan sovittua asiaa.

Toimimme avoimesti, yhteistyössä ja läpinäkyvästi. Sitoudumme lakien ja säädösten noudattamiseen.

Hyveet

Hyveet ohjaavat toimintaa niin asukastyössä kuin työyhteisöämme. Hyveet ovat luonteenpiirteitä tai ominaisuuksia, joita pidetään tavoiteltavina ja jotka ohjaavat toimintaa kohti hyvää ja oikeudenmukaista yhteisöä. Aurinkolinnan asukkaat ja henkilökunta ovat määritelleet asukastyön hyveet, joihin jokainen työntekijä sitoutuu. Asukastyön hyveet ovat:

Arvostus

- Itsemääräämisoikeuttani kunnioitetaan.
- Minua arvostetaan ja minusta välitetään sellaisena kuin olen.
- Saan asettaa omat rajani.
- Minua kohdellaan tasavertaisesti muiden kanssa.

Luotettavuus

- Luotan ohjaajiin ja tiedän, ettei asioitani kerrota ulkopuolisille.
- Ohjaaja kuuntelee minua, saan näyttää tunteeni ja niitä arvostetaan.
- Saan apua ja ohjausta, kun tarvitsen sitä.

Positiivisuus

- Kohtaamme toisemme positiivisella asenteella ja olemme ystävällisiä toisillemme.
- Saan vitsailla ja minulla saa olla hauskaa

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Onnikoti Aurinkolinnan perustehtävänä on mahdollistaa asukkaille ainutlaatuinen elämänturvallisesti, yhdessä ja välittäen. Laatulupauksenamme on mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä jokaiselle asukkaallemme. Sitoudumme toimimaan Onnikotien laatulupausten mukaisesti sekä kehittämään toimintaamme, jotta eri osa-alueet toteutuisivat mahdollisimman hyvin.

Laadun osa-alueet:

1. Yksilöllinen ohjaus ja tuki
2. Turvallisuus
3. Oma viihtyisä koti
4. Yhteisöllisyys ja osallisuus
5. Maukas ja terveellinen ruoka

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksia raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Asukkailta, henkilökunnalta ja läheisiltä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein, palvelun tilaajilta 1-2 kertaa vuodessa. Laatuindeksiraportti käsitellään yksikönjohtajan toimesta yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstökokouksissa vähintään kerran kuukaudessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi. Yksikönjohtajan tehtävänä on varmistaa kyselyjen toteutus, indeksin seuraaminen, sen käsittely ja korjaavien toimenpiteiden toteutuminen.

Laadun osa-alueita seurataan asiakastietojärjestelmästä saatavilla tiedoilla. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Niiden mittaamisen esiintyvyys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisen mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on vähintään yksi kirjaus joka vuorosta. Henkilökunnan tehtävänä on varmistaa, että jokaiselle asukkaalle toteutuu laadun eri osa-alueet. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat tätä viikoittain Power bi-työkalun avulla ja tuloksia käsitellään viikoittain henkilökuntapalaverissa.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden ja Onnikotien omavalvontaohjelma löytyy henkilökunnan toiminnanohjausjärjestelmä Onninetistä. Onnikotien laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset.

Laatulupauksen lisäksi toimintaamme ohjaavat useat lait, Satakunnan hyvinvointialueen kanssa tehty puitesopimus, erillissopimukset, Mehiläisen vammaispalvelujen toimintaohjeet sekä saadut palautteet. Toiminnan onnistumista ohjaa tämä omavalvontasuunnitelma, joka määrittelee, miten toiminta järjestetään ja toteutetaan. Tämän avulla voimme tunnistaa palveluissa esiintyvät epäkohdat ja onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään tai korjaamaan nopeasti.

Omavalvontaa toteutetaan usealla tavalla. Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka aihealueet koskevat omavalvontasuunnitelman tilaa, lääkелupia ja lääkehoitosuunnitelmaa, omaohjaajuutta, asukaskirjauksia ja kirjausten validointia, asumisen palvelusuunnitelmien ja toimintakyvyn arviointien tekoa, poikkeamakirjauksia sekä huomautuksiin, kyselyihin ja reklamaatioihin vastaamista.

Onnikotien sisäiset omavalvontakäynnit toteutetaan vuosittain ja niiden teemat vaihtelevat. Omavalvontakäynnit antavat tarvittavaa tietoa kehittämistä vaativista toimenpiteistä sekä nostavat esiin hyviä ja laadukkaita asioita yksikön toiminnassa. Onnikoti Aurinkolinnassa on toteutettu edellinen sisäinen omavalvontakäynti 04/26. Saimme positiivista palautetta mukavasta ja positiivisesta ilmapiiristä. Yksikön arki on toiminnallista ja monipuolista ja henkilöstö on motivoitunut järjestämään asukkaille mieluisia toimintoja ja retkiä. Yksikkö on hyvin johdettu ja yksikönjohtajan ja tiimivastaavan yhteistyö toimii erinomaisesti. Kehittämissuositukseksi saimme yksikön nettisivujen päivittämisen, poikkeamakirjaamisen laajemmin kaikkien käyttöön ja positiivisten palautteiden kirjaamisen.

Onnikotien ulkoisista auditoinneissa toimintayksiköt saavat ohjausta, joista olennaisimmat nostot jaetaan kaikkien yksiköiden käytettäväksi. Onnikoti Aurinkolinnassa ei ole ollut ulkoista auditointia, koska yksiköt valikoituvat sattuman varaisesti.

Omavalvonnassa ja sen kehittämisessä hyödynnetään myös hyvinvointialueen valvonta- ja ohjauskäynneiltä saatuja kehittämisohjeita. Satakunnan hyvinvointialue teki ennalta sovitun käynnin yksikköön 02/25. Lieviä poikkeamia tuli mm. omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman sisällöistä. Sen vuoksi olemme päivittäneet molemmat suunnitelmat. Positiivista palautetta toiminnastamme saimme asukkaan osallisuuden näkymisestä kirjauksista sekä poikkeamien hyvästä käsittelystä. Yksikönjohtaja ja lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja ovat päivittäneet lääkehoitosuunnitelmaan korjaamaan poikkeamat. Yksikönjohtaja ja henkilökunta ovat päivittäneet tämän omavalvontasuunnitelman ja korjanneet poikkeamat sen sisällöstä.

Aurinkolinnan asukasturvallisuuden varmistaminen on yksikönjohtajan vastuulla.

Asukasturvallisuuden keskeiset osa-alueet ovat:

1. Riskien hallinta.
2. Henkilöstön riittävyys ja osaaminen.
3. Turvallinen hoito ja ympäristö.
4. Asukastietojen käsittely.
5. Palaute ja jatkuva kehittyminen.
6. Omavalvonta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Aurinkolinnan kokonaistoiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja hän on yksikön toimiluvan vastuuhenkilö. Yksikönjohtajana toimii Mari Leivo, jolla on sosionomi (AMK)-tutkinto ja johtamiskoulutus. Yksikönjohtajalla on riittävä johtamiskokemus sekä työkokemusta vammaisten henkilöiden kanssa toimimisesta. Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluu laatujohtaminen, henkilöstöjohtaminen, asukastyön johtaminen sekä talousjohtaminen ja hän toimii vahvasti arjen rajapinnassa mukana. Vastuuhenkilöllä on oikeus käsitellä salassapitosäännösten estämättä sellaisia palveluntuottajan toiminnassa muodostuvia asiakastietoja sekä muita tietoja, jotka ovat välttämättömiä hänelle kuuluvien johto- ja valvontatehtävien hoitamiseksi.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, jonka tehtäviin kuuluu ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta vastaaminen ja yksikönjohtajan varahenkilönä toimiminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikön johtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen. Yksikön tiimivastaavana toimii pitkään yksikössä työskennellyt Jasmin Merimaa. Hänellä on lähihoitajan koulutus sekä Mehiläisen johtamiskoulutus.

Johtamis- ja toimintajärjestelmämme toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti. Johtamistyötä arvioidaan neljä kertaa vuodessa, jolloin arvioidaan yksikönjohtajan johtamistyössä onnistumista. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+ -standardien vaatimukset. Apuna yksikön laadun johtamisessa on Mehiläisen johtamis- ja toimintajärjestelmä sekä alueen palvelujohtaja ja Mehiläisen laatutiimi.

