



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI MARTTI





SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	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	11
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19



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

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Hoivakymppi Oy / Mehiläisen sosiaalipalvelut
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Teija Lehtiniemi teija.lehtiniemi@mehillainen.fi 040 6632 625

Toimintayksikkö Onnikoti Martti	2079664–0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pirita Kopra	pirita.kopra@onnikodit.fi 040 1360 752
Toimintayksikön katuosoite Martikaisentie 4	40270 Palokka
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneet	Asiakaspaikkamäärä 17
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympärivuorokautinen palveluasuminen, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaalivastaavan yhteystiedot Sosiaalivastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen. Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi. Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava



REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 10.6.2013	Palvelu, johon myönnetty Vammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Martin toiminta-ajatus keskittyy asukkaiden yksilölliseen ja tasavertaiseen kohtaamiseen, jatkuvaan toimintatapojen kehittämiseen sekä viihtyisän, kodikkaan ja turvallisen asumisympäristön luomiseen. Meillä on kannustava ja iloinen työyhteisö, jossa huumori ja nauru ovat osa arkea. Toimintamme perustuu vahvasti tiimityöhön, toisten auttamiseen ja erilaisten ihmisten kunnioittamiseen. Nämä periaatteet näkyvät kaikessa tekemässämme, niin keskenämme kuin asukkaidenkin kanssa.

Onnikoti Martti on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen yhteiset arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

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

Välittäminen ja vastuunotto

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

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

Kumppanuus ja yrittäjyys

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



edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Kasvu ja kehitys

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

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



Olemme määritelleet Onnikoti Martissa yhteiset toimintaperiaatteet. Nämä arvoihimme pohjautuvat periaatteet ohjaavat päivittäistä työtämme niin työyhteisössä kuin asukkaiden parissa

Onnikoti Martin työyhteisön periaatteet

Onnikoti Martin työyhteisön periaatteet perustuu viiteen keskeiseen arvoon, jotka ohjaavat päivittäistä toimintaa ja yhteistyötä.

- **Arvostus ja kunnioitus:** Kaikkien työpanosta arvostetaan tasapuolisesti, asemasta riippumatta. Yhteisössä kannustetaan ja annetaan positiivista palautetta. Työtovereita sekä työnantajaa kohdellaan kunnioittavasti.
- **Avuliaisuus:** Työyhteisö on toisiaan tukeva, ja apua on aina saatavilla sitä tarvitseville. Auttaminen on pyyteetöntä.
- **Huumorintajuisuus:** Huumori ja hyvä mieli ovat tärkeä osa työyhteisön vahvuutta ja arkea.



- **Joukkuehenkisyys:** Yhteisö puhalttaa yhteen hiileen ja työskentelee yhteisten tavoitteiden eteen. Toimintaa kehitetään yhdessä avoimessa, joustavassa ja kannustavassa ilmapiirissä, jossa erilaisuus nähdään rikkautena.
- **Tasavertaisuus:** Kaikkia kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti yhteisten, kaikkia koskevien sääntöjen mukaisesti.



Onnikoti Martin asukastyön periaatteet

Toimintamme asukkaiden kanssa perustuu viiteen keskeiseen arvoon, jotka varmistavat laadukkaan ja inhimillisen hoidon.

- **Arvostava ja yksilöllinen kohtaaminen:** Jokainen asukas kohdataan tasavertaisena ja ainutlaatuisena yksilönä, ilman ennakkoluuloja. Hänen mielipiteitään kuunnellaan ja kunnioitetaan. Kiireestä huolimatta pyrimme luomaan rauhallisen ja keskittyneen ilmapiirin, jossa asukkaan erityistarpeet huomioidaan.
- **Asukaslähtöisyys:** Kaikki ohjaus- ja hoitotoiminta suunnitellaan asukkaan tarpeista ja toiveista käsin.
- **Ystävällisyys ja positiivisuus:** Kohtaamme kaikki ystävällisesti ja panostamme hyviin käytöstapoihin. Epäasiallinen käytös, kuten tiuskiminen, vähättely tai ylimielisyys, ei kuulu toimintatapoihimme.
- **Luotettavuus:** Rakennamme luottamusta pitämällä kiinni lupauksistamme aina kun se on mahdollista. Huolehdimme myös tarkasta raportoinnista ja tiedonkulusta, ja kehitämme osaamistamme jatkuvasti.
- **Turvallisuus:** Luomme turvallisen ilmapiirin arvostavalla ja kunnioittavalla kohtaamisella. Pidämme asukkaasta huolta kokonaisvaltaisesti hänen tarpeensa huomioiden.





2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Vaikeavammaisten henkilöiden asumispalvelu järjestetään vammaispalveluja koskevan lainsäädännön perusteella (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987); Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987). Vammaispalvelulain (380/1987) 8 §:n mukaan hyvinvointialueen on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle palveluasumista, jos henkilö vammansa tai sairautensa takia tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista.

Seuraavassa kuvataan lyhyesti Keski-Suomen Hyvinvointialueen laatuvaatimukset vammaispalvelulain mukaiselle ympärivuorokautiselle palveluasumiselle.

