SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI RANTARINNE

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 5

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 5

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 7

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 8

2.3.1 Asiallinen kohtelu 9

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 10

2.4 Muistutusten käsittely 10

2.5 Henkilöstö 11

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 11

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 12

2.8 Toimitilat ja välineet 12

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 13

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 14

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 15

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 16

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 17

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 17

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 18

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 21

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 22

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 22

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 23

4.1 Toimeenpano 23

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 23

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Perhe- ja Palvelukodit Suomalainen Oy
Katuosoite Rantaviita 27, 70420 Kuopio
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Hämäläinen / Onnikotien johtaja, p.050 371 8393 / mikko.hamalainen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Rantarinne	Y-tunnus 1634762-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Linta Laitinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.040 1908638 / linta.laitinen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Rantaviita 27	Postinumero ja toimipaikka 70420 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaisille (5 paikkaa) + yhteisöllinen asuminen kehitysvammaisille (1 paikka)	Asiakaspaikkamäärä 6
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaavat: Anttonen Kristiina Autio Raija Kivari Arja Mustanoja Minttu-Maarit Paldanius Mervi

KYS potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 051

Perusterveydenhuollon ja yksityisten terveydenhuollon palveluntuottajien potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 0850

Pohjois-Savon Hyvinvointialue, sosiaaliasiavastaava:

puh: 044 461 0999

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
30.12.2014	Ympärivuorokautinen palveluasuminen -kehitysvammaiset
1.12.2022	Yhteisöllinen asuminen (1paikka)

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Rantarinne tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua, yhteisöllistä asumista ja päivätoimintaa. Tuotamme hoivapalveluja green care –periaatteella, hyödyntäen ympärillä olevaa luontoa, maaseutua ja eläimiämme. Yksikkömme sijaitsee kauniin Kallaveden äärellä, jossa luonto on osa arkista elämäämme. Yksikössämme asustaa pupuja, jotka mahdollistavat asukkaillemme päivittäisen kontaktin eläimiin.

Yksikössämme tarjotaan kodinomaista ja yksiköllistä asumista, jossa jokainen asukas saa vaikuttaa omaan elämäänsä aidosti. Yksikössä työskentelee moniammattillinen tiimi, jota voimme kuvata huumorintajuiseksi, iloiseksi, keskustelevaksi ja joustavaksi.Työntekijät tekevät parhaansa, jotta jokaisena päivänä asukkaamme saavat kunnioittavaa vuorovaikutusta niin toisten asukkaiden, kuin henkilöstön toimesta, asukkaat kokevat elämänsä turvalliseksi ja henkilöstö on töissä aktiivisesti läsnä.

Arvot ja toimintaperiaatteemme ovat: asiakkaan päämiehisyys, mahdollisimman omaehtoinen elämä luonnonrytmejä mukaillen, yhteisöllisyys ja luovuus. Eettiset periaatteemme ovat: oikeus hyvään hoitoon, ihmisarvon kunnioitus, itsemääräämisoikeus,

oikeudenmukaisuus, henkilökunnan hyvä ammatillinen osaaminen, hyvinvointia edistävä ilmapiiri ja yhteistyö sekä keskinäinen arvonanto.

Onnikodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehittäminen.

Yksi vahva toimintaperiaatteemme on osaava ja sitoutunut henkilöstö. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Henkilöstöllämme on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti sekä seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme yksikössä Onnikotien valtakunnallisten ohjeiden mukaisesti. Toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla sekä jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille, heidän vastuualueiden kautta. Vastuualueitamme yksikössä ovat siivous, keittiö/ruokahuolto, päivätoiminta/ green care, kommunikaatioasiat, kiinteistö/turvallisuus, lääkehoito ja sosiaalinen media.

Jokaiselle asiakkaallemme on määrätty omaohjaaja sekä varaomaohjaaja. Omaohjaaja vastaa yhdessä asukkaan kanssa siitä, että asukkaan toteuttamissuunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään asianmukaisesti. Suunnitelma sisältää tiedot asukkaan nykytilanteesta, toimintakyvystä, tavoitteista sekä keinoista, joilla tavoitteisiin pyritään. Toteuttamissuunnitelmaan sisältyy lisäksi suunnitelma itsemääräämisoikeuden toteutumisesta. Omaohjaaja huolehtii lisäksi omatuokioiden järjestämisestä sekä erilaisten asioiden hoitamisesta yhdessä asukkaan kanssa.

Kirjaamme jokaisesta asiakkaasta asiakastietojärjestelmä Domacareen, jokaisen työvuoron aikana. Kirjauksissa kiinnitämme huomiota laadukkaaseen, asialliseen ja selkeään kirjaamiseen. Kirjauksissa otamme huomioon tietoturva-asiat sekä asiakkaan yksityisyyden. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään asiakastietojärjestelmään lakisääteisesti vähintään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Asiakkaan vointi ja mahdolliset toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan

henkilöstöä ja tilanteen vaatiessa myös hyvinvointialuetta ja asiakkaan läheisiä. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan sekä rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa mukana on asiakas itse, hänen läheisensä, kunnan sosiaalityöntekijä ja asumispalvelujen edustaja.

Tuemme toiminnassamme asiakkaitamme sosiaalisten suhteiden rakentamisessa sekä ylläpitämisessä. Asiakkaiden läheiset saavat olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa asioissa asiakkaan näin itse halutessa. Yhteisöllisyys on yksi tärkeä arvomme ja haluamme että jokainen asiakas tuntee itsensä osalliseksi yksikössämme, sekä tasa-arvoiseksi. Yhteisöllisyyden ja osallisuuden huomioimme jokapäiväisessä toiminnassamme tarjoamalla asiakkaille monipuolisia valinnan mahdollisuuksia arjessa sekä kuuntelemalla heidän toiveitaan ja ajatuksiaan. Yhteisöllisyyttä tukee myös yhteiset ruokahetket, erilaiset retket ja yhdessä toimiminen, esimerkiksi päivätoiminnassa. Lisäksi pidämme viikoittain asukaskokouksen, jossa käymme läpi tulevan viikon asioita ja asukkaat saavat esittää omia toiveitaan sekä kertoa kuulumisiaan. Asukaskokous pidetään jokaisen viikon maanantaina.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

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

• Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
Asukkaan toiveita ja tavoitteita kuunnellaan arjessa. Pyrimme toteuttamaan asukkaiden toiveita mahdollisuuksien mukaan ja hyödynnämme tässä myös asukkaan läheisiä ja henkilökohtaisia avustajia. Asukkaita tuetaan erilaisissa harrastuksissa ja tarjoamme monipuolista toimintaa ja retkiä, jossa lähtökohtana on asukkaiden omat toiveet. Toiminnassa otamme huomioon yksilöllisyyden. Jokaisella asukkaalla on erilaiset toimintatavat sekä tuen tarpeet ja kehitämme toimintatapojamme sen mukaisesti, jotta jokainen saisi elää yksikössä omanlaista elämää.

• Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle.
Pyrimme toiminnallamme edistämään avointa ilmapiiriä niin asukkaiden, kuin läheisten kanssa toimittaessa. Avoin keskusteluilmapiiri edistää yhteistyön sujuvuutta ja parantaa toimintakyvyn edistämisen edellytyksiä.

• Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköisekseen.

Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa omien mieltymysten ja toiveiden mukaiseksi. Lisäksi huomioimme asukkaiden toiveet yksikköön liittyvissä asioissa, kuten esimerkiksi erilaisissa hankinnoissa ja sisustamisessa.

• Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkaat saavat kertoa omia kuulumisiaan ja osallistua yksikön toiminnan suunnitteluun esimerkiksi esittämällä päivätoimintatoiveita, suunnittelemalla viikottaisia toiveruokapäiviä ja yhteisiä retkiä. Huomioimme jokaisen asukkaan yksilöllisen toimintakyvyn, voimavarat ja tuen tarpeet arjen sekä päivätoiminnan suunnitelussa. Asukkaille tarjotaan monipuolisia mahdollisuuksia esimerkiksi yhteiseen toimintaan osallistumiseen, mutta kunnioitamme asukkaan toiveita tilanteissa, jossa asukas ei omasta tahdostaan osallistu yhteiseen toimintaan.

• Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.
Ohjaamme asukkaita terveellisessä ja monipuolisessa ruokavaliossa päivittäin. Tarjoamme ruokailujen yhteydessä aina kasviksia ja / tai salaattia, ohjaamme kohtuullisessa annoskoossa ja kannustamme asukkaita monipuolisessa ruokavaliossa. Hedelmiä ja vihanneksia on tarjolla päivittäin. Vältämme prosessoituja ruokia ja suosimme esimerkiksi luonnonjogurtteja reilusti sokeria sisältävien tuotteiden sijaan. Tällöin maistuvuutta lisätään käyttämällä lisukkeena esimerkiksi marjoja ja hedelmäsoseita.

Laatuindeksi:
Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja

palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia kuukausittain. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:
Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Yksikössämme laatuasiat ovat osa arkeamme ja meille ne kertovat palvelun laadusta. Vuosia laatuindeksi on ollut korkea (reilusti yli 90%) ja laadunmittarit ovat yksittäisiä poikkeusviikkoja lukuunottamatta 100%.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikön tiimivastaavan tehtävänä on arjen ja työtehtävien organisoiminen, erilaisten seurantojen toteutumisen tarkkailu, työntekijöiden ohjaus/perehdytys sekä erilaiset esihenkilötehtävät yksikön johtajan sijaistuksen aikana.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on yksikön lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta, lääkelupien yhteenvedot ja

näyttöjen vastaanotto/ organisointi, lääkehoidon toteutumisen seuranta, konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa sekä lääkekaapin siisteys ja avaintenhallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

IMO-vastaavan tehtävänä on huolehtia asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista. IMO-vastaava seuraa, että asukkaiden itsemäärämisoikeus toteutuu arjessa, sekä itsemäärämisoikeuteen liittyvät asiat on kirjattu asianmukaisesti asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan. Lisäksi IMO-vastaava osallistuu säännöllisesti vastuualueeseen kuuluviin koulutuksiin ja palavereihin, sekä ohjaa muuta henkilöstöä itsemäärämisoikeuteen liittyvissä asioissa.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata asiakastietojärjestelmään tehtyjen kirjausten asianmukaisuutta ja laatua. Kirjaamisvastaava ohjaa ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Onnikoti Rantarinne tuottaa asumispalveluita kehitysvammaisille. Hyvinvointialue hankkii asiakkailleen asumispalveluita ostopalveluina ja asumispalveluita toteutetaan asukkaalle ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Asukkaat ohjautuvat asumaan yksikköön hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kautta, jolloin asumispäätös tehdään yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa, kuunnellen asiakasta ja hänen läheistään.

Vastuu asukkaiden terveydenhuollosta on julkisella terveydenhuollolla. Terveydenhoidollisissa asioissa teemme yhteistyötä alueen omahoitajan ja -lääkärin, Pohjois-Savon Vammaispalveluiden osaamiskeskuksen sekä Kuopion Yliopistollisen sairaalan kanssa. Tärkein yhteistyökumppanimme on Kuopion terveyskeskus, jossa sijaitsee “tiimi”, josta asukkaamme saavat ensisijaisesti hoitaja- ja lääkäripalvelut. Ohjaamme ensisijaisesti aina ottamaan yhteyttä Pohjoi-Savon hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Yhteystiedot:

Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaavat:

Anttonen Kristiina
Autio Raija
Kivari Arja
Mustanoja Minttu-Maarit
Paldanius Mervi

KYS potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 051
Perusterveydenhuollon ja yksityisten terveydenhuollon palveluntuottajien potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 0850
Pohjois-Savon Hyvinvointialue, sosiaaliasiavastaava:
puh: 044 461 0999

Asiakastietojärjestelmän kirjaukset tehdään yksityisyydensuoja huomioiden ja kirjaukset tehdään oikeudenmukaisesti sekä eettisesti. Asukkaalla on aina oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Rantarinteellä jokaista asiakastamme kohdellaan kunnioittavasti. Asiakkaille annetaan sosiaalihuoltolain mukaista hoitoa ja huolenpitoa, huomioiden Onnikotien omat laatulupaukset. Laatulupauksia ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, maukas ja terveellinen ravinto sekä ennen kaikkea yksilöllinen hyvä elämä.

Jos asiakkaat, heidän läheisensä tai henkilöstö havaitsee epäasiallista kohtelua, tulee heidän viipymättä olla yhteydessä toiminnasta vastaavaan henkilöön eli yksikön johtajaan.

Mikäli yksikössä tulisi ilmi epäasiallinen kohtelua, asia käsitellään asianomaisten kanssa viipymättä, kun epäkohta on tullut yksikön johtajan tai muun henkilöstön tietoon. Tämän

jälkeen asiasta tiedotetaan henkilöstöä ja tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Yksikön johtaja valvoo jatkotoimenpiteiden toteutusta yhdessä yksikön tiimivastaavan kanssa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mehiläisen sosiaalipalveluissa on käytössä yhteinen IMO-käsikirja, jonka tehtävänä on ohjata henkilöstöä itsemäärämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Suunnitelma itsemäärämisoikeuden toteuttamisesta on sisällytetty asukkaan henkilökohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja sen toteuttamisesta ja seurannasta vastaa omaohjaaja yhdessä yksikön IMO-vastaavan kanssa.

Asukkaille tarjotaan monipuolisesti valinnan mahdollisuuksia arjessa. Tämä tarkoittaa heidän toiveiden kuuntelemista ja toteuttamista mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asukkaan läheisten ja henkilökohtaisten avustajien kanssa.

Asukkailla on yksikössä omat huoneet, jotka he saavat sisustaa haluamallaan tavalla. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan heille merkityksellisissä asioissa, kuten ulkonäköön liittyvissä asioissa, harrastuksissa, vapaa-ajan toiminnoissa sekä ystävyys- ja seurustelusuhteissa. Asiakkaat saavat tuoda toiveitaan esille päivätoiminnasta ja muusta talon toiminnasta viikoittaisessa asukaskokouksessa. Lisäksi yksikössä järjestetään toiveruokapäiviä, jolloin jokainen asukas saa vuorollaan toivoa mieluistaan ruokaa. Myös retkien suunnittelussa otetaan huomioon asukkaiden omat ajatukset ja mielipiteet eikä ketään pakoteta osallistumaan toimintaan, johon ei halua osallistua.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen

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

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot:
Linta Laitinen
Yksikön johtaja
p. 040 1908638 / linta.laitinen@onnikodit.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoitus on toimintayksikön toimiluvan mukainen. Jokaisessa työvuorossa on sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattikoulutettua henkilöstöä. Poissaolon sattuessa yksikön johtaja huolehtii sijaisen järjestämisestä työpaikalle. Yksikön johtajan ollessa poissa työstä, vuorossa olevat etsivät sijaisen keikkaryhmästä ja ovat tarvittaessa yhteydessä yksikön tiimivastaavaan. Yksikön työntekijöillä on tästä selkeä kirjallinen ohje, esimerkiksi yksikön johtajan lomien aikana.