Vastuu laadun ja laatulupaustemme mukaisesta arjen toteutumisesta on jokaisella työntekijällä. Yksikön arjen toimintaa tarkastellaan yhdessä työntekijöiden kanssa viikoittain yksikköpalavereissa sekä päivittäin vuoronvaihtotilanteissa. Työntekijöiden laadukkaan työn tekemistä on helpotettu erilaisin ohjeistuksin sekä sähköisellä asiakastietojärjestelmässä olevalla tehtävienhallintajärjestelmällä. Arjen toimintaa kehitetään koko ajan.

Onnikoti Aurinkolinnassa on nimetyille työntekijöille sovittu erilaisia vastuuosaa-alueita, joiden kehittämisestä vastuutyöntekijä huolehtii. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen. Muita vastuuhenkilöistä on nimetty kirjaamisen, itsemääräämisoikeuden, laiteturvallisuuden ja toimintakyvynarvioinnin (RAI) osa-alueille. Lisäksi yksikössä tehdään yhteistyötä naapuriyksikössä työskentelevän työsuojeluvaltuutetun kanssa. Kokilla on vastuu keittiötoiminnan kokonaisuudesta ja laitoshuoltajalla siisteyteen liittyvissä asioissa.

Onnikoti Aurinkolinna tekee päivittäin yhteistyötä Onnikoti Aurinkokulman ja työ- ja päivätoimintayksikkö Aurinkopajan kanssa. Yhdessä kaikkien yksiköiden eri vastuuhenkilöiden ja ammattiryhmien kanssa pidetään säännölliset palaverit ja sovitaan yhteiset toimintatavat, jotka jalkautetaan yksiköihin niihin sopivilla tavoilla. Yksikönjohtajat ja tiimivastaavat huolehtivat, että tapaamiset ovat säännöllisiä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakassuunnitelma on suunnitelma niistä palveluista ja tukitoimista, joita vammaisen henkilö tarvitsee. Asiakassuunnitelman laatii virkasuhteinen sosiaalihuollon ammattihenkilö ja vastuu suunnitelman tekemisestä on sillä hyvinvointialueella, jossa asiakkaalla on kotikunta. Asiakassuunnitelmaan on kirjattu asiakkaan omat näkemykset, palveluntarpeen arvioinnin yhteenveto, kirjaukset palveluista, vastuutahot ja aikataulut sekä miten seuranta toteutuu.

Kun asiakassuunnitelma on laadittu ja palveluista on tehty päätökset, siirrytään palvelujen toteuttamiseen ja seurantaan. Asiakassuunnitelma toimii tässä vaiheessa asumisen toteuttamissuunnitelman perustana ja ohjaa kaikkea käytännön työtä. Jokaiselle asukkaalle tehdään asumisen toteuttamissuunnitelma, joka pitää sisällään seuraavat keskeiset osa-alueet:

1. Tuen määrä ja toteuttamistavat. Suunnitelmassa kuvataan yksityiskohtaisesti asukkaan vahvuudet ja mihin kaikkeen asukas saa apua ja tukea.
2. Palvelukokonaisuus ja muut palvelut. Asumisen tuki on osa laajempaa palvelukokonaisuutta. Toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan, miten muut tarvittavat palvelut liitetään osaksi asumista.
3. Asukkaan oikeuksien turvaaminen. Suunnitelman keskeinen tehtävä on varmistaa, että palvelun toteutuksessa kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta, osallisuutta, yksityisyyttä ja turvallisuutta.

Asumisen aikana asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAI ID-arvioinnin avulla. Tämä ohjaa toteuttamissuunnitelmaa, mikä päivitetään 6 kuukauden välein tai aikaisemmin, mikäli asukkaan vointi muuttuu olennaisesti. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yhdessä asukkaan kanssa tavoitteet asumiseen ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai parantamiseksi. Tavoitteiden toteutumisesta arvioidaan ja kirjataan päivittäiskirjausten yhteydessä. Tukiasumisen ja lyhytaikaisen asumisen asiakkailla ei ole käytössä RAI ID-arviointeja, mutta heidän kanssaan laaditaan ja päivitetään toteuttamissuunnitelma.

Toteuttamissuunnitelman laatimisessa vastuu on nimetyllä omaohjaajalla, joka varmistaa asukkaan ja läheisen osallistumisen toteuttamissuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Yksikönjohtaja tekee yhteistyötä asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa.

Vuosittain ja tarpeen mukaan järjestämme tapaamisen, johon osallistuu asukas, läheiset ja omaohjaaja. Tällöin tarkoituksena on päivittää kuulumiset sekä kartoittaa nykytilanne ja asumisen tavoitteet. Tarvittaessa mukaan kutsutaan päivätoiminnan ohjaaja tai jokin muu asukkaan elämässä oleva henkilö, esimerkiksi toimintaterapeutti. Sosiaalityöntekijä osallistuu tapaamiseen, mikäli asiakassuunnitelmaan tulee muutoksia tai se päivitetään. Tällöin yksikönjohtaja sopii asukkaan ja tämän läheisten, sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan, omaohjaajan ja työtoiminnan ohjaajan kanssa yhteisen ajan, jossa suunnitelma päivitetään. Sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja päivittää suunnitelman ja lähettää sen asukkaalle asumisyksikköön sekä asukkaan luvalla läheiselle. Ennen tapaamista omaohjaaja käy asukkaan kanssa tapaamisen aiheet läpi ja omaohjaaja huolehtii palaverin aikana, että asukkaan mielipide ja ääni tulevat kuulluksi ja hän tulee ymmärretyksi.

Lyhytaikaisen ja tukiasumisen asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa pidetään tapaamisia tarpeen mukaan.

Monimutkaisista ja vaikeasti ymmärrettäviä asioita pyritään käymään asukkaiden kanssa läpi käyttäen tarvittaessa kommunikointia tukevia menetelmiä. Menetelmiä on useita ja niitä käytetään yksilölliset tarpeet huomioiden ja sitä menetelmää, joka asukkaalla on jo käytössään. Myös tuttujen ohjaajien tekemä havainnointi ja normaalista poikkeava käyttäytyminen tai mielialat viestivät henkilöstölle asukkaan tarpeesta selvittää asukkaan tilannetta tarkemmin. Jokaiselle asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa, joiden tehtävänä on mahdollistaa asukkaan pääsy hänen tarvitsemiinsa palveluihin ja hoitoon. Akuuteissa tilanteissa vastuu järjestelyistä on vuorossa olevilla työntekijöillä.

Onnikoti Aurinkolinnan henkilöstöllä on vastuu asukkaiden terveydentilan seurannasta ja raportoinnista. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja koordinoi kokonaisvaltaisesti asukkaiden terveyden- ja sairaudenhoidosta sekä vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Mittaukset, ajanvaraukset ja käynnit hoitaa vuorossa oleva hoitaja ja hän tiedottaa vastuusairaanhoitajaa ja muita työryhmäläisiä

niistä. Terveystilan muuttuessa vuorossa oleva henkilöstö on yhteydessä hyvinvointialueen lääkäriin tai kiireellisissä tapauksissa suoraan päivystykseen.

Lyhytaikaisen asumisen ja tukiasumisen asiakkaiden kokonaisterveydentilasta vastaavat vanhemmat tai asiakas itse. Jos asiakkaalla esiintyy yksikössä ollessaan terveydellistä huolta tai vaivaa, ottaa henkilökunta yhteyttä asiakkaan vanhempiin ja keskustelee havainnoista.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Asukkaille on kerrottu, että jos he kokevat tulleen kohdelluksi epäoikeudenmukaisesti tai laittomasti, voivat he nostaa asian esiin henkilökunnan tai yksikönjohtajan kanssa tai olla yhteydessä sosiaaliasiahenkilöön.

Yksikön asiakastietojärjestelmä on Kanta-yhteneväinen ja kaikilla vakituisilla ja pitkään määräaikaaisena työskentelevillä työntekijöillä on sote-ammattikortti. Sijaisten ja muiden työntekijöiden henkilötunnukset on kirjattu asiakastietojärjestelmän taustatietoihin, joten heidän kirjauksensa ovat myös Kanta-kelpoisia.