- Kaikkia asukkaita ohjataan ja avustetaan yksilöllisen palveluntarpeen mukaan, päivittäisissä toimissa, raha-asoiden hoitamisissa, oman huoneen siisteydessä, henkilökohtaisessa hygieniassa, lääkehoidossa sekä terveyden ylläpidossa. Tämän lisäksi asukkaita tuetaan, ohjataan ja avustetaan kodin ulkopuolella tapahtuvissa asioinneissa, ulkoilussa ja terveydenhuollon käynneillä.
- Asukkaiden palveluntarpeet ovat erilaisia, joten tuen ja palveluiden määrä sekä sisältö vaihtelevat. Palveluntuottaja järjestää palvelut kullekin asukkaalle, juuri hänen tarpeitaan vastaavaksi.
- Asuminen ja asumisen tuki perustuu asukaslähtöisyyteen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen. Palvelu tukee hänen osallisuuttaan sekä ylläpitää ja edistää hänen toimintakykyään
- Tavoitteena on tarjota jokaiselle mahdollisimman itsenäinen elämä.
- Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, ja heidän itsemääräämisoikeuttaan liikkumisvapauttaan, yksityisyyttään, omaisuuden suojaa sekä henkilökohtaista turvallisuutta kunnioitetaan
- Asukkaiden kotiin ei mennä ilman lupaa. Asukkaalla on oikeus päättää asunnossa vierailevista ihmisistä sekä oikeus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa. Vieraita saa olla myös yö aikaan.
- Asukkaalla voi olla lemmikkieläimiä, joista hänen tulee pystyä huolehtimaan itse
- Asukkaan toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon sekä kuullaan häntä kaikissa häntä koskevissa asioissa. Asukkaalle taataan mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä omia valintoja.
- Omaohjaaja laatii asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman kahden kuukauden kuluessa palvelun aloittamisesta. Suunnitelma toimitetaan sosiaalityöntekijälle kahden viikon kuluessa suunnitelman laadinnasta.
- Toteuttamissuunnitelmassa on kuvattuna asukkaan tavoitteet ja keinot itsemääräämisoikeuden tukemiseksi sekä muut tavoitteet, joita asukas itse, hänen läheisensä tai ammattihenkilöt pitävät tärkeinä. Lisäksi kirjataan toimenpiteet itsenäisen suoriutumisen edistämiseksi.

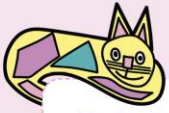


- Suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai aiemmin jos palveluntarve on muuttunut. Päivitetty versio toimitetaan sosiaalityöntekijälle.
- Palveluntuottaja vastaa yhteistentilojen kalusteista ja niiden kunnosta.

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 laatuksikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatu työtä.

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

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




Maukas ja terveellinen ruoka

Meillä tehdään monipuolista ja maistuvaa kotiruokaa. Asukkaat voivat osallistua ruuan valmistukseen ja vaikuttaa ruokaan esittämällä toiveita. Ruokailuhetkistä luodaan rauhallisia ja meillä ruoka on osa arjen iloa.

” Pitsaa pöytään! Heti! ”
- ONNIKODIN ASUKAS

Turvallisuus

Meillä jokainen voi tuntea olonsa turvallisiksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arvostaen. Apua saa aina.

” Informaatio luo turvallisuuden kokemusta. ”
- ONNIKODIN LÄHEINEN

Yhteisöllisyys ja osallisuus

Meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme toisiamme hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Asukkaat osallistuvat omalla tavallaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan.

” Leikkiä ymmärtää pittää, ei tästä muuten tule mittää ”
- ONNIKODIN ASUKAS



Oma viihtyisä koti

Meillä eletään mukavasti ja kotoisesti. Asukkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Täällä jokainen saa nauttia omasta rauhasta ja tuntea olonsa tervetulleeksi.

” Omalla sohvalla on hyvä olla. ”
- ONNIKODIN ASUKAS

Yksilöllinen ohjaus ja tuki

Meillä jokainen saa olla oma itsensä. Tuemme asukkaiden hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidolla läsnäololla ja välittämällä varmistamme yksilöllisen arjen.

” Asukkaan näköistä toimintaa. ”
- ONNIKODIN ASUKKAAN LÄHEINEN

PERUSTEHTÄVÄMME: Mahdollistamme asukkailla ainutlaatuisen elämän – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.






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. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikön johtajasta.

Palvelujohtajalla on alueensa kokoanisvastuu ja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.

Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta ja on lähiesihenkilö yksikön henkilökunnalle.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava.

Tiimivastaavan tehtävänä on yksikön arjen sujuvuudesta vastaaminen ja yksikön johtajan varahenkilönä toimiminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikön johtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen.

Yksikössä toimii myös lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Läähoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävä on yksikön lääkehoidon varmistaminen. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja toimii myös hygieniasta vastaavana.



Onnikoti Martissa toimii lisäksi muita vastuualueita, joiden tehtäväkuva on erikseen kuvattuna.

IMO, itsemääräämisoikeus vastaavan tehtävänä on varmistaa asukkaiden itsemääräämisoikeiden toteutuminen johtavana periaatteena asukastyössä.

Kirjaamisvastaavan tehtävä on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen.

RAI vastaavan tehtävä on asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen varmistaminen, vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen.