Vakituisten ohjaajien lisäksi yksikössä työskentelee työntekijöitä keikkaluontoisesti, joiden työpanosta hyödynnetään poissaolojen sattuessa sekä henkilökunnan lomien aikana. Keikkalaiset perehdytetään työhön huolellisesti ja keikkalaisten sitoutuneisuus ja pysyvyys on meille tärkeää.

Erityisvastuualueiden hoitoon on varattu aikaa ja tämä on huomioitu työvuorosuunnittelussa. Yksikön johtaja huolehtii yksikön hallinnollisesta puolesta ja vastaavalle sairaanhoitajalle sekä yksikön tiimivastaavalle on järjestetty työaikaa vastuualueiden hoitamiseen työpaikalla.

Varmistamme aina henkilöstömme ammattihenkilöoikeudet julkiterhikistä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtaja huolehtii vastuuhenkilönä, että henkilöstömitoitus on toimintayksikön toimiluvan mukainen.

Yksikön johtajalla on tukena myös Itä-Suomen alueen palvelujohtaja Kirsi Hukka ja tarvittaessa Mehiläisen sosiaalipalveluiden rekrytointi- ja HR-tiimi.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilöstö osallistuu asiakasta koskevien asioiden käsittelyyn yhdessä yhteistyö-kumppaneiden kanssa ja kirjaa yhteistyökumppaneiden kanssa läpi käydyt asiat asiakastietojärjestelmään. Henkilöstö tiedottaa tarvittaessa yhteistyökumppaneita asiakkaan asioista ja tilanteesta, jos tiedonkulku koskee asiakkaan palvelukokonaisuutta ja on hänen sosiaali- ja terveydenhuollon kannalta oleellista.

Tärkein yhteistyökumppani on Pohjois-Savon hyvinvointialue ja yhteistyö hyvinvointialueen kanssa on ollut luottamuksellisesti ja toimivaa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Rantarinne sijaitsee Kuopion Päivärannassa omakotitaloalueella. Yksiköstä on hyvät julkiset kulkuyhteydet kaupungin keskustaan ja lähiympäristössä on hyvät ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet.

Yksikössä on iso piha-alue (etu- ja takapiha), joka on asukkaiden päivittäisessä käytössä. Onnikoti Rantarinne on kaksikerroksinen asumisyksikkö. Yläkerrassa on viisi asuinhuonetta, jotka on tarkoitettu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kehitysvammaisille ja alakerrassa yksi asuinhuone, joka on tarkoitettu yhteisölliseen asumiseen kehitysvammaisille. Alakerran yhteisöllisen asumisen asuinhuoneen yhteydessä on oma sisäänkäynti ja henkilökohtaiset WC-tilat. Yläkerran ympärivuorokautisen palveluasumisen huoneissa asuvilla on käytössä kaksi yhteistä WC-tilaa. Yksikön yhteisistä tiloista olohuone ja keittiö sijaitsee yksikön yläkerrassa ja pyykkihuone, monitoimitila ja kylpyhuone + sauna sijaitsee yksikön alakerrassa.

Viimeisin ympäristöterveystarkastus on tehty Onnikoti Rantarinteellä 8.10.2024

Viimeisin palotarkastus on tehty Onnikoti Rantarinteellä 28.6.2023

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa nimetyt kiinteistövastuuhenkilöt, yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on solmittu huoltosopimus JR Pihahuolto kanssa, joka huolehtii talvisaikaan parkkipaikkojen auraamisesta ja hiekoituksesta. Muu pihahuolto huolehditaan yksiköstä, yhteistyössä avotyöntekijän ja asukkaiden kanssa. Ulkoisia kiinteistöpalveluja käytetään säännöllisesti, esimerkiksi remonttien ja huoltojen yhteydessä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Onnikoti Rantarinteen omat laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin laitevastaavan toimesta ja niissä suoritetaan vuosihuollot määräajoin. Laitteiden mahdollisesta toimintahäiriöistä tehdään FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Toimimattomista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään poikkeamailmoitus ja yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä asiasta eteenpäin.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Verenpainemittari
- Henkilövaaka
- Kuumemittari

Asukkaillemme ei ole käytössä henkilökohtaisia lääkinnällisiä terveydenhuollon laitteita.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaidemme yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare 2.0. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernimme tietosuojavastaavaa. Henkilökunnalle järjestetään kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti ja kirjaamisen tukena on yksikön kirjaamisvastaava, sekä tiimivastaava ja yksikön johtaja.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja seuraaminen. Kirjaamisvastaava hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmään ja perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään, sekä tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Anne Seppänen. Lääkehoitosuunnitelma on kokonaisuus, joka ohjaa yksikköämme turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa sekä osallistumaan tarvittaviin täydennyskoulutuksiin.

Esihenkilön ja vastaavan sairaanhoitajan tulee varmistua siitä, että henkilökunta perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan, sekä siinä tapahtuviin muutoksiin. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina, jos lainsäädäntö muuttuu merkittävästi tai organisaatiossa tapahtuu suuria muutoksia.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Mehiläisen Laatu- ja kehitysjohtaja, lääkäri Mikko Purhonen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Onnikodeilla on yhteinen kirjaamisohje, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Kirjaamisohje löytyy Onnikotien sähköisessä järjestelmässä Onninetissä.

Onnikoti Rantarinne on ottanut käyttöön vuonna 2024 mobiilikirjauksen, jolloin kirjaamista voidaan tehdä reaaliajassa ja pitkin työvuoroa.

Domacare- asiakastietojärjestelmän perehdytys on osa perehdytystä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja / tiimivastaava, yhteistyössä kokeneiden ohjaajien kanssa.

Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuojaosaaminen ja sen hallinta. Asiat huomioidaan myös opiskelijoiden ohjauksessa, heti opiskelujakson alussa.

Onnikotien perehdytysohjelmassa, Moodlessa, on eritelty asiat, jotka tulee hallita. Perehdytyksen lopussa on tietosuojatentti, joka suoritetaan osana perehdytystä.

Tietosuojapoikkeamille on oma kohtansa Onninetissä. Epäkohtia havaitessa tehdään muutoksia käytänteisiin välittömästi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuojaa noudattaen.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286
kim.klementti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämiseksi. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautetta asiakkailta kerätään viikoittain järjestettävissä asukaskokouksissa, kuukausittain laatukyselyn avulla sekä milloin tahansa, kun asukas itse haluaa tuoda palautetta yksikön toiminnasta. Läheisten palautetta kerätään useita kertoja vuodessa laatukyselyn avulla, sekä esimerkiksi yksikön johtajan järjestämissä läheistenilloissa. Lisäksi läheiset saavat antaa henkilöstölle palautetta yksikön toiminnasta suullisesti ja palaute viedään eteenpäin tiedoksi muulle henkilöstölle.