Edunvalvonta: Edunvalvojan määrää Digi- ja väestötietovirasto tai käräjäoikeus. Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa. Se voi myös tehdä hakemuksen käräjäoikeudelle. Jos esille nousee tarve edunvalvonnalle, käydään siitä keskustelua asukkaan ja läheisen kanssa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiallinen kohtelu on sitä, että jokaista asukastamme kohdellaan yhdenvertaisena, arvokkaana ja yksilöllisenä ihmisenä, hänen oikeuksiaan kunnioitetaan ja hänen tarpeensa sekä toimintakykynsä huomioidaan. Kyse on sekä tavasta kohdata että tavasta toimia arjessa. Se tarkoittaa sitä, että yksikössämme kohtaamme asukkaat kunnioittavasti, ymmärrettävästi ja turvallisesti sekä tuemme heidän osallisuuttaan ja oikeuttaan vaikuttaa omaa elämäänsä koskeviin asioihin. Onnikoti Aurinkolinnessa varmistetaan asukkaan asiallinen kohtelu painottamalla asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kohtaamista. Korostamme tekevämme työtä asukkaan kodissa ja tätä vaalimme päivittäisessä työskentelyssä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Yksikön toiminnassa itsemääräämisoikeus tarkoittaa asukkaan oikeutta päättää itseään koskevista asioista, kuten hoidosta ja arjen valinnoista. Asukkaan mielipiteet ja toiveet kirjataan ja huomioidaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa sekä arjessa.

Yksikön asukkaan itsemääräämisoikeus lähtee liikkeelle pienistä arkisista valinnoista. Tavoitteensa on, että vammaisen henkilö voi asua mahdollisimman itsenäisesti silloinkin, kun hän tarvitsee apua tai tukea asumisessa. Asumisen tuki sisältää tarvittavan avun ja tuen päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa ja osallisuudessa. Annettava apu, tuki ja ohjaus suunnitellaan yhdessä asukkaan kanssa ja yksilölliset tarpeet huomioiden.

Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa yksikön toimintaan sekä hänen mielipiteensä ja toiveet tulevat kuulluksi. Yksikön työntekijät tukevat aktiivisesti asukkaan mahdollisuuksia osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon ja arjen valintoihin. Päätöksentekoa varten asukkaalle annetaan riittävästi tietoa. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan. Jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan omaa tahtoaan ja päättämään, selvitetään hänen aiempi mielipiteensä tai tahtonsa (esimerkiksi hoitotahto). Läheinen ei voi kumota asukkaan tahtoa. Vuorovaikutus, asukkaan tapojen ja ilmaisun tunteminen sekä vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät tukevat asukkaan mahdollisuuksia itsensä ilmaisuun.

Lyhytaikaisen asumisen tarkoitus on huolehtia vammaisen henkilön lyhytaikaisen avun ja tuen saamisesta, jotta hänestä huolehtivat läheiset, yleensä vanhemmat, voivat hoitaa omaan elämäänsä liittyviä asioita ja huolehtia hyvinvoinnistaan. Onnikoti Aurinkolinnassa huolenpito toteutetaan siten, että se tukee henkilön osallisuutta hänen ikänsä ja kehitysvaiheensa edellyttämällä tavalla. Lyhytaikaisen huolenpidon toteuttamisessa otetaan huomioon henkilön avun, tuen ja huolenpidon tarve, henkilön omat toivomukset sekä perheen tilanne kokonaisuudessaan.

Onnikoti Aurinkolinnassa toimii IMO-vastaava, jonka tehtävänä on varmistaa, että yksikössä toimitaan kunnioittaen asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. IMO-vastaava perehdyttää muuta henkilökuntaa itsemääräämisoikeuden periaatteissa, tukee työyhteisöä arjen toimintakäytännöissä ja omaohjaajia asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa itsemääräämisoikeutta koskevista asioista. IMO-vastaava vahvistaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi yksikön arjessa ja yhteisissä kehittämis- ja yksikköpalavereissa. Hän myös varmistaa itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevan kirjaamisen laatua, vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria, osallistuu IMO-koulutuksiin ja kohtaamista käsitteleviin koulutuksiin.

Tilanteen vaatiessa Aurinkolinnassa käytetään vain kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteiden aikana asiakkaan vointia seurataan jatkuvasti ja rajoituspäätös päätetään välittömästi, kun se ei ole enää tarpeen. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa

vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Yksikönjohtaja käy keskustelua itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista Onnikotien IMO-työryhmän kanssa, johon kuuluu sosiaalityöntekijä, lääkäri ja psykologi sekä laatu päällikkö. Heidän lausuntonsa perusteella tehdään kirjalliset rajoitustoimenpidepäätökset ja tiedot kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla 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.

Muistutusmenettely:

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

Muistutuksen käsittelijä:

yksikönjohtaja Mari Leivo, p.040 125 6203.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin,

asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiavastaava tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: Kuluttajaneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnan valtakunnallinen puhelinneuvonta vastaa numerosta: 09 5110 1200.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstön minimimäärää säätelee palveluntuottamista koskeva lupapäätös sekä hyvinvointialueen kanssa tehty puitesopimus. Tällä hetkellä henkilöstön määrä ylittää toimiluvan mukaisen minimimäärän. Yksikönjohtaja ja aluejohtaja arvioivat henkilöstön kokonaismäärää säännöllisesti.

Onnikoti Aurinkolinnan hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista. Yksikössä työskentelee myös kokki ja laitoshuoltaja.

Henkilöstömäärä eri ammattiryhmissä

Sosionomi (amk): 2 henkilö

Sairaanhoitaja (amk): 2 henkilöä

Lähihoitaja: 15 henkilöä

Laitoshuoltaja: 1 henkilö

Kokki: 1 henkilö

Henkilöstön rekrytoinnissa huomioimme asukkaiden avun ja tuen tarpeet. Työntekijävalintoja tehtäessä huomioimme työntekijän sopivuutta ja pätevyyttä tehtävään suhteessa asukasryhmään ja tiimiin. Kokoaikaiset hoitotyöhön osallistuvat työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään useampaa markkinointikanavaa. Hakemusten saapumisen jälkeen mahdolliset ehdokkaat kutsutaan haastatteluun. Haastatteluun osallistuu Aurinkolinnan yksikönjohtaja ja toisinaan tiimivastaava. Haastattelussa pyritään selvittämään tarkasti henkilön osaaminen ja kelpoisuus työhön. Haastateltavaa pyydetään myös esittämään mahdolliset todistukset sekä muut asiakirjat osaamisen todistamiseksi. Yksikön henkilökunnan rekrytoinnin periaatteita ovat koulutus, motivaatio ja työkokemus.

Rekrytointitilanteessa arvioidaan, onko hakijalla riittävä kielitaito. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

Uudella ohjaustyöhön osallistuvalla työntekijällä on velvollisuus suorittaa yksikkökohtaiset lääkeluvat kahden kuukauden kuluessa. Yksikönjohtaja pyytää palkattavaa työntekijää toimittamaan rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriotteen. Henkilöistä tehdään myös Julkisuosikki/Julkiterhikki-tarkistukset. Yksikönjohtaja vie nämä tiedot käytössä olevaan hr-järjestelmään.

Sijaisia palkataan, jos henkilökunta sairastuu tai on lomalla. Aurinkolinnassa työskentelee useita pitkäaikaisia ja ammattitaitoisia sijaisia. Tarpeen tullen uusia sijaisia rekrytoidaan mm. pätevistä opiskelijoista harjoittelujaksojen jälkeen ja sijaisuuksiin hakeudutaan myös avoimilla hakemuksilla. Tärkein seikka, jolla turvaamme sijaisten saatavuuden on se, että Aurinkolinnassa on mukava tulla töihin ja työntekijä saa riittävän perehdytyksen. Sijainen otetaan hyvin vastaan ja hänestä pidetään hyvää huolta. Sijainen saa hyviä kokemuksia ja kokee olleensa tervetullut ja tehneensä arvokasta työtä. Hyvän ilmapiirin säilyttäminen henkilöstön saamisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää.