Laitevastaavan tehtävä on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käytössä. Ylläpitää lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on yksikön työ- ja yleisen turvallisuuden kehittäminen ja parantaminen yhteistyössä esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 4§ mukaan asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon palveluja, jotka ovat laadukkaita ja joissa häntä kohdellaan hyvin ilman syrjintää. Asiakasta tulee kohdella kunnioittavasti, niin että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään ei loukata. Sosiaalihuollon toteutuksessa on tärkeää huomioida asiakkaan toiveet, mielipiteet, edut ja yksilölliset tarpeet.

Palvelutarpeen arvioinnista säädetään vammaispalvelulain 3 ja 4 §:ssä sekä sosiaalihuoltolain 36 ja 37 §:ssä. Palvelutarpeen arvioinnissa sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi yhdessä vammaisen henkilön kanssa hänen tuen tarpeensa, asiakkuuden edellytykset ja sen, millä sosiaalipalveluilla tarpeisiin voidaan vastata. Arviointi tehdään aina yksilöllisesti. Arvioinnissa yhdistyvät asiakkaan oma arvio, tarvittaessa läheisten näkemykset sekä yhden tai useamman ammattihenkilön tekemät arviot avun ja tuen tarpeesta. Arvioinnissa asiakkaan tilannekuva yhdistetään ammattilaisen asiantuntemukseen. Asiakkaan ei tarvitse itse määritellä tarvitsemiaan palveluja, vaan työntekijän velvollisuus on esitellä hänelle eri vaihtoehtoja.

Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 7§ todetaan, että sosiaalihuollon toteutuksessa on laadittava asiakkuus-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, paitsi jos kyseessä on tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jos suunnitelman laatiminen on selvästi tarpeetonta. Suunnitelma tulee laatia, ellei siihen ole selkeää estettä, yhdessä asiakkaan kanssa. Tietyissä tapauksissa, kuten 9 ja 10



§:ssä mainituissa, suunnitelma laaditaan asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa tai omaisensa tai muun läheisensä kanssa.

Palveluntarpeenarviointia Onnikoti Martissa tehdään ja arvioidaan yhdessä tilaajan, asukkaan, läheisten, omaohjaajan sekä tarvittaessa myös muiden hoitoon ja ohjaukseen osallistuvien tahojen kanssa.

Ensimmäisen kahden kuukauden aikana asukkaan omaohjaaja laatii yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa RAI CHA arvioinnin sekä asumisen toteuttamissuunnitelman. Toteuttamissuunnitelma sisältää myös asukkaan omat tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma lähetetään sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Asiakkuussuunnitelma laaditaan asukkaan sosiaalityöntekijän toimesta. Laadinnassa voi sosiaalityöntekijän, asukkaan, läheisten lisäksi olla myös yksikönjohtaja ja omaohjaa/ tiimivastaava/ muu hoitohenkilökunnan edustaja tai yhteistyökumppaneita

Asiakkuussuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti sekä tarvittaessa useammin, jos asukkaan palvelun tarpeessa tapahtuu muutoksia. Asukkaan omia tavoitteita arvioidaan säännöllisesti päivittäisen kirjaamisen yhteydessä.

Asiakkuussuunnitelman ajantasaisuudesta / päivittämisestä vastaa sosiaalityöntekijä/ yksikönjohtaja. Asumisen toteuttamissuunnitelman laatisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaan omaohjaaja.

Onnikoti Martissa käy lääkäri vähintään kerran kuukaudessa paikan päällä. Hoitajilla on mahdollisuus soittaa hänelle myös muina aikoina sekä lähettää terveydenhuollon kirjaamisjärjestelmän LifeCaren kautta viestiä. Tarvittaessa lääkäri tekee lähetteen erikoissairaanhoidon, jos sairaus tai jokin toimenpide sitä vaatii.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä Kodin kansioissa, Onnikoti Martin yhteisissä tiloissa.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jokaisella asukkaalla on oikeus hyvään ja arvostavaan kohteluun. Asukkaita kohtaan käyttäydytään kunnioittavasti ja huomioidaan hänen itsemääräämisoikeutensa.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai viranomaiselle.



Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaalivastaava).

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esimiehen kanssa ja niistä tehdään poikkeamaraportti. Korjaustoimenpiteen määrittellään ja niiden toteutumisesta on vastuussa yksikön esihenkilö. Tarvittaessa mukaan otetaan myös muita tahoja, esimerkiksi alueen palvelujohtaja ja laaturäällikkö tai sosiaalityöntekijä.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa asiaa käsitellään aina tapauskohtaisesti ja asukkaan toivetta kunnioittaen. Käsittely voi tapahtua kahden kesken esihenkilön kanssa sekä keskustellen epäasialliseen kohteluun syyllistyneen henkilön kanssa tai laajentaen aina sosiaalityöntekijän tai muun viranomaisen kutsumiseen paikalle. Tärkeää on, että haittatapahtuma tulee käsiteltyä siten, että asukas kokee tulleen kuulluksi ja asianosaiset ymmärtävät tilanteen vakavuuden.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen



Asukkaan kotiin / huoneeseen ei saa mennä ilman asukkaan lupaa. Asukkaiden asuntoihin mennään vain yhdessä sovittujen hoitotoimien tai muiden avustusten yhteydessä. Aina asuntoon mennessä koputetaan ovelle ja kerrotaan mille asialle ollaan tulossa. Asukkaan luona tapahtuvia vierailuja ei rajoiteta, vaan hänellä on oikeus itse päättää, kuka saa vierailla hänen luonaan. Hänellä saa olla vieraita myös yöaikaan.

Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa omiin aikatauluihinsa esim. aamu- ja iltatoimien osalta.

Onnikoti Martissa on

ruokailuille on jo kuljetustenkin vuoksi määritelty

aikataulut, voi asukas ruokailla itselleen sopivammalla ajalla. Pientä välipalaa kuten leipää, jugurtia tms. on mahdollista syödä myös muina kuin varsinaisina ruokailuaikoina. Asukas voi myös kieltäytyä yksikössä tarjottavasta ruoasta ja halutessaan syödä omia ruokia. Ohjaajat auttavat asukasta ruoan lämmityksessä. Lounas ja päivällinen tilataan yksikköön ruokapalvelutuottajalta. Tilauskäytännön vuoksi asukkaan tulee perua ateriat edeltävänä keskiviikkona.



Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus ja oikeus yksityiselämään kuuluvat jokaisen perusoikeuksiin. Asukkaan tahto otetaan palvelua tuottaessa aina huomioon ja sitä kunnioitetaan. Hänellä on oikeus tehdä omaa elämänsä koskevat valinnat. Jos hän tekee terveytensä tai turvallisuutensa kannalta haitallisia valintoja, kerrotaan valintojen riskeistä ja haitoista sekä pyritään sopimaan turvallisemmista valinnoista. Asukas tekee kuitenkin viime kädessä itse omat päätökset elämänsä koskien.



Onnikoti Martissa on rajoitustoimenpiteinä, laidat, ja erilaisia pyörätuolissa käytettäviä turvavöitä. Kaikkia rajoitustoimenpiteitä arvioidaan päivittäin ja käyttö lopetetaan välittömästi, kun havaitaan ettei tarvetta kyseiselle rajoittamiselle enää ole. Kaikille rajoitustoimille on lääkärinlausunto ja sitä tarkastellaan kolmen kuukauden välein.

2.4 Muistutusten käsittely

Tilanne käsitellään aina tapauskohtaisesti ja asukkaan toivetta kunnioittaen: käsittely voi tapahtua kahden kesken esihenkilön kanssa sekä keskustellen epäasialliseen kohteluun syyllistyneen henkilön kanssa tai laajentaen aina palvelujohtajaan sosiaalityöntekijän tai muun viranomaisen kutsumiseen paikalle. Tärkeää on, että haittatapahtuma tulee käsiteltyä siten, että asukas/ läheinen kokee tulleen kuulluksi ja asianosaiset ymmärtävät tilanteen vakavuuden.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstön määrä on mitoitettu asukasmäärän mukaisesti, kuitenkin niin, että mitoitus on vähintään 0,8. Työvuorosunnittelussa käytettävä Hermione ohjelma laskee henkilöstön riittävyyden suhteessa asukasmäärään ja heidän hoidolliseen palveluluokkaansa. Ennakolta tiedossa olevat poikkeustilanteet, jotka vaativat henkilöstö resurssointia, huomioidaan suunnittelussa.

Vakituisilla sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla tulee olla sosiaali- tai terveysalan ammattitutkinto sekä kokemusta vammautuneiden kanssa työskentelystä. Vakituksilla sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla tulee olla ajantasaiset lääkeluvat 2kk kuluttua siitä, kun työsuhde on alkanut.



Avustavan henkilökunnan mitoituksen tulee olla vähintään 0,1 (esimerkiksi ateria- ja siivouspalvelusta vastaava henkilöstö). Avustavaa työtä ei lasketa mukaan hoitohenkilökunnan henkilöstömitoitukseen.

Henkilöstön määrä on mitoitettu asukasmäärän mukaisesti. Työntekijän ollessa estynyt tulemaan työvuoroon arvioidaan ensin sijaistyövoiman tarve suhteessa paikalla olevaan asukasmäärään, mitoitukseen sekä olemassa olevaan henkilöstömäärään. Tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia tai pyritään löytämään ulkopuolinen sijainen.

Vuorossa oleva tiimivastaava tai vastuuvuorolainen hoitaa ensisijaisesti sijaishankintaa yksikönjohtajan ollessa pois työpaikalta. Rekrytointifirmoja ei käytetä kuin erityisluvalla.

Yksikönjohtajan vastuullaan on vain yksi yksikkö, jolloin hän on läsnä yksikössä ja hyvin tietoinen talon arjesta. Hänet lasketaan hoitohenkilöstömitoitukseen, sillä osuudella, kun hän tekee varsinaista hoitotyötä, kuitenkin maks. 50 %. Tiimivastaava on pääsääntöisesti aamuvuoroissa ja tarvittaessa iltapäivisin hoitaa hallinnollisia tehtäviä.

Rekrytointihaastattelussa kiinnitetään huomiota työntekijän riittävään kielitaitoon. Henkilöstöllä tulee olla erinomainen suomen kielen taito. Julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) mukaisen valtionhallinnon kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla hyvä, niin suullisen, kirjallisen kuin ymmärtämisen taidon osalta; TAI - yleisistä kielitutkinnoista annetun lain (964/2004) mukaisen yleisen kielitutkinnon suorittaminen suomen kielessä vähintään taitotasolla 4 niin puheen ymmärtämisen, puhumisen, tekstin ymmärtämisen kuin kirjoittamisen osalta.