Saatu palaute tuodaan koko henkilöstön tietoon ja henkilöstö pohtii yhdessä, kuinka toimintaa voitaisiin kehittää palautteen avulla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Rantarinteellä on eri riskilajit kattava riskienhallintasuunnitelma, jonka pohjaksi on tehty riskikartoitus sekä haitta- ja vaaratekijöidenarviointi. Riskikartoitus sekä haitta- ja vaaratekijäarviointi tehdään vuosittain, huhtikuussa. Niiden tekemiseen osallistuu koko henkilöstö. Riskikartoitusta käsitellään myös yhteisökokouksessa asukkaiden kanssa. Riskien hallinnalle on laadittu määrittelytapa-ohje, jota noudatetaan. Riskienhallintasuunnitelman toteutumisen seuranta käsitellään säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa pidettävissä johdon katselmuksissa. Laatujärjestelmämme sisältää sisäiseen käyttöön laaditun riskien hallinnan menettelytapaohjeen sekä riskienhallintasuunnitelman, jossa on huomioitu henkilöriskit, asiakasriskit, omaisuusriskit, palveluriskit, tietoriskit ja ympäristöriskit. Riskeistä määritellään riskiluokka, joka saadaan riskin todennäköisyyden ja riskin seuraamusten perusteella. Riskienhallintasuunnitelma sisältää selvityksen todettujen riskien hallintakeinoista sekä kehittämissuunnitelman ja kehittämistoimenpiteiden seurannan.

Kaikki turvallisuuspoikkeamat kirjataan Onninettiin. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/ hoito/ kuntoutus ei toteudu tarkoituksenmukaisesti. Turvallisuuspoikkeama on tapahtuma tai tilanne, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Poikkeamia ovat siis myös läheltä piti tilanteet, joissa henkilöstölle tai asukkaalle olisi voinut koitua tapahtumasta/tilanteesta jonkinlaista haittaa.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikön johtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Lisäksi esihenkilöt valvovat omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännössä yksiköissä. Riskienhallinta ja kehittämiskohteiden esille tuominen vaatii kuitenkin aktiivisia toimia koko

henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Jokainen työntekijä on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan ja ymmärtää mitä sen toteuttaminen tarkoittaa käytännössä. Lisäksi yksikön johtaja ja tiimivastaava neuvovat henkilöstöä kaikissa kysymyksissä, liittyen omavalvontaan.

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 laatupoikkeamien 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

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. 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. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
- epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan, kun muutkin poikkeamat (Onninet->Yksikkösi sivut --> Poikkeamat)
- reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
- erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle

• Suullinen palaute,
• Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt,
• Henkilöstökokoukset,
• Henkilöstökysely vuosittain,
• Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain,
• Toimitilatarkastukset,
• Omavalvontakäynnit ja –kyselyt

Henkilöstö tuo kaikki havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajan tietoon, sekä koko henkilöstön tietoon.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on puolestaan ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Kuten valvontalaki sanoo, 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.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta

valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtajan vastuulla on Onnikoti Rantarinteen riskienhallinnan seurata, raportointi ja henkilöstön osaamisen varmistaminen. Kaikki riskienhallintaan liittyvät poikkeamat, vaaratilanteet ja läheltä piti-tilanteet kirjataan järjestelmään. 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. Seuranta toteutuu pääosin organisaatiotasoisesti rakennetun *PowerBI*-raportoinnin pohjalle. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat nousevat raportille. Yksikönjohtaja pystyy sen avulla seuraamaan asukas-, ruokahuolto- ja laite- sekä tietoturva-, ympäristö ja henkilöstöpoikkeamien määriä ja vakavuutta. Erikseen on tarkasteltavissa ilmoitusvelvollisuuteen liittyvät poikkeamat ja palautekantelut.

Yksikönjohtajan työtä tukee neljännesvuosittain käytävät kvartaaliarvioinnit palvelujohtajan kanssa.

Onnikoti Rantarinne noudattaa THL:n infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita. Tartuntatautitilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia. Onnikotien hygieniaohjeet ovat osa arkeamme.

Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmassa eritellään erikseen säännöllisesti toteutettavat toimenpiteet omavalvonnan toteuttamiseksi. Kaikilla ruokahuoltoon, ruoan valmistukseen ja ruoan jakeluun osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassit. Yksikön johtajan vastuulla on hygieniapassien seuranta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä

keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee automaattisesti liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.
Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle. Pyrimme säilyttämään avoimen keskusteluyhteyden tiedotuksessa ja epäkohtien käsittelyssä, sekä ennaltaehkäisyssä.
Onninetin kautta tehtyihin laatupoikkeamiin, epäkohtiin, läheltä piti -tilainteisiin ja haittatapahtumiin suhtaudutaan aina asiaan liittyvällä vakavuudella.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Onnikoti Rantarinteen ostopalveluiden ja alihankinnan omavalvonnan riskien hallinta on yksikönjohtajan vastuulla. Toimijoiden toiminta ja tilatut tuotteet tarkistetaan toimituksen yhteydessä. Niistä reklamoidaan heti, kun huomataan puutteita tai vikoja.

Kiinteistöpalvelut: JR-pihahuolto
Jätehuolto: Jätekukko
Ruokatarvikkeet: Kespro Oy & Sale Päiväranta
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy
Muut toimintaa varten hankittavat tuotteet: Pamark

Luetteloa konsernin alihankkijoista ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Yksikönjohtaja voi tehdä paikallisia hankintasopimuksia. Jatkuva seuranta tuotettujen palveluiden ja toimitettujen tuotteiden osalta.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Rantarinteelle on laadittu kirjallinen valmiussuunnitelma. Yksikön johtaa vastaa, että valmiussuunnitelmaa sisältää ajantasaiset tiedot ja sitä päivitetään vuosittain / toimintojen muuttuessa.
Yksikön henkilöstölle on laadittu infokansioon kirjalliset ohjeistukset poikkeavien tilanteiden varalle, esimerkiksi haastaviin asukastilanteisiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Onnikoti Rantarinteen omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien www-sivuilta. Yksikön johtaja vastaa Onnikoti Rantarinteen omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä.

Yksikönjohtajalla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään ennen julkaisua palvelujohtajan kanssa läpi.