Sijaisina työskentelee myös sote-alan opiskelijoita, jolloin yksikönjohtaja tarkistaa heidän opiskeluoikeutensa, riittävät opinnot ja osaamisen. Alan opiskelija ei voi työskennellä ja olla vastuussa yksin vaan hänellä on aina laillistettu sote-alan ammattilainen työkaverina. Yksikönjohtaja seuraa opiskelijan työskentelyä, asukasturvallisuutta sekä osaamisen riittävyyttä lähijohtamisella, keskustelemalla opiskelijan kanssa sekä annetun palautteen perusteella. Tarvittaessa opiskelijan tehtäviä muutetaan tai työskentely keskeytetään, jos osaaminen ei riitä.

Opiskelijalle nimetään kirjallisesti ohjaaja yksikössämme. Ohjaajan pitää työskennellä samassa toimintayksikössä kuin opiskelija. Ohjaajan pitää olla laillistettu ammattihenkilö, joka on oikeutettu itsenäisesti harjoittamaan sitä ammattia, johon opiskelija opiskelee. Ohjaajalla pitää olla riittävästi käytännön kokemusta ammatistaan. Hänen pitää seurata, ohjata ja valvoa opiskelijan toimintaa ja puuttua välittömästi siinä mahdollisesti ilmeneviin epäkohtiin sekä keskeytettävä toiminta, jos asukasturvallisuus voi vaarantua.

Sosiaali- ja terveydenhuollossa perehdytys on osa työnantajan velvollisuuksia (mm. työturvallisuuslaki, potilasturvallisuusvaatimukset). Perehdyttäminen on tärkeää, koska se varmistaa sekä työn laadun että turvallisuuden. Perehdytyksellä työntekijä oppii tuntemaan yksikön asukkaat, toimintatavat, työnsä ja siihen liittyvät odotukset ja riskienhallinnan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytys toteutetaan Moodle oppimisympäristössä, yksikkökohtaisella perehdytyskortilla sekä arjessa. Yksikön tiimivastaava tai yksikönjohtaja aloittaa perehdytyksen, jonka jälkeen nimetään ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä. Uusi työntekijä on 2-5 työvuoraa "ylimääräisenä" työntekijänä, jotta hän pääsee tutustumaan työympäristöönsä ja -tehtäviinsä. Työsuhteen koeajan puolella välissä työntekijä ja

yksikönjohtaja käyvät koeaikakeskustelun, jossa yhdessä arvioidaan kulunutta koeaikaa ja pohditaan jatkoa.

Olemme laatineet yhdessä henkilöstön kanssa työyhteisömme hyveet, joiden mukaisesti jokainen meillä työskentelevä sitoutuu toimimaan. Työyhteisömme hyveet ovat:

POSITIIVISUUS

- Yritän nähdä asiat positiivisesti ja vältän turhaa negatiivista puhetta.
- Tervehdin työkavereita, kun tulen töihin ja kiitan päivästä, kun lähden.

ARVOSTUS

- Hyväksyn toiset erilaisina ihmisinä, kuuntelen ja arvostan heidän mielipiteitään.
- Puhun toisista hyvää ja ystävällisesti.

VASTUULLISUUS

- Sitoudun hoitamaan työtehtäväni ja hoidan asiat, mitkä olen luvannut tehdä sekä olen avoin oppimaan ja kehittymään.
- Sitoudun yhdessä sovittuihin asioihin ja työtehtäviin.

Aurinkolinnassa työskentelee aamu- ja iltavuoroissa 2-3 työntekijää ja yövuorossa 1-2. Lyhytaikaisen asumisen henkilöstövahvuudet vaihtelevat paikalla olevien lyhytaikaisten asiakkaiden tarpeiden mukaan, 1-3 työntekijää aamu- ja iltavuorossa ja 1-3 yövuorossa. Tukiasumisen asukastyön hoitaa nimetty ohjaaja. Jokaisessa työvuorossa työskentelee aina lääkeluvallinen henkilö ja jos yksikössä on paikalla lyhytaikaisen asumisen asiakkaita, on yksikössä kaksi lääkeluvallista henkilöä työvuorossa. Tiimivastaava työskentelee pääsääntöisesti arkisin ja hän tekee myös ohjaustyötä. Yksikössä työskentelee arkisin kokki ja toinen keittiöhenkilö, joka siirtyy aamupäivällä työ- ja päivätoimintayksikkö Aurinkopajan keittiöön. Laitoshuoltaja työskentelee arkisin.

Henkilöstön viikkopalaverit pidetään viikoittain erikseen sovittuna päivänä, jossa yhdessä käydään läpi ajankohtaisia asioita, asukasasioita, koulutuksia jne. Viikkopalaverien muistiot löytyvät Onninetistä. Kehittämis- ja tyhy-päiviä järjestetään vuosittain. Henkilökohtaiset kehityskeskustelut pidetään vuosittain.

Onnikodeilla on oma asiakasryhmän ja henkilöstön koulutustarpeista lähtöisin oleva sisäinen koulutuskalenteri, joka löytyy Onninetistä ja henkilöstöjärjestelmästä. Lisäksi hyödynnetään yhteistyökumppaneiden järjestämiä koulutuksia. Koulutustarpeet nousevat henkilöstötutkimuksissa, kehityskeskusteluissa ja viikkopalavereissa esiin. Yksikönjohtaja suunnittelee vuosittain näiden pohjalta koulutussuunnitelman ja vastaa sen toteutumisesta.

Yksikönjohtaja arvioi henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta päivittäin lähijohtamisella, kehityskeskusteluissa ja saatavan palautteen perusteella. Yksikönjohtaja puuttuu havaittuihin epäkohtiin keskustelemalla työntekijän kanssa. Tarvittaessa siitä kirjataan muistio, missä sovitaan jatkotoimenpiteet. Yksikönjohtajan tukena on palvelujohtaja ja hr-päällikkö.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelu lähtee hoitotyön mitoituksista, joka määräytyy asukkaiden tarpeiden ja palveluluokkien mukaan ja on aina vähintään toimiluvan mukainen. Lisäksi varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on yksikkökohtaiset lääkehoidon luvat omaava ammattilainen. Työvuorosuunnittelun etenemistä seuraa Onnikoti Aurinkolinnalle nimetty business controller, joka auttaa yksikönjohtajaa ja tiimivastaavaa työvuorojen suunnittelussa ja seuraa toteutumista yhdessä yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kanssa. Työvuorosuunnittelua helpottaa siihen tehty ohjelma ja erilaiset suunnittelua helpottavat laskurit.

Resurssisuunnittelusta ja äkillisten poissaolojen sijaisjärjestelyistä vastaavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Lisäksi koko henkilökunnalla on toimintaohje niihin äkillisiin poissaolotilanteisiin, kun yksikönjohtaja tai tiimivastaava eivät ole saavutettavissa. Vapaana olevat akuutit vuorot ilmoitetaan puhelinviestisovelluksella vakitukselle henkilökunnalle ja sijaisille. Sieltä työntekijä voi ilmoittaa ottavansa vuoron itselleen. Toisinaan kontaktoidaan työntekijöitä myös suoraan. Onnikoti Aurinkolinnassa ei ole ollut tarve vuokratyövoimalle.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Monialainen yhteistyö tarkoittaa eri alojen, ammattiryhmien tai organisaatioiden välistä yhteistyötä yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Siinä yhdistetään eri alojen osaamista, tietoa ja näkökulmia, jotta voidaan löytää parempia ja kokonaisvaltaisempia ratkaisuja kuin yhden alan voimin.

Henkilökuntamme auttaa ympärivuorokautisen asumisen asukkaita hakeutumaan ja käyttämään tarvitsemiaan sotepalveluita. Meidän yksikkömme tekee yhteistyötä esimerkiksi fysioterapeuttien, hammashoidon ja perusterveydenhuollon kanssa. Asukkaan tarvitessa sotepalveluita ohjaaja lähtee tarvittaessa mukaan saattajaksi ja varmistaa, että tieto asukkaan voinnista ja hoito-ohjeista siirtyy asukkaan mukana yksikköön. Lyhytaikaisen ja tukiasumisen asiakkaiden sotepalveluista vastaa asiakas itse tai hänen läheisensä.