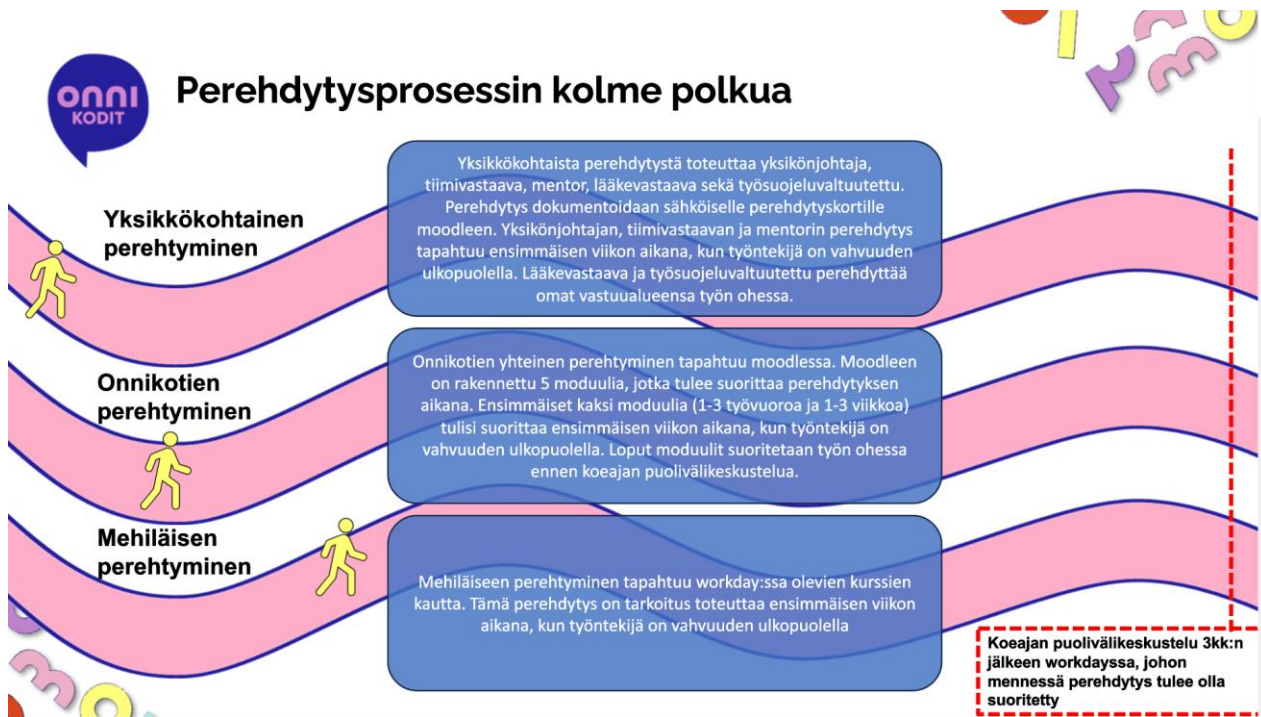
Yksikköön rekrytoidaan vain sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinnon suorittaneita työntekijöitä. Onnikodeissa noudatetaan Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Avoimet työpaikat laitetaan hakuun heti, kun tarve rekrytointiin on todettu ja rekrytoinnissa käytetään Mehiläisen omaa Workday järjestelmää. Paikat tulevat sekä organisaation sisäiseen että ulkoiseen/julkiseen hakuun.

Rekrytointihaastattelussa kiinnitetään huomiota soveltuvuuteen ja aiempaan kokemukseen kohderyhmän kanssa työskentelystä sekä ollaan yhteydessä mahdollisiin suosittelijoihin (työntekijän luvalla). Palkattavan työntekijän ammattioikeus tarkistetaan Julki Terhikki ja Julki Suosikki-rekisteristä sekä varmistetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta työnantajan oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen tuli voimaan 1.1.2025, kun uudistettu vammaispalvelulaki astui voimaan.

Työsuhteen alussa on koeaika, jonka aikana käydään palautekeskustelu ja arvioidaan perehdytyksen riittävyttä, sekä sopivuutta kyseiseen tehtävään.



Opiskelijalla on aina harjoittelujakson aikana nimetty ohjaaja. Opiskelija, joka on jo edennyt opinnoissaan niin pitkälle, että hänelle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.



Yksikössä noudatetaan organisaation yhteistä perehdytysohjelmaa (kuvattuna yläpuolella), joka on Moodle oppimisympäristössä. Moodlen lisäksi työntekijät ja opiskelijat perehdytetään yksikön käytäntöihin sekä asukkaisiin työsuhteen alussa olevien perehdytysvuorojen avulla.

Yksikönjohtajalla, tiimivastaavalla, lääkehoidostavastaavalla sekä työsuojeluvastaavalla on omat osiot perehdytysprosessissa. Perehtyminen jatkuu myös varsinaisten perehdytysvuorojen jälkeenkin ja aina on mahdollista pyytää lisäperehdytystä, jos kokee itsensä epävarmaksi.