Omavalvontasuunnitelman muutokset käydään läpi yksikön viikkopalavereissa, yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa kirjallisesti sen lukemisen ja sitoutuu toimimaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Henkilöstö on myös velvollinen tuomaan esiin, jos omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa yksikön omilla toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin sivuilla sekä yksikön kotisivuilla. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä omavalvontasuunnitelma on tärkeä osa perehdytystä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikön johtaja ja hänen poissa ollessaan 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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kuopiossa 2.1.2025

Allekirjoitus:

Linta Laitinen, Yksikön johtaja

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI RANTAVIITA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 5

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 5

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 7

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 8

2.3.1 Asiallinen kohtelu 9

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 10

2.4 Muistutusten käsittely 10

2.5 Henkilöstö 11

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 11

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 12

2.8 Toimitilat ja välineet 12

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 13

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 14

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 15

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 16

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 17

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 17

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 18

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 21

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 22

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 22

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 23

4.1 Toimeenpano 23

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 23

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Perhe- ja Palvelukodit Suomalainen Oy
Katuosoite Rantaviita 2, 70420 Kuopio
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Hämäläinen / Onnikotien johtaja, p.050 371 8393 / mikko.hamalainen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Onnikoti Rantaviita	Y-tunnus 1634762-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Linta Laitinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.040 1908638 / linta.laitinen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Rantaviita 2	Postinumero ja toimipaikka 70420 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen kehitysvammaisille (6 paikkaa) Tuettu asuminen kehitysvammaisille (8 paikkaa)	Asiakaspaikkamäärä 14
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaavat: Anttonen Kristiina Autio Raija Kivari Arja Mustanoja Minttu-Maarit Paldanius Mervi

KYS potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 051

Perusterveydenhuollon ja yksityisten terveydenhuollon palveluntuottajien potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 0850

Pohjois-Savon Hyvinvointialue, sosiaaliasiavastaava:

puh: 044 461 0999

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
24.11.2020	Ympärivuorokautinen palveluasuminen -kehitysvammaiset (6 paikkaa) ja tuettu asuminen kehitysvammaisille (8 paikkaa)

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Rantaviita tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua, yhteisöllistä asumista ja päivätoimintaa. Tuotamme hoivapalveluja green care –periaatteella, hyödyntäen ympärillä olevaa luontoa, maaseutua ja eläimiämme. Yksikkömme sijaitsee kauniin Kallaveden äärellä, jossa luonto on osa arkista elämäämme. Yksikössämme asustaa marsuja, jotka mahdollistavat asukkaillemme päivittäisen kontaktin eläimiin.

Yksikössämme tarjotaan kodinomaista ja yksilöllistä asumista, jossa jokainen asukas saa vaikuttaa omaan elämäänsä aidosti. Yksikössä työskentelee moniammattillinen tiimi, jota voimme kuvata huumorintajuiseksi, iloiseksi, keskustelevaksi ja joustavaksi. Työntekijät tekevät parhaansa, jotta jokaisena päivänä asukkaamme saavat kunnioittavaa vuorovaikutusta niin toisten asukkaiden, kuin henkilöstön toimesta, asukkaat kokevat elämänsä turvalliseksi ja henkilöstö on töissä aktiivisesti läsnä.

Arvot ja toimintaperiaatteemme ovat: asiakkaan päämiehisyys, mahdollisimman omaehtoinen elämä luonnonrytmejä mukaillen, yhteisöllisyys ja luovuus. Eettiset periaatteemme ovat: oikeus hyvään hoitoon, ihmisarvon kunnioitus, itsemääräämisoikeus,

oikeudenmukaisuus, henkilökunnan hyvä ammatillinen osaaminen, hyvinvointia edistävä ilmapiiri ja yhteistyö sekä keskinäinen arvonanto.

Onnikodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehittäminen.

Yksi vahva toimintaperiaatteemme on osaava ja sitoutunut henkilöstö. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Henkilöstöllämme on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti sekä seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme yksikössä Onnikotien valtakunnallisten ohjeiden mukaisesti. Toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla sekä jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille, heidän vastuualueiden kautta. Vastuualueitamme yksikössä ovat siivous, keittiö/ruokahuolto, päivätoiminta/ green care, kommunikaatioasiat, kiinteistö/turvallisuus, lääkehoito ja sosiaalinen media.

Jokaiselle asiakkaallemme on määrätty omaohjaaja sekä varaomaohjaaja. Omaohjaaja vastaa yhdessä asukkaan kanssa siitä, että asukkaan toteuttamissuunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään asianmukaisesti. Suunnitelma sisältää tiedot asukkaan nykytilanteesta, toimintakyvystä, tavoitteista sekä keinoista, joilla tavoitteisiin pyritään. Toteuttamissuunnitelmaan sisältyy lisäksi suunnitelma itsemääräämisoikeuden toteutumisesta. Omaohjaaja huolehtii lisäksi omatuokioiden järjestämisestä sekä erilaisten asioiden hoitamisesta yhdessä asukkaan kanssa.

Kirjaamme jokaisesta asiakkaasta asiakastietojärjestelmä Domacareen, jokaisen työvuoron aikana. Kirjauksissa kiinnitämme huomiota laadukkaaseen, asialliseen ja selkeään kirjaamiseen. Kirjauksissa otamme huomioon tietoturva-asiat sekä asiakkaan yksityisyyden. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään asiakastietojärjestelmään lakisääteisesti vähintään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Asiakkaan vointi ja mahdolliset toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan

henkilöstöä ja tilanteen vaatiessa myös hyvinvointialuetta ja asiakkaan läheisiä. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan sekä rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa mukana on asiakas itse, hänen läheisensä, kunnan sosiaalityöntekijä ja asumispalvelujen edustaja.

Tuemme toiminnassamme asiakkaitamme sosiaalisten suhteiden rakentamisessa sekä ylläpitämisessä. Asiakkaiden läheiset saavat olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa asioissa asiakkaan näin itse halutessa. Yhteisöllisyys on yksi tärkeä arvomme ja haluamme että jokainen asiakas tuntee itsensä osalliseksi yksikössämme, sekä tasa-arvoiseksi. Yhteisöllisyyden ja osallisuuden huomioimme jokapäiväisessä toiminnassamme tarjoamalla asiakkaille monipuolisia valinnan mahdollisuuksia arjessa sekä kuuntelemalla heidän toiveitaan ja ajatuksiaan. Yhteisöllisyyttä tukee myös yhteiset ruokahetket, erilaiset retket ja yhdessä toimiminen, esimerkiksi päivätoiminnassa. Lisäksi pidämme viikoittain asukaskokouksen, jossa käymme läpi tulevan viikon asioita ja asukkaat saavat esittää omia toiveitaan sekä kertoa kuulumisiaan. Asukaskokous pidetään jokaisen viikon maanantaina.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

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

• Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
Asukkaan toiveita ja tavoitteita kuunnellaan arjessa. Pyrimme toteuttamaan asukkaiden toiveita mahdollisuuksien mukaan ja hyödynnämme tässä myös asukkaan läheisiä ja henkilökohtaisia avustajia. Asukkaita tuetaan erilaisissa harrastuksissa ja tarjoamme monipuolista toimintaa ja retkiä, jossa lähtökohtana on asukkaiden omat toiveet. Toiminnassa otamme huomioon yksilöllisyyden. Jokaisella asukkaalla on erilaiset toimintatavat sekä tuen tarpeet ja kehitämme toimintatapojamme sen mukaisesti, jotta jokainen saisi elää yksikössä omanlaista elämää.

• Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle.
Pyrimme toiminnallamme edistämään avointa ilmapiiriä niin asukkaiden, kuin läheisten kanssa toimittaessa. Avoin keskusteluilmapiiri edistää yhteistyön sujuvuutta ja parantaa toimintakyvyn edistämisen edellytyksiä.

• Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköisekseen.

Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa omien mieltymysten ja toiveiden mukaiseksi. Lisäksi huomioimme asukkaiden toiveet yksikköön liittyvissä asioissa, kuten esimerkiksi erilaisissa hankinnoissa ja sisustamisessa.

• Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkaat saavat kertoa omia kuulumisiaan ja osallistua yksikön toiminnan suunnitteluun esimerkiksi esittämällä päivätoimintatoiveita, suunnittelemalla viikottaisia toiveruokapäiviä ja yhteisiä retkiä. Huomioimme jokaisen asukkaan yksilöllisen toimintakyvyn, voimavarat ja tuen tarpeet arjen sekä päivätoiminnan suunnitelussa. Asukkaille tarjotaan monipuolisia mahdollisuuksia esimerkiksi yhteiseen toimintaan osallistumiseen, mutta kunnioitamme asukkaan toiveita tilanteissa, jossa asukas ei omasta tahdostaan osallistu yhteiseen toimintaan.

• Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Ohjaamme asukkaita terveellisessä ja monipuolisessa ruokavaliossa päivittäin. Tarjoamme ruokailujen yhteydessä aina kasviksia ja / tai salaattia, ohjaamme kohtuullisessa annoskoossa ja kannustamme asukkaita monipuolisessa ruokavaliossa. Hedelmiä ja vihanneksia on tarjolla päivittäin. Vältämme prosessoituja ruokia ja suosimme esimerkiksi luonnonjogurtteja reilusti sokeria sisältävien tuotteiden sijaan. Tällöin maistuvuutta lisätään käyttämällä lisukkeena esimerkiksi marjoja ja hedelmäsoseita.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia kuukausittain.

Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:
Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Yksikössämme laatuasiat ovat osa arkeamme ja meille ne kertovat palvelun laadusta. Vuosia laatuindeksi on ollut korkea (reilusti yli 90%) ja laadunmittarit ovat yksittäisiä poikkeusviikkoja lukuunottamatta 100%.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikön tiimivastaavan tehtävänä on arjen ja työtehtävien organisoiminen, erilaisten seurantojen toteutumisen tarkkailu, työntekijöiden ohjaus/perehdytys sekä erilaiset esihenkilötehtävät (kuten poissaolojen sijaisjärjestely ja vastuuhenkilönä toimiminen) yksikön johtajan sijaistuksen aikana.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on yksikön lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta, lääkelupien yhteenvedot ja

näyttöjen vastaanotto/ organisointi, lääkehoidon toteutumisen seuranta, konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa sekä lääkekaapin siisteys ja avaintenhallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

IMO-vastaavan tehtävänä on huolehtia asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista. IMO-vastaava seuraa, että asukkaiden itsemäärämisoikeus toteutuu arjessa, sekä itsemäärämisoikeuteen liittyvät asiat on kirjattu asianmukaisesti asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan. Lisäksi IMO-vastaava osallistuu säännöllisesti vastuualueeseen kuuluviin koulutuksiin ja palavereihin, sekä ohjaa muuta henkilöstöä itsemäärämisoikeuteen liittyvissä asioissa.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata asiakastietojärjestelmään tehtyjen kirjausten asianmukaisuutta ja laatua. Kirjaamisvastaava ohjaa ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Onnikoti Rantaviita tuottaa asumispalveluita kehitysvammaisille. Hyvinvointialue hankkii asiakkailleen asumispalveluita ostopalveluina ja asumispalveluita toteutetaan asukkaalle ostopalvelusopimuksen mukaisesti. Asukkaat ohjautuvat asumaan yksikköön hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kautta, jolloin asumispäätös tehdään yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa, kuunnellen asiakasta ja hänen läheistään.

Vastuu asukkaiden terveydenhuollosta on julkisella terveydenhuollolla. Terveydenhoidollisissa asioissa teemme yhteistyötä alueen omahoitajan ja -lääkärin, Pohjois-Savon Vammaispalveluiden osaamiskeskuksen sekä Kuopion Yliopistollisen sairaalan kanssa. Tärkein yhteistyökumppanimme on Kuopion terveyskeskus, jossa sijaitsee “tiimi”, josta asukkaamme saavat ensisijaisesti hoitaja- ja lääkäripalvelut. Ohjaamme ensisijaisesti aina ottamaan yhteyttä Pohjoi-Savon hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Yhteystiedot:

Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaavat:

Anttonen Kristiina
Autio Raija
Kivari Arja
Mustanoja Minttu-Maarit
Paldanius Mervi

KYS potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 051
Perusterveydenhuollon ja yksityisten terveydenhuollon palveluntuottajien potilasasiavastaavien palvelunumero, puh. 044 461 0850
Pohjois-Savon Hyvinvointialue, sosiaaliasiavastaava:
puh: 044 461 0999

Asiakastietojärjestelmän kirjaukset tehdään yksityisyydensuoja huomioiden ja kirjaukset tehdään oikeudenmukaisesti sekä eettisesti. Asukkaalla on aina oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Rantaviidalla jokaista asiakastamme kohdellaan kunnioittavasti. Asiakkaille annetaan sosiaalihuoltolain mukaista hoitoa ja huolenpitoa, huomioiden Onnikotien omat laatulupaukset. Laatulupauksia ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, maukas ja terveellinen ravinto sekä ennen kaikkea yksilöllinen hyvä elämä.

Jos asiakkaat, heidän läheisensä tai henkilöstö havaitsee epäasiallista kohtelua, tulee heidän viipymättä olla yhteydessä toiminnasta vastaavaan henkilöön eli yksikön johtajaan.

Mikäli yksikössä tulisi ilmi epäasiallinen kohtelua, asia käsitellään asianomaisten kanssa viipymättä, kun epäkohta on tullut yksikön johtajan tai muun henkilöstön tietoon. Tämän

jälkeen asiasta tiedotetaan henkilöstöä ja tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Yksikön johtaja valvoo jatkotoimenpiteiden toteutusta yhdessä yksikön tiimivastaavan kanssa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mehiläisen sosiaalipalveluissa on käytössä yhteinen IMO-käsikirja, jonka tehtävänä on ohjata henkilöstöä itsemäärämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Suunnitelma itsemäärämisoikeuden toteuttamisesta on sisällytetty asukkaan henkilökohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa ja sen toteuttamisesta ja seurannasta vastaa omaohjaaja yhdessä yksikön IMO-vastaavan kanssa.

Asukkaille tarjotaan monipuolisesti valinnan mahdollisuuksia arjessa. Tämä tarkoittaa heidän toiveiden kuuntelemista ja toteuttamista mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asukkaan läheisten ja henkilökohtaisten avustajien kanssa.

Asukkailla on yksikössä omat huoneet, jotka he saavat sisustaa haluamallaan tavalla. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan heille merkityksellisissä asioissa, kuten ulkonäköön liittyvissä asioissa, harrastuksissa, vapaa-ajan toiminnoissa sekä ystävyys- ja seurustelusuhteissa. Asiakkaat saavat tuoda toiveitaan esille päivätoiminnasta ja muusta talon toiminnasta viikoittaisessa asukaskokouksessa. Lisäksi yksikössä järjestetään toiveruokapäiviä, jolloin jokainen asukas saa vuorollaan toivoa mieluistaan ruokaa. Myös retkien suunnittelussa otetaan huomioon asukkaiden omat ajatukset ja mielipiteet eikä ketään pakoteta osallistumaan toimintaan, johon ei halua osallistua.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen

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

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot:
Linta Laitinen
Yksikön johtaja
p. 040 1908638 / linta.laitinen@onnikodit.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoitus on toimintayksikön toimiluvan mukainen. Jokaisessa työvuorossa on sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattikoulutettua henkilöstöä. Poissaolon sattuessa yksikön johtaja huolehtii sijaisen järjestämisestä työpaikalle. Yksikön johtajan ollessa poissa työstä, vuorossa olevat etsivät sijaisen keikkaryhmästä ja ovat tarvittaessa yhteydessä yksikön tiimivastaavaan. Yksikön työntekijöillä on tästä selkeä kirjallinen ohje, esimerkiksi yksikön johtajan lomien aikana.