Onnikoti Aurinkolinnan asukkaiden vammaispalvelun koordinoitavastuu on yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla. He tiedottavat vammaispalveluita asukkaiden muuttuneista terveyden tilanteesta tai elämäntilanteesta tarvittaessa. He huolehtivat, että

asukkaalla on hänelle sopiva palvelukokonaisuus ja tarvittaessa neuvottelevat asukkaan palvelukokonaisuuden uudelleen.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Aurinkolinna sijaitsee Noormarkun keskustassa lähellä palveluita. Talomme on valmistunut vuonna 2018, on valoisa ja uudenaikainen. Aurinkolinnassa on 20 yhden hengen huonetta. Jokaisessa on 25 neliötä, erillinen vesipiste, oma wc ja kylpyhuone. Aukkaat sisustavat omat huoneensa oman maun mukaisesti. Tilapäishuoneet ovat valmiiksi sisustettuja. Aukkaan huonetta ei käytetä mihinkään muuhun kuin aukkaan omaan käyttöön. Aurinkolinnan yhteisiä tiloja ovat katutasossa olosali, ruokasali ja keittiö, yläkerrassa 2 olosalia ja kellarikerroksessa sauna-, pesu- ja pyykkitilat sekä kuntosali. Tilapäisasiakkaiden käytössä on oma olosali, keittiö ja pyykkitila. Aukkaat päättävät itse kenet kutsuvat omiin huoneisiinsa. Talossa on myös hissi.

Kiinteistön ja sen toimitilojen käyttöön liittyvät riskit kartoitetaan säännöllisesti 3kk välein toimitilatarkastuksissa ja turvallisuuskävelyillä. Henkilökunta koulutetaan käyttämään kiinteistön järjestelmiä ja laitteita. Käytettävien välineiden käyttökoulutuksesta, kunnossapidosta ja korjauksesta vastaa yksikönjohtaja. Rikkoutuneet välineet poistetaan välittömästi pois käytöstä ja kutsutaan huolto- ja korjaushenkilökuntaa viipymättä. Käytämme yksikössämme vain CE-hyväksytyjä laitteita.

Toimitilojen riskeiksi on tunnistettu portaat, kalteva piha ja märkänä liukkaat lattiat. Riskejä pyritään hallitsemaan ohjaamalla ihmisiä rauhalliseen kulkuun ja kunnollisiin jalkineisiin portaissa, kiinteistöhuollon säännöllisellä pihan hoidolla ja lattioiden kuivaamisella esimerkiksi suihkun jälkeen.

Yksikössämme on käytössä sähköauto. Lataus tapahtuu pihassa olevalla lataustolpassa ja auton huollosta vastaa työ- ja toimintayksikkö Aurinkopajan yksikönjohtaja. Jos autossa huomataan vikoja, otetaan siitä yhteys yksikönjohtajaan.

Kiinteistöhuolto

Kiinteistöpalvelu KNL oy vastaa kiinteistön lämmitys-, vesi-, ilmanvaihto- ja paloilmoinjärjestelmien tarkastuksista ja huolloista ja näin ennaltaehkäisemme toimintakatkoksia ja varmistamme tilojen turvallisuuden. Jos henkilökunta havaitsee vikaa teknisissä järjestelmissä, ovat he välittömästi yhteydessä kiinteistöhuoltoon. Kiinteistöhuolto kiertää yksikössä viikoittain.

Piha-alueella on nurmikkoaluetta, istutuksia, parkkipaikka sekä lasten aidattu leikkialue. Piha-alueiden kunnossapidosta pitää huolta KNL oy. Se pitää kulkureitit kunnossa ja esteettömänä sekä vastaa lumien luonnista, liukkauden torjunnasta ja nurmikkojen ja piha-alueiden kunnossapidosta. Piha-alueella olevalla parkkipaikalla on sähköauton lataustolppa, jota käytetään vain talon oman auton lataukseen.

Kiinteistöön liittyvistä riskeistä ja korjaushavainnoista tehdään Onnikoti Aurinkolinnassa korjauspyyntö Fatman-järjestelmän kautta tai suoraan yhteydessä kiinteistöhoitajaan. Korjauspyyntö kuitataan järjestelmään vastaanotetuksi ja tehdyksi, jolloin toiminta raportoitu ja on jälkikäteen jäljitettävissä.

Kiinteistön omistajan katselmus on tehty 04/26 ja se tehdään vuorittain. Katselmuksessa kaikki tarkastettavat asiat tilojen osalta olivat kunnossa ja tilat ovat toimintaan asialliset ja tarkoitukseen sopivat.

Siisteys

Sisätilojen siisteydestä ja järjestyksestä vastaa koko henkilökunta. Valmistuskeittiön siisteydestä vastaa kokki. Yksikössä työskentelee laitoshuoltaja, joka siivoussuunnitelman mukaisesti ylläpitää yksikön siisteyttä. Aasukkaat harjoittelevat siivoustaitoja ohjaajan avustamana. Pelastustiet pidetään vapaina ja yhteinen asuinympäristö terveysturvallisena ja siistinä. Puhtaanapitoon olevat laitteet ja välineet löytyvät yksiköstä, joihin on myös käyttöturvallisuustiedotekansio. Laitteiden ja välineiden säännölliset huollot ja puhdistukset varmistavat niiden turvallisen käytön.

Keittiö

Yksikössä sijaitsee valmistuskeittiö, jossa talon kokki valmistaa ateriat. Ateriasuunnittelun pohjana toimii Onnikotien ateriapohja ja asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa siihen. Aterioita valmistetaan myös naapuriyksiköihin. Valmistuskeittiön OIVA-tarkastus on tehty 09/24. Tarkastuksessa toiminta todettiin oivalliseksi. Oivaraaportti on nähtävillä yksikön nettisivulla sekä ruokasalin seinällä. Jos keittiössä jokin laite menee rikki, sen käyttö lopetetaan heti ja pohditaan korvaava tapa. Keittiön henkilökunta ottaa yhteyttä huoltoon ja tiedottaa yksikönjohtajaa rikkoutuneesta laitteesta.

Muut asiat

Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty 03/24.

Hissin määräaikaistarkastus on tehty ja se täytti olennaiset terveys- ja turvallisuusvaatimukset.

Aurinkolinna ei ole käytössä kulunvalvontakameroita. Yksikön hankkima varavirtalähde pidetään jatkuvasti ladattuna ja se löytyy alakerran varastosta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Onnikoti Aurinkolinnaan on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Yksikön omat lääkinälliset laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Edellinen huolto on tehty 10/25. Henkilökunta on perehdytetty huomioimaan laitteiden toimintakunto, ja jos jokin laite menee rikki, lopetetaan sen käyttö välittömästi ja kutsutaan huolto paikalle. Terveysturvallisuuden laitteista ja tarvikkeista tehdään toimintahäiriön tapahtuessa vaaratilanneilmoitus FIMEAan laitepoikkeamalomakkeella. Onninetistä löytyy ohje FIMEAn lomakkeen täyttämiseen.

Hoitotyöhön osallistuva henkilökunta on käyneet koulutuksen lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta ja he suorittavat laiteluvat. Erittäin korkean riskin ja korkean riskin lääkinnällisten laitteiden laitelupiin kuuluu verkkokurssien ja käyttöohjeisiin tutustumisen lisäksi työpaikalla annettava näyttö laitteen käytön hallitsemisesta. Näytön avulla työntekijä osoittaa, että hänellä on sellainen laitteen käyttöön liittyvä osaaminen ja ammattitaito, joka täyttää työtehtävän osaamisvaatimukset. Näytössä laitteen käyttäjä käyttää laitetta henkilönostimesta ja suullinen näyttö suoritetaan hengitystieimulaitteesta, letkuruokintapumpusta, potilassängystä, seisomatukinostimesta ja turnerista.

Yksikössä on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä. Henkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään, johon pääsy on rajattu. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Asiakastietojärjestelmän käyttö on osana perehdytystä.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma päivitetään vuosittain. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.12.2022 ja se on päivitetty viimeksi 05/25. Sen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuhenkilöiden kanssa. Rekisterinpitäjänä toimii palveluntilaaja, joka huolehtii rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta yksikön toiminnassa. Yksikön tietoturvasuunnitelma on päivitetty 07/25. Yksikönjohtajan vastuulla on päivittää se vastaamaan yksikön toimintaa tietoturva-asioissa sekä perehdyttää henkilökunta siihen. Päivityksessä on mukana koko henkilökunta. Tietoturvasuunnitelma löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Onninetistä.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa ja ilmoitamme Valviralle, jos poikkeama aiheuttaa merkittävä riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle. Tarvittaessa ilmoitetaan myös muille asianomaisille tahoille.