Työntekijöille pidetään heti alkuvuodesta kehityskeskustelu, jossa arvioidaan edellisen vuoden suoriutumista työssään ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle.

Tavoitteiden toteutumista arvioidaan vähintään kerran vuodessa (syksyllä) pidettävässä seurantakeskustelussa.



2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ennakolta tiedossa olevat poikkeustilanteet, jotka vaativat henkilöstö resurssointia, huomioidaan suunnittelussa. Yksikönjohtaja varmistaa, että mitoituksen mukainen vahvuus toteutuu.

Työntekijän ollessa estynyt tulemaan työvuoroon arvioidaan ensin sijaistyövoiman tarve suhteessa paikalla olevaan asukasmäärään, mitoitukseen sekä olemassa olevaan henkilöstömäärään.

Tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia tai pyritään löytämään ulkopuolinen sijainen. Vuorossa oleva tiimivastaava tai vastuuvuorolainen hoitaa ensisijaisesti sijaishankintaa yksikönjohtajan ollessa pois työpaikalta. Martissa on oma sijaisrinki, WhatsApp-ryhmä, josta saadaan tarvittaessa paikkaaja. Rekrytointifirmoja ei käytetä paikkaamaan henkilöstövajetta. Sijaisia käytetään myös loma-aikoina.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Säännölliset asiakkuussuunnitelman päivitykset tarjoavat luontevan yhteistyön vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa. Tarvittaessa ja asukkaan toiveiden mukaan, voidaan kutsua muitakin asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvia yhteistyötahoja (terapeutit, työ- ja päivätoiminnan ohjaajat ym.).

Yksikönjohtaja lähettää kuulumiskirjeen läheisten lisäksi sosiaalityöntekijöille sekä tiedottaa palvelun tilaajaa poikkeamista, joissa asukkaan palvelu ei ole toteutunut sopimuksen mukaisesti.

Lisäksi muut palvelusopimuksiin liittyvät asiat kuuluvat yksikön yksikönjohtajan tehtäviin. Yhteydenpidosta terveydenhuoltoon vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja. Ohjaajat ovat myös tarvittaessa yhteydessä asukkaan läheisten lisäksi sosiaalityöntekijään, edunvalvojaan, terapeutteihin ja avustajaan.



2.8 Toimitilat ja välineet



Onnikoti Martti sijaitsee Jyväskylässä, Palokan kaupunginosassa, rauhallisella omakoti- ja rivitaloalueella, jonka lähellä on paljon luontoa ja vesistöistä maisemaa. Yksikössä on 17 asukaspaikkaa.

Jokaisella asukkaalla on n. 25 neliöinen asunto, johon sisältyy esteetön wc/kylpyhuone. Yksikkö rakentuu siten, että asunnot sijoittuvat kahteen siipeen, joiden väliin jää yhteiset tilat mm. ruokailua ja muuta yhdessäoloa varten. Asukkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Asukas on asunnossaan vuokrasuhteessa, joten hän saa itse määrittää tilan käyttöä ja sitä, ketä

asunnossa vierailee ja yöpyy. Asukkaiden käytössä on sauna, jonka lämmittämisessä ja saunottamisessa henkilöstö tarvittaessa auttaa.

Huoltoyhtiönä on Coor jonka alihankkijana toimii 360 Palvelut. 360 palveluista kiinteistöhoitaja käy viikoittain, jolloin hänelle voi ilmoittaa suoraan epäkohdista tai hänelle voi tarvittaessa soittaa. Vikailmoituksia tehdään myös sähköisen järjestelmän kautta.

Sisäilmatutkimukset käynnistyivät syksyllä 2023. Kiinteistöön on tehty mittavia perusparannuksia ja merkittävin niistä on ollut ilmastoinnin uudelleen asennus. Olemmekin saaneet mm. läheisiltä suoraa palautetta sisäilman selvästä parannuksesta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä ei asukkailla ole kulunvalvontaan liittyviä laitteita.

Asukkailla on avun hälyttämiseen tarkoitettut painikkeet. Painikkeen sijoittamisessa otetaan huomioon asukaan toimintakyky ja toive painikkeen paikasta ja mallista (ranteessa, seinässä, lattialla sängyn vieressä...) Hälyttimien toiminta testataan säännöllisesti. Hälytykset tulevat yksikönpuhelmiin, jolloin hälytyksen havainnut työntekijä menee tarkistamaan asukaan tilanteen. Asuntoihin on mahdollista rakentaa tarvittaessa myös puheyhteys. Kolmella asukkaalla on korkean kaatumisriskin vuoksi käytössään ns. hälytinmatto.



Asukkailla on runsaasti erilaisia apuvälineitä. Apuvälineiden säännöllinen huolto varmistetaan vuosittain, ja kaikki toimenpiteet dokumentoidaan sähköiseen huoltokirjaan. Laitevastaava koordinoi apuvälineiden huoltoja ja ylläpitää laiterekisteriä. Havaituista vioista tulee ilmoittaa viipymättä apuvälinepalveluun, jotta tarvittaviin huoltotoimenpiteisiin voidaan ryhtyä.