Vakituisten ohjaajien lisäksi yksikössä työskentelee työntekijöitä keikkaluontoisesti, joiden työpanosta hyödynnetään poissaolojen sattuessa sekä henkilökunnan lomien aikana. Keikkalaiset perehdytetään työhön huolellisesti ja keikkalaisten sitoutuneisuus ja pysyvyys on meille tärkeää.

Erityisvastuualueiden hoitoon on varattu aikaa ja tämä on huomioitu työvuorosuunnittelussa. Yksikön johtaja huolehtii yksikön hallinnollisesta puolesta ja vastaavalle sairaanhoitajalle sekä yksikön tiimivastaavalle on järjestetty työaikaa vastuualueiden hoitamiseen työpaikalla.

Varmistamme aina henkilöstömme ammattihenkilöoikeudet julkiterhikistä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtaja huolehtii vastuuhenkilönä, että henkilöstömitoitus on toimintayksikön toimiluvan mukainen.

Yksikön johtajalla on tukena myös Itä-Suomen alueen palvelujohtaja Kirsi Hukka ja tarvittaessa Mehiläisen sosiaalipalveluiden rekrytointi- ja HR-tiimi.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilöstö osallistuu asiakasta koskevien asioiden käsittelyyn yhdessä yhteistyö-kumppaneiden kanssa ja kirjaa yhteistyökumppaneiden kanssa läpi käydyt asiat asiakastietojärjestelmään. Henkilöstö tiedottaa tarvittaessa yhteistyökumppaneita asiakkaan asioista ja tilanteesta, jos tiedonkulku koskee asiakkaan palvelukokonaisuutta ja on hänen sosiaali- ja terveydenhuollon kannalta oleellista.

Tärkein yhteistyökumppani on Pohjois-Savon hyvinvointialue ja yhteistyö hyvinvointialueen kanssa on ollut luottamuksellisesti ja toimivaa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Rantaviita sijaitsee Kuopion Päivärannassa omakotitaloalueella. Yksiköstä on hyvät julkiset kulkuyhteydet kaupungin keskustaan ja lähiympäristössä on hyvät ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet.

Yksikössä on piha-alue (etu- ja takapiha), joka on asukkaiden päivittäisessä käytössä. Onnikoti Rantaviidassa on kaksi kerrosta, mutta vain alakerta on asumisyksikön käytössä. Yläkerrassa on pieni parvi, huone ja varastotiloja, jotka eivät käytössä. Onnikoti Rantaviidassa on kuusi ympärivuorokautisen palveluasumisen asuinhuonetta, joista kaksi sijaitsee yksikön toisessa päädyssä ja loput neljä toisessa. Kahteen asuinhuoneeseen on yhdistetty kulku siten, että toiseen asuinhuoneeseen kulku tapahtuu toisen huoneen läpi. Lisäksi asuinhuoneesta pääsee tarvittaessa kulkemaan varastotilan läpi ulos. Kyseinen järjestelu on sovittu kyseenomaisten asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa ja hyväksytetty toimiluvan myöntäjän, eli aluehallintoviraston kanssa. Yksikössä on kolme WC-tilaa, joista yksi on henkilökunnan käytössä ja loput

kaksi asukkaiden käytössä. Asukkaiden käytössä olevia yhteisiä tiloja ovat olohuone, keittiö, pieni monitoimitila ja kylpyhuone+sauna.

Viimeisin ympäristöterveystarkastus on tehty Onnikoti Rantaviidalla 8.10.2024

Viimeisin palotarkastus on tehty Onnikoti Rantaviidalla 28.6.2023

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa nimetyt kiinteistövastuuhenkilöt, yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on solmittu huoltosopimus JR Pihahuolto kanssa, joka huolehtii talvisaikaan parkkipaikkojen auraamisesta ja hiekoituksesta. Muu pihahuolto huolehditaan yksiköstä, yhteistyössä avotyöntekijän ja asukkaiden kanssa. Ulkoisia kiinteistöpalveluja käytetään säännöllisesti, esimerkiksi remonttien ja huoltojen yhteydessä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Onnikoti Rantaviidan omat laitteet on kirjattu Spotilla-laiterekisteriin laitevastaavan toimesta ja niissä suoritetaan vuosihuollot määräajoin. Laitteiden mahdollisesta toimintahäiriöistä tehdään FIMEAn vaaratilanneilmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Toimimattomista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään poikkeamailmoitus ja yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä asiasta eteenpäin.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Verenpainemittari
- Henkilövaaka
- Kuumemittari

Asukkaillemme ei ole käytössä henkilökohtaisia lääkinnällisiä terveydenhuollon laitteita.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaidemme yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare 2.0. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernimme tietosuojavastaavaa. Henkilökunnalle järjestetään kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti ja kirjaamisen tukena on yksikön kirjaamisvastaava, sekä tiimivastaava ja yksikön johtaja.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja seuraaminen. Kirjaamisvastaava hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmään ja perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään, sekä tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Anne Seppänen. Lääkehoitosuunnitelma on kokonaisuus, joka ohjaa yksikköämme turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa sekä osallistumaan tarvittaviin täydennyskoulutuksiin.

Esihenkilön ja vastaavan sairaanhoitajan tulee varmistua siitä, että henkilökunta perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan, sekä siinä tapahtuviin muutoksiin. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään vähintään vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina, jos lainsäädäntö muuttuu merkittävästi tai organisaatiossa tapahtuu suuria muutoksia.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Mehiläisen Laatu- ja kehitysjohtaja, lääkäri Mikko Purhonen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Onnikodeilla on yhteinen kirjaamisohje, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Kirjaamisohje löytyy Onnikotien sähköisessä järjestelmässä Onninetissä.

Onnikoti Rantaviita on ottanut käyttöön vuonna 2024 mobiilikirjauksen, jolloin kirjaamista voidaan tehdä reaaliajassa ja pitkin työvuoroa.

Domacare- asiakastietojärjestelmän perehdytys on osa perehdytystä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja / tiimivastaava, yhteistyössä kokeneiden ohjaajien kanssa.

Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt selvitetään työsuhteen alussa työsopimusta allekirjoitettaessa. Henkilöstön perehdytysohjelmassa on varmistettu tietosuojaosaaminen ja sen hallinta. Asiat huomioidaan myös opiskelijoiden ohjauksessa, heti opiskelujakson alussa.

Onnikotien perehdytysohjelmassa, Moodlessa, on eritelty asiat, jotka tulee hallita. Perehdytyksen lopussa on tietosuojatentti, joka suoritetaan osana perehdytystä.