Ennen uuden teknologian käyttöönottoa arvioidaan tarkasti yksikön tarpeet ja tavoitteet, huomioiden asukkaiden tarpeet ja toiveet. Uudet teknologiat pilotoidaan ja testataan organisaatiossa pienessä mittakaavassa ennen laajempaa käyttöä. Tämä mahdollistaa mahdollisten ongelmien tunnistamisen ja korjaamisen ajoissa. Varmistetaan, että käytettävä teknologia täyttää kaikki asiaankuuluvat sertifiointi- ja standardivaatimukset, esim. CE-merkinnän tai ISO-sertifikaatit. Laaditaan riskienhallintasuunnitelma, joka kattaa mahdolliset teknologian käyttöön liittyvät riskit ja niiden hallintakeinot, joka sisältää myös varautumisen teknologian vikatilanteisiin ja huoltoviiveisiin. Henkilökunta koulutetaan ja perehdytetään ennen uuden teknologian käyttöönottoa ja tarjotaan selkeät käyttöohjeet. Uuden teknologian turvallista ja tehokasta käyttöä seurataan säännöllisesti keräämällä palautetta henkilökunnalta.

Asianmukaisen kirjauksen valvontaa suorittaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Mikäli kirjauksissa on korjattavaa, ohjeistetaan kirjauksen tehnyt korjaamaan kirjaus asianmukaiseksi. Lisäksi kirjaamiseen liittyviä sääntöjä käydään läpi yhdessä

viikkopalavereissa. Yksiköön on nimetty kirjaamisvastaava ja hänen tehtäviinsä kuuluu kirjaamiseen perehdyttäminen, kirjaamisen tason seuranta ja kirjaamisessa tukeminen. Hän vastaa myös uuden kirjaamistiedon viemisestä käytäntöön omassa yksikössä ja kehittämisehdotuksien tekemisestä järjestelmän pääkäyttäjälle. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin vuosittain.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Aurinkolinnan lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vuosittain tai kun toimintatavoissa tulee muutoksia. Aurinkolinnan lääkehoidonsuunnitelman laatimisesta, toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt Mehiläisen sosiaalipalveluiden vastaava lääkäri.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa Onnikoti Aurinkolinnan lääkehoidon asianmukaisesta ja suunnitelman mukaisesta toteutuksesta ja seurannasta. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa hyvinvointialueen perusterveydenhuollon lääkäri. Jokaisessa vuorossa on lääkehoidosta vastaava työntekijä, joka vastaa lääkehoidon toteutumisesta suunnitelman mukaan työvuoronsa aikana. Lyhytaikaisen ja tukiasumisen asiakkaiden lääkehoidosta vastaa asiakas itse tai hänen läheisensä. Tilapäisasiakkaiden lääkehoitoa toteutetaan hänen ollessa yksikössä ja se edellyttää tiivistä yhteistyötä läheisen kanssa sekä voimassa olevaa lääkelistaa.

Lääkehoidonsuunnitelmassa on kuvattu Onnikoti Aurinkolinnan annettavat lääkehoidon vaativuus, ammattiryhmien työnjako ja toimenkuvat. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoitoon liittyvät riskit, keinot ja ennaltaehkäisy ja koulutus ja tiedottaminen. Lisäksi on kuvattu lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja turvalliseen lääkehoitoon perehdyttäminen. Onnikoti Aurinkolinnan yhteistyöapteekkina toimii Noormarkun apteekki, joka sijaitsee yksikön naapurissa. Lääkkeet saapuvat yksikköön kahden viikon välein ja suurin osa lääkkeistä toimitetaan annosjakeluna. Täydentäviä ja tarvittavia lääkkeitä voidaan noutaa väliaikoihin. Onnikoti Aurinkolinnassa asukkaille annetaan vain lääkärin määräämiä lääkkeitä.

Onnikoti Aurinkolinnassa säilytetään ainoastaan lääkärin asukkaille määräämiä lääkkeitä. Lääkkeet säilytetään siihen varatussa lääkehuoneessa, johon on avain lääkevastuuvuorossa olevalla lääkeluvallisella työntekijällä. Hän on koko vuoron ajan vastuussa lääkehuoneen sisällöstä. Suurin osa lääkkeistä tulee annosjakelupusseihin pakattuna sopimusapteekista. Tulevat lääkkeet tarkistetaan ja tarvittaessa annostellaan dosetteihin. Muut asukkaiden tarvitsemat tarvittaessa annettavat lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, josta lääkevastuuvuorossa oleva hakee ja annostelee ne tarvittaessa. Asukas voi jakaa itse lääkkeet dosettiin, mutta sen tarkistaa aina kaksi lääkeluvallista työntekijää.

Lääkepoikkeamat käsittelevät lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa.

Palveluyksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Onnikoti Aurinkolinnan asiakastietolain 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja. Henkilökuntaa on tiedotettu tietoturva-asioista ja niiden poikkeama menettelyistä. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus. Jokaisen työntekijän tulee käydä koulutus ja suorittaa tentti hyväksytysti.

Aurinkolinnan lääkehuoneessa on tietosuojamuovien keräysastia, jonne esimerkiksi tyhjät annosjakelupussit laitetaan. Aurinkolinnan katutason siivoushuoneessa on tietopaperisuoja roska-astia. Astiat käy tyhjentämässä Veikko Lehti oy (30.6.2026 asti, sen jälkeen L&T oy) eikä astioihin ole muilla mahdollisuutta päästä. Yksikössä ei ole näkyvillä tunnistettavia asukastietoja.

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286.

Yksikön tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja. Yksikön tietoturvasuunnitelma on laadittu 07/25 ja sen päivittää yksikönjohtaja vähintään kerran vuodessa. Tietoturvan omavalvonnan tekee yksikönjohtaja, viimeksi se on tehty 08/25.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Aurinkolinnassa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvaan toteutumisen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti ja saatuun palautteeseen reagoidaan mahdollisimman pian. Olennaista on, että kerätään tietoa, ollaan avoimia saadulle palautteelle, sitä arvioidaan ja siihen reagoidaan nopeasti.

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 eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja hänen läheisensä osallisuutensa tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Onnikotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ja terveellinen ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa suullisesti palautetta, jonka työntekijät ovat velvollisia kirjaamaan asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtajaa ja tiimivastaavaa voi lähestyä sähköpostitse, puhelimitse tai Facebookin kautta. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta.

Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asukaspalauttejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus.

Yksikönjohtaja lähettää noin neljä kertaa vuodessa läheisille kirjeen, jossa kerrotaan yksikön toiminnasta ja ajankohtaisista asioista. Järjestämme yksikössä kaksi kertaa vuodessa läheistapahtuman, jonne asukkaat voivat kutsua haluamansa läheiset. Asukkaat ja henkilökunta yhdessä suunnittelevat tapahtuman sisällön, järjestävät sen sekä vastaavat ohjelmasta. Osallistujia niissä on ollut paljon ja olemme saaneet hyvää palautetta onnistuneista läheistapahtumista.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Aurinkolinnan riskien hallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle yksikössä. Koko henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, riskien tunnistamista ja kykyä oppia niistä. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme laajasti eri osa-alueilta ja 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 syyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Arvioimme toimintaamme jatkuvasti läheisten, henkilökunnan sekä asiakkaiden toimesta. Tunnistamme ja havainnoimme riskien mahdollisuuksia joka päivä arjessa ja pyrimme ratkomaan riskit ennen kuin ne toteutuvat.

Säännöllisesti toteutettavat toimitilojen tarkastukset, vaarojen arviointi, toimintariskien arviointi ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Myös asukkaiden ja läheisten palautteiden kautta saatu tieto toiminnan riskeistä otetaan huomioon. Riskien arviointia tehdään myös päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua työtehtävistä. Vaikka yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, voi niiden yhteisvaikutus nostaa kokonaisriskin tilanteessa suureksi.

Onnikoti Aurinkolinnassa asukasturvallisuuteen liittyvinä riskeinä on tunnistettu asukkaan aggressiivinen käyttäytyminen henkilöstöä tai muita asukkaita kohtaan sekä asukkaan luvaton poistuminen yksiköstä. Nämä tilanteet voivat vaarantaa asukkaan oman tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden.