Tietojärjestelminä yksikössä on käytössä Mehiläisen DomaCare 2.0 sekä hyvinvointialueen käyttämä terveydenhuollon kirjaamisjärjestelmä LifeCare. DomaCare 2.0 käytetään pääsääntöisesti mobiilikirjaamiseen. Jokaisella työntekijällä on puhelin käytössä ja kirjaaminen tapahtuu yhdessä asukkaan kanssa. DomaCareen kirjataan kaikki päivittäinen kirjaaminen ja LifeCare järjestelmään kirjataan terveydentilaa koskevat huomiot sekä erilaiset mittaustulokset.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Päivittämisestä vastaa lääkevastaava sairaanhoitaja. Jos lääkehoidossa tapahtuu poikkeama, tehdään siitä poikkeama ilmoitus. Ilmoitukset käsitellään joko välittömästi tai seuraavassa viikkopalaverissa, riippuen poikkeaman vakavuudesta. Mikäli yksikössä tapahtuu useita samankaltaisia lääkehoitoon liittyviä poikkeamia, mietitään yhdessä mahdollisesti uusia toimintamalleja ja kuvataan ne lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuukausittaisessa omaevalvontakyselyssä seurataan, onko lääkehoito toteutunut lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lisäksi lääkevastaava sairaanhoitaja vastaa vähintään kerran vuodessa itsenäisesti lääkehoidon omaevalvontakyselyyn ja käy tämän läpi yhdessä koko henkilöstön kanssa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Onnikoti Martissa on käytössä kaksi kirjaamisjärjestelmää. Onnikotien DomaCare 2.0 päivittäiseen kirjaamiseen sekä hyvinvointialueen terveydenhuollon LifeCare järjestelmä.



KÄYTÄMME MOBIILIKIRJAUSTA



DomaCare 2.0 kirjaaminen tapahtuu pääsääntöisesti työpaikan siihen tarkoitukseen hankittujen puhelimien kautta mobiilikirjaamisena. Puhelimiin ladataan Play kaupasta sovellus, joka aktivoidaan Mehiläisen palveluportaalin tehdyn pyynnön avulla. Järjestelmää ei voi saada kenenkään työntekijän henkilökohtaiseen puhelimeen.

Yksikönjohtaja luo uusille työntekijöille henkilökohtaiset ja laajuudeltaan työnkuvaan kuuluvat DomaCare 2.0

kirjaamisjärjestelmän tunnukset. LifeCare tunnukset yksikönjohtaja pyytää hyvinvointialueelta. Tunnukset ovat voimassa niin kauan kuin työntekijällä on voimassa oleva työsuhde. Kirjaaminen tapahtuu vain henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Kirjaamista on perehdytetty organisaation toimesta Teams-koulutuksella, yksikkökäynnillä sekä kirjallisen materiaalin kautta. Kirjaamiskoulutusta on mahdollista käydä myös Moodle sovelluksessa olevan videotallenteen kautta. Yksikössä on lisäksi kirjaamisvastaava.

Yksikössä on otettu alku vuodesta 2023 käyttöön aikaperusteinen mobiilikirjaus, jolloin kirjaaminen ajantasaisesti on nopeaa ja helppoa. Kirjaamisen määrää ja laatua seurataan säännöllisesti yksikönjohtajan, tiimivastaavan sekä kirjaamisvastaavan toimesta, laatutiimin tuki on aina käytettävissä.

LifeCare näkymässä on mahdollisuus nähdä vain asumisyksikössä asuvien ja siihen luvan antaneiden asukkaiden tiedot.

Perehdytyksen osana käydään organisaation tietoturvakoulutus. Työsopimuksessa sitoudutaan salassapitosopimuksen noudattamiseen.

Toimistotilan tulee olla lukittuna, kun henkilökunta ei ole paikalla. Asukastietoja tai listoja, joissa on asukkaan nimi ei tule jättää yksikössä käyvien vierailijoiden näkyville. Kirjalliset asukastiedot säilytetään aina lukollisessa tilassa.

Lääkehoitovaunussa oleva lääkelistoja sisältävä kansio, säilytetään aina lukitussa lääkevaunussa.

Asukastietoja eri järjestelmissä tarkastella vain asukkaan hoitoon liittyvistä syistä.

Asukkaiden asioista ei puhuta julkisesti toisten asukkaiden, läheisten tai vierailijoiden kuullen eikä erilaisissa somekanavissa.

Puhelimessa henkilökunta varmistaa kenen kanssa keskustelee ja onko asukkaan tietojen luovutus kysyjälle sallittua. Mitään asiakirjoja, lääkäreiden tekstejä ei voida tulostaa ilman lääkärin suostumusta. Hyvinvointialueen sivuilta löytyy lisätietoa asiakaskirjapyyntöistä.

Asukkaan palvelun päätyttyä, Domacaren kirjaukset toimitetaan sosiaaliviranomaisten haltuun. LifeCare kirjauksia ei tarvitse toimittaa ja se sulkeutuu palveluiden päätyttyä.



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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Martissa kerätään palautetta Mehiläisen hoivapalveluiden laatuindeksi kyselyillä, joissa on omat kysymyksensä asukkaille, omaisille, henkilöstölle ja yhteistyötahoilla.