Tietosuojapoikkeamille on oma kohtansa Onninetissä. Epäkohtia havaitessa tehdään muutoksia käytänteisiin välittömästi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on huolehtia työskentelystä tietosuojaa noudattaen.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti

p. 045 672 8286
kim.klementti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämiseksi. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautetta asiakkailta kerätään viikoittain järjestettävissä asukaskokouksissa, kuukausittain laatukyselyn avulla sekä milloin tahansa, kun asukas itse haluaa tuoda palautetta yksikön toiminnasta. Läheisten palautetta kerätään useita kertoja vuodessa laatukyselyn avulla, sekä esimerkiksi yksikön johtajan järjestämissä läheistenilloissa. Lisäksi läheiset saavat antaa henkilöstölle palautetta yksikön toiminnasta suullisesti ja palaute viedään eteenpäin tiedoksi muulle henkilöstölle.

Saatu palaute tuodaan koko henkilöstön tietoon ja henkilöstö pohtii yhdessä, kuinka toimintaa voitaisiin kehittää palautteen avulla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Rantaviidalla on eri riskilajit kattava riskienhallintasuunnitelma, jonka pohjaksi on tehty riskikartoitus sekä haitta- ja vaaratekijöidenarviointi. Riskikartoitus sekä haitta- ja vaaratekijäarviointi tehdään vuosittain, huhtikuussa. Niiden tekemiseen osallistuu koko henkilöstö. Riskikartoitusta käsitellään myös yhteisökokouksessa asukkaiden kanssa. Riskien hallinnalle on laadittu määrittelytapa-ohje, jota noudatetaan. Riskienhallintasuunnitelman toteutumisen seuranta käsitellään säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa pidettävissä johdon katselmuksissa. Laatujärjestelmämme sisältää sisäiseen käyttöön laaditun riskien hallinnan menettelytapaohjeen sekä riskienhallintasuunnitelman, jossa on huomioitu henkilöriskit, asiakasriskit, omaisuusriskit, palveluriskit, tietoriskit ja ympäristöriskit. Riskeistä määritellään riskiluokka, joka saadaan riskin todennäköisyyden ja riskin seuraamusten perusteella. Riskienhallintasuunnitelma sisältää selvityksen todettujen riskien hallintakeinoista sekä kehittämissuunnitelman ja kehittämistoimenpiteiden seurannan.

Kaikki turvallisuuspoikkeamat kirjataan Onninettiin. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/ hoito/ kuntoutus ei toteudu tarkoituksenmukaisesti. Turvallisuuspoikkeama on tapahtuma tai tilanne, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Poikkeamia ovat siis myös läheltä piti tilanteet, joissa henkilöstölle tai asukkaalle olisi voinut koitua tapahtumasta/tilanteesta jonkinlaista haittaa.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikön johtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Lisäksi esihenkilöt valvovat omavalvontasuunnitelman toteutumista käytännössä yksiköissä. Riskienhallinta ja kehittämiskohteiden esille tuominen vaatii kuitenkin aktiivisia toimia koko

henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Jokainen työntekijä on tutustunut omavalvontasuunnitelmaan ja ymmärtää mitä sen toteuttaminen tarkoittaa käytännössä. Lisäksi yksikön johtaja ja tiimivastaava neuvovat henkilöstöä kaikissa kysymyksissä, liittyen omavalvontaan.

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 laatupoikkeamien 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

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. 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. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
- epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan, kun muutkin poikkeamat (Onninet->Yksikkösi sivut --> Poikkeamat)
- reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
- erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle

• Suullinen palaute,
• Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt,
• Henkilöstökokoukset,
• Henkilöstökysely vuosittain,
• Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain,
• Toimitilatarkastukset,
• Omavalvontakäynnit ja –kyselyt

Henkilöstö tuo kaikki havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajan tietoon, sekä koko henkilöstön tietoon.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on puolestaan ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Kuten valvontalaki sanoo, 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.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta

valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtajan vastuulla on Onnikoti Rantaviidan riskienhallinnan seurata, raportointi ja henkilöstön osaamisen varmistaminen. Kaikki riskienhallintaan liittyvät poikkeamat, vaaratilanteet ja läheltä piti-tilanteet kirjataan järjestelmään. 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. Seuranta toteutuu pääosin organisaatiotasoisesti rakennetun *PowerBI*-raportoinnin pohjalle. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat nousevat raportille. Yksikönjohtaja pystyy sen avulla seuraamaan asukas-, ruokahuolto- ja laite- sekä tietoturva-, ympäristö ja henkilöstöpoikkeamien määriä ja vakavuutta. Erikseen on tarkasteltavissa ilmoitusvelvollisuuteen liittyvät poikkeamat ja palautekantelut.

Yksikönjohtajan työtä tukee neljännesvuosittain käytävät kvartaaliarvioinnit palvelujohtajan kanssa.

Onnikoti Rantaviita noudattaa THL:n infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita. Tartuntatautitilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia. Onnikotien hygieniaohjeet ovat osa arkeamme.

Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmassa eritellään erikseen säännöllisesti toteutettavat toimenpiteet omavalvonnan toteuttamiseksi. Kaikilla ruokahuoltoon, ruoan valmistukseen ja ruoan jakeluun osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassit. Yksikön johtajan vastuulla on hygieniapassien seuranta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä

keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee automaattisesti liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.
Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle. Pyrimme säilyttämään avoimen keskusteluyhteyden tiedotuksessa ja epäkohtien käsittelyssä, sekä ennaltaehkäisyssä.
Onninetin kautta tehtyihin laatupoikkeamiin, epäkohtiin, läheltä piti -tilainteisiin ja haittatapahtumiin suhtaudutaan aina asiaan liittyvällä vakavuudella.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Onnikoti Rantaviidan ostopalveluiden ja alihankinnan omavalvonnan riskien hallinta on yksikönjohtajan vastuulla. Toimijoiden toiminta ja tilatut tuotteet tarkistetaan toimituksen yhteydessä. Niistä reklamoidaan heti, kun huomataan puutteita tai vikoja.

Kiinteistöpalvelut: JR-pihahuolto
Jätehuolto: Jätekukko
Ruokatarvikkeet: Kespro Oy & Sale Päiväranta
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy
Muut toimintaa varten hankittavat tuotteet: Pamark

Luetteloa konsernin alihankkijoista ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Yksikönjohtaja voi tehdä paikallisia hankintasopimuksia. Jatkuva seuranta tuotettujen palveluiden ja toimitettujen tuotteiden osalta.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Rantaviidalle on laadittu kirjallinen valmiussuunnitelma. Yksikön johtaa vastaa, että valmiussuunnitelmaa sisältää ajantasaiset tiedot ja sitä päivitetään vuosittain / toimintojen muuttuessa.
Yksikön henkilöstölle on laadittu infokansioon kirjalliset ohjeistukset poikkeavien tilanteiden varalle, esimerkiksi haastaviin asukastilanteisiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Onnikoti Rantaviidan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien www-sivuilta. Yksikön johtaja vastaa Onnikoti Rantaviidan omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä.

Yksikönjohtajalla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään ennen julkaisua palvelujohtajan kanssa läpi.

Omavalvontasuunnitelman muutokset käydään läpi yksikön viikkopalavereissa, yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa kirjallisesti sen lukemisen ja sitoutuu toimimaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Henkilöstö on myös velvollinen tuomaan esiin, jos omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa yksikön omilla toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin sivuilla sekä yksikön kotisivuilla. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä omavalvontasuunnitelma on tärkeä osa perehdytystä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikön johtaja ja hänen poissa ollessaan 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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys: Kuopiossa 2.1.2025

Allekirjoitus:

Linta Laitinen, Yksikön johtaja