Aggressiivisen käyttäytymisen ennaltaehkäisyyn auttaa asukkaiden yksilöllinen tuntemus ja ennakoivien tekijöiden tunnistaminen sekä keinoja tilanteen hoitamiseen. Myös henkilöstön koulutus haastavan käyttäytymisen ennaltaehkäisyyn ja hallintaan ennaltaehkäisee tilanteita ja auttaa niiden hoitamiseen. Luvattoman poistumisen

ennaltaehkäisyn toimintamallina on asukkaan ohjaus ja tuki turvalliseen liikkumiseen sekä sovittuihin ulkoilu-aikoihin, asukkaiden säännöllinen läsnäolon seuranta ja sovitut tarkistuskäytännöt.

Suurin osa vakituisesta henkilökunnasta on suorittanut Avekki-koulutuksen. Avekki on toimintatapamalli ja koulutusohjelma, joka on suunniteltu uhkaavien ja väkivaltaisten tilanteiden ennaltaehkäisyyn, hallintaan sekä jälkiselvittelyyn.

Riskienhallinnassa huomioidaan työturvallisuuslain mukaiset työnantajan velvoitteet, koska henkilöstön turvallinen työympäristö ja osaaminen ovat edellytys palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumiselle. Työturvallisuus ei ole siis erillinen asia, vaan keskeinen osa asiakas- ja potilasturvallisuuden riskienhallintaa.

Yksikössä tunnistetaan terveydensuojelulain (763/1994) mukaisesti tiloihin, olosuhteisiin ja ympäristöön liittyvät terveyshaittaa aiheuttavat riskit. Tiloja ja olosuhteita seurataan säännöllisesti, ja havaittuihin puutteisiin puututaan viipymättä terveyshaittojen ehkäisemiseksi. Riskienhallintojen toimivuutta arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa. Toimintatapoja päivitetään tarvittaessa riskien perusteella.

Yksikönjohtaja on vastuussa ja aloittaa prosessit valvovien viranomaisten selvityspyyntöihin, ohjauksiin ja päätöksiin.

Olemme laatineet yksikköön ohjeet yksintyöskentelyyn ja aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen. Nämä ohjeet perehdytetään uudelle työntekijälle.

Yksikön yläkerran päätyoviin on asennettu hälyttimet. Kun oven avaa, tulee siitä ilmoitus henkilökunnan puhelimiin ja näin tiedetään, jos joku on poistunut yksiköstä näiden ovien kautta.

Yksikköön on hankittu henkilöhälyttimiä. Aurinkolinnassa on neljä henkilöhälytintä ja arkisin aamuvuoroissa kaksi niistä on yksikössä toimivien päivätoimintaryhmien ohjaajien käytössä. Hälyttimet säilytetään Aurinkolinnan toimistossa, haetaan ja palautetaan sinne tiloissa vietetyn työvuoron alussa ja lopussa. Aurinkolinnalla arkisin aamuvuorossa on kaksi hälytintä käytössä ja illassa/yössä/viikonloppuisin kaikki neljä ovat käytettävissä. Aurinkotuvalla on kaksi henkilöhälytintä ja niiden käyttäjät suunnitellaan vuoron alussa.

Hoitajat huolehtivat hälyttimien latauksen ja joka kuun 1.pvä jokaisen hälyttimen testaamisen. Testaus merkitään listaan, joka on Aurinkolinnan toimiston kaapinoven sisäpuolella. Hälyttimiä tulee aina pitää. Kun hälyttimestä painaa, muodostaa se puhelinyhteyden Aurinkolinnan puhelimeen, jos siitä ei vastata siirtyy puhelu Aurinkotuvan puhelimeen, siitä Aurinkolinnan kakkospuhelimeen, siitä Onnikoti Aurinkokulmalle ja siitä yksikönjohtajalle. Hälyttimen puhelinnumero on tallennettuna yksikön puhelimiin ja hälytykseen tulee vastata. Jos hälyttimissä on jotain vikaa, ilmoitetaan siitä yksikönjohtajalle, joka alkaa hoitamaan asiaa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstön perehdytys ja osaamisen varmistaminen on systemaattista. Vaaratilanteissa ja epäasiallisesti käyttäytymisestä tai toimimisesta yksikönjohtaja tekee puheeksiotto-käytännön mukaisen väliintulon. Tapahtuma kirjataan ja sovitaan toimintaa korjaavat toimet ja mahdollinen seuranta.

Onnikoti Aurinkolinnan turvallisuuteen liittyvät hälytysjärjestelmät testataan säännöllisesti. Palo- ja pelastusjärjestelmän kiinteistöhuolto testaa viikoittain. Näistä tehdään testipöytäkirjat ja toimimattomat järjestelmät otetaan pois käytöstä ja korjautetaan viipymättä. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Koko henkilökunta havainnoi ja raportoi riskejä ja epäkohtia poikkeamajärjestelmän avulla. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/ hoito/ kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeen annossa tai tapaturma. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asukas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asukas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Läheltä piti- tilanteet ovat sellaiset tapahtumat, jotka vaaransivat asukkaan tai henkilöstön turvallisuuden tai olisivat voineet aiheuttaa haittaa tai vaaraa heille. Tyypillisiä ilmoitettavia asioita ovat lääkitykseen liittyvät poikkeamat tai läheltä piti-tilanteet sekä henkilöstön turvallisuuden vaara- tai läheltä piti-tilanteet, kuten väkivaltatilanteet.

Kaikista näistä jokaisen työntekijän tulee tehdä Poikkeama-ilmoitus toiminnanohjausjärjestelmä Onninettiin. Työntekijä kirjaa:

- Poikkeaman vakavuus: Miten vakavat seuraamukset tällä yksittäisellä poikkeamalla on.
- Kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä: kuvaus tapahtumaa edeltäneestä tilanteesta ja mahdollista pohdintaa mitkä tekijät ovat voineet myötävaikuttaa poikkeaman syntyyn.
- Riskiluokka: erillistä kaaviota hyödyntäen määritellään poikkeamalle riski; miten todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudelleen x tyypilliset (siis eivät pahimmat mahdolliset) seuraamukset tällaisesta poikkeamasta.
- Poikkeaman laatu: Millaisesta poikkeamasta on kysymys
- Tapahtuman luonne: Tapahtui asukkaalle/läheltä piti
- Ehdotus toimenpiteiksi jatkossa: Miten siinä työvuorossa, siinä tilanteessa olleilla resursseilla olisimme voineet toimia toisin ja mahdollisesti ehkäistä tapahtuneen?

Onnikoti Aurinkolinnassa eniten haitta- ja läheltä piti -tilanteita raportoidaan lääkehoitoon liittyvissä tilanteissa. Lääkehoidon jatkuvalla seurannalla, koulutuksella sekä lääkehoidon prosesseja tarkastelemalla voidaan vähentää erityisesti vakavia lääkehoidon poikkeamia.

Aurinkolinnan lääkepoikkeamat ovat pääsääntöisesti olleet lieviä. Kaikki poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa, sovitaan yhdessä jatkotoimenpiteet ja seuranta.



Poikkeamaprosessin käsittely alkaa poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen tunnistamisesta ja ilmoituksen tekemisestä. Haitta- ja läheltä piti -tapahtumien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden kanssa viikoittaisissa yksikköpalavereissa sekä tarvittaessa keskustelut ja kehittäminen yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa. Jos poikkeama tai riski on toistuva ja havaitaan tarve kehittää toimintaa enemmänkin, voidaan viedä asia käsiteltäväksi kuukausipalaveriin tai järjestää kehittämisspäivä toiminnan laadun parantamiseksi. Yksikönjohtaja on vastuussa poikkeamaprosessin loppuun viemisestä.

Valvontalaissa (741/2023) säädetään palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta (29§). Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

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

Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena (29§).

Henkilökuntaa on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Onninetistä poikkeamasivulta ja tieto ilmoituksesta menee yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, linjajohtajalle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja ottaa lomakkeen käsittelyyn ja konsultoi aluejohtajaa. Yksikönjohtaja on matalalla kynnyksellä yhteydessä palvelun tilaajaan ja tiedottaa miten havaitut epäkohdat on korjattu. Jos epäkohta on sellainen, että sitä ei pystytä omavalvonnallisin keinoin korjaamaan, ilmoitetaan siitä välittömästi palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle. Ilmoitus käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa, siitä kirjataan muistio sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet tiedotetaan koko henkilökunnalle.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi välittömästi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijä voi ilmoittaa asiasta sosiaalityöntekijälle. Erittäin vakavissa tapauksissa ellei tiimivastaava tai yksikönjohtaja reagoi asiaan on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että sitä ei pystytä omavalvonnallisin keinoin korjaamaan ilmoitetaan siitä välittömästi palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle (Valvira).

Asukkaat ja läheiset voivat kertoa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Suullisesti annettu palaute kirjataan poikkeamajärjestelmään. Käytössämme on Laatuportti -järjestelmä, mihin asukkaat ja läheiset voivat jättää

palautetta suoraan. Linkki järjestelmään on yksikön nettisivulla. He voivat jättää myös viestiä laatukselyn avoimen vastauksen muodossa. Läheisille lähetetään vuosittain läheiskysely, missä he voivat antaa myös avoimia vastauksia ja toiveita yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että hänen tietoonsa tulleet ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian. Asia käsitellään aina yhdessä henkilöstön kanssa, mutta ilmoituksen luonteen mukaan voidaan ottaa muitakin tahoja.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtajan vastuulla on Onnikoti Aurinkolinnan riskienhallinnan seurata, raportointi ja henkilöstön osaamisen varmistaminen. Henkilöstöä koulutetaan riskien havainnoimiseen ja ilmoittamiseen sekä lainsäädännön mukaisten ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden käyttämiseen sekä arjessa että lainsäädännön vaatimusten tasolla. Riskien hallinta on olennainen osa uuden työntekijän perehdytystä.

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa seuraavat organisaatiotasoisesti rakennetun PowerBI –sovelluksesta omavalvonta- ja poikkeamaraportteja. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat nousevat raportille. PowerBI:n ja hr-järjestelmän kautta yksikönjohtaja seuraa henkilökunnan osallistumista perehdytys- ja tietoturvakoulutuksiin. Yksikönjohtaja ohjaa henkilökuntaa osallistumaan koulutuksiin.

Yksikössä toimimme Onnikotien hygieniaoheistuksien mukaan. Hyvinvointialueen hygieniavastaava tukee ja auttaa hygieniä ja infektiorjunnan ohjeistuksissa ja akuuteissa käytännön tilanteissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Aurinkolinnan henkilökunta seuraa toimitettujen tuotteiden ja palveluiden laatua. Havaituista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja tiedotetaan yksikönjohtajaa, joka selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä. Keittiöhenkilökunta reklamoi suoraan elintarviketoimittajalle.

Yksikön ostamat palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuolto: KNL oy

Ruokatoimittaja: Kespro

Apteekki: Noormarkun apteekki

Vaihtomatot: Lindström oy

Jätehuolto: Veikko Lehti oy (30.6.2026 saakka), Lassila&Tikanoja oy (1.7.2026 alkaen)

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta ovat varautumista häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin sekä kykyä jatkaa toimintaansa mahdollisimman häiriöttömästi myös odottamattomissa tilanteissa. Näistä asioista vastaa yksikönjohtaja.

Palo- ja pelastussuunnitelma on kirjallinen suunnitelma siitä, miten tulipaloja ja muita vaaratilanteita ehkäistään sekä miten ihmiset suojataan onnettomuuden sattuessa. Se on lakisääteinen ja erityisen tärkeä, koska asukkaat eivät välttämättä pysty pelastautumaan omin avuin. Palo- ja pelastussuunnitelma on laadittu ja se on päivitetty viimeksi 05/26. Se löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Onninetistä. Yksikönjohtaja on vastuussa sen päivittämisestä ja sen sisällön tiedottamisesta.

Valmiussuunnitelma on ennakoon laadittu suunnitelma siitä, miten yksikkö varautuu häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin sekä toimii niiden aikana ja jälkeen, jotta ihmisten turvallisuus, toiminnan jatkuvuus ja lakisääteiset velvoitteet turvataan. Vammaisten asumisyksikössä valmiussuunnitelma on keskeinen osa turvallisuutta ja omavalvontaa. Yksikön valmiussuunnitelma on laadittu ja se on päivitetty 05/26. Yksikönjohtaja on vastuussa sen päivittämisestä ja sen sisällön tiedottamisesta.

Yksikössä on automaattinen palosammutusjärjestelmä. Talon ulko-ovi on lukittu ulkoapäin ja sen saa auki ilman avainta sisältäpäin. Talon päädyissä on varapoistumistiet, jotka eivät ole lukossa sisältä päin.

Ensisammutuslaitteiston määräaikaistarkastus tehdään vuosittain.

Paloilmoitinjärjestelmän, turvavalaistuksen ja sprinklerijärjestelmän tarkastukset ja huollot tehdään vuosittain.

Poistumisturvallisuusselvitys on tehty 01/18 ja se on päivitetty viimeksi 03/24. Yksikönjohtaja päivittää sen kolmen vuoden välein, ellei toiminnassa tule oleellisia muutoksia aikaisemmin. Päivittämisen jälkeen se lähetetään palotarkastajalle ja laitetaan yksikön pelastussuunnitelmaan.

Määräaikainen palotarkastus kiinteistöön on tehty 11/2025 ja se tehdään 3 vuoden välein. Viimeisimmässä palotarkastuksessa yksikön paloturvallisuusasiat olivat kunnossa.

Onnikoti Aurinkolinnan henkilökunta on käynyt EA- ja palo- ja pelastuskoulutuksen. He ovat harjoitelleet ensisammutuskaluston käyttöä sekä poistumisharjoituksen mahdollisen tulipalon sattuessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Onnikoti Aurinkolinnassa omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen on yksikönjohtajan vastuulla ja sen tekemiseen osallistuu mahdollisuuksien mukaan koko työyhteisö. Työntekijät, joilla on vastuualueita (IMO-, RAI-, kirjaamis-, työsuojelu- ja lääkehoito) tarkastelevat omavalvonnan toteutumista arjessa erityisesti oman vastuualueensa kautta. Yksikönjohtajalla on mahdollisuus konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Myös asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus osallistua omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi ennen julkaisua palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman muutokset käydään läpi yksikön viikkopalaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä sen sisältö käydään läpi. Henkilöstö lukukuittaa hyväksytyn omavalvontasuunnitelman. Henkilökunta on myös velvollinen tuomaan esiin, jos omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita. Omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan välittömästi ja korjaavat toimet toteutetaan, seurataan ja dokumentoidaan. Yksikönjohtaja perehdyttää ja tiedottaa henkilökuntaa omavalvonnasta viikkopalaverissa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla kaiken aikaa yksikön omilla toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin sivuilla, yksikön kotisivuilla ja yksikön olohuoneessa kodin kansiossa. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on käyty henkilökunnan kanssa läpi viikkopalaverissa ja sen lukeminen on osa perehdytystä.

Yksikönjohtaja tekee omavalvonnan seuranhavainnoista kirjallisen selvityksen kolmen kuukauden välein eli vuosikvartaaleittain. Seurantahavaintoihin kirjataan seurantajakson aikana tehtyjä muutoksia ja kehittämiskohteita. Seurantaan raportoidaan poikkeamaprosessien takia tehtyjä muutoksia, palauteprosesseista saatua kokemuksellista laatua sekä omavalvonta-, auditointi- sekä ohjaus- ja valvontakäynneiltä saatua palautetta. Ennen julkaisua yksikönjohtaja käy sen läpi aluejohtajan kanssa. Omavalvonnan seurantahavainnot julkaistaan yksikön nettisivuilla, ja se on luettavissa yksikön kodin kansiossa. Seuranta käydään läpi myös henkilöstön viikkopalaverissa.

Yksikönjohtaja on tiedottanut läheisiä omavalvonnan selvityksestä ja julkaisusta.

Yksikönjohtaja vastaa omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle sekä käydään ne läpi henkilökunnan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja heti, kun sen sisältöön tulee muutoksia. Yksikönjohtaja on vastuussa sen päivittämisestä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Noormarkku 10.6.2026

Mari Leivo