Tämän lisäksi palautetta on aina mahdollista antaa suullisesti tai kirjallisesti joko henkilökunnalle tai esihenkilölle. Nimettömänä palautteen voi antaa myös Mehiläisen nettisivujen kautta osoitteessa: <https://www.mehilainen.fi/anna-meille-palautetta>

Laatuindeksi kysely tehdään systemaattisesti kuukauden välein asukkailta, läheisiltä, tilaajalta sekä henkilökunnalta. Yksikönjohtaja lähettää läheisille, tilaajille sekä yhteistyötahoille linkin, josta pääsee vastauslomakkeelle.

Hoitajat keräävät asukkaiden vastaukset sekä jokainen huolehtii itse omasta vastuksesta. Kyselyyn voi vastata myös paperiversiona, jolloin hoitaja vie vastaukset järjestelmään.

Tavoitteenamme on pitää yksikkömme ilmapiiri sellaisena, että jokainen uskaltaa kertoa palautteensa suoraan ja siihen reagoidaan asiaan kuuluvalla tavalla. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä pidemmällä aikavälillä, mutta tilanteen niin salliessa tehdään palautteen perusteella nopeitakin korjausliikkeitä.

Esimerkiksi yksikköön on otettu oma kotiaivustaja siisteyden ja puhtauteen liittyvien palautteiden vuoksi.



3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toimintariskien 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 juurisyyn selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Asukkaat, läheiset ja yhteistyökumppanit tuovat esille havaitsemiaan asioita pitkälti suorana palautteena jokapäiväisessä kanssakäymisessä. On tärkeää, että ilmapiiri ja toiminta yksikössä on sellainen, että kaikki uskaltavat tuoda esille kokemansa ja havaitsemansa epäkohdat. Suoran palautteen lisäksi on mahdollisuus antaa palautetta yksikönjohtajalle sähköpostilla, tai nimettömänä Mehiläisen palautekanavaan. Säännölliset asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt ovat keskeisiä palautekanavia.

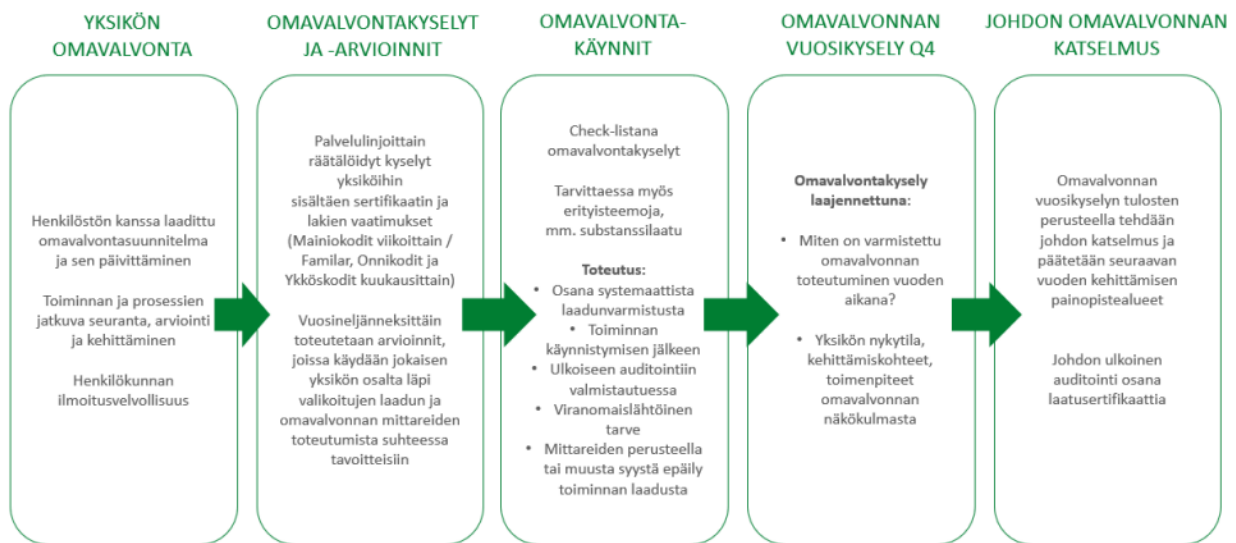
Onnikotien toimintaan kuuluvat myös säännölliset asukaskokoukset, joita Onnikoti Martissa pyritään pitämään sovitusti kerran viikossa. Asukaspalaverissa keskustellaan mm. yksikön toiminnasta, sen sisällöstä, ajankohtaisista asioista sekä asukkaiden esille nostamia asioita. Palaverin lopuksi suunnitellaan yhdessä seuraavan viikon aktiviteetteja ja niiden suunnitteluun pääse kaikki osallistumaan.

Onnikotien poikkeamailmoitukset sisältävät myös lomakkeen ja ohjeet epäkohtailmoituksen tekemistä varten. Vakavista poikkeamista menee automaattisesti erillinen ilmoitus myös palvelujohtajalle ja laatutiimille. Toiminnan riskit ja vaarat arvioidaan yksiköissä vuosittain siihen tarkoitettun lomakkeen avulla. Lisäksi vaaroja ja riskejä arvioidaan työn ohessa sekä säännöllisesti tehtävien turvallisuus kävelyjen, toimitilatarkastusten avulla. Organisaation käytäntöihin kuuluvat omavalvontakäynnit ja kuukausittain tapahtuvat omavalvontakyselyt, myös näiden yhteydessä saamme palautetta toiminnan epäkohdista ja parantamiskohteista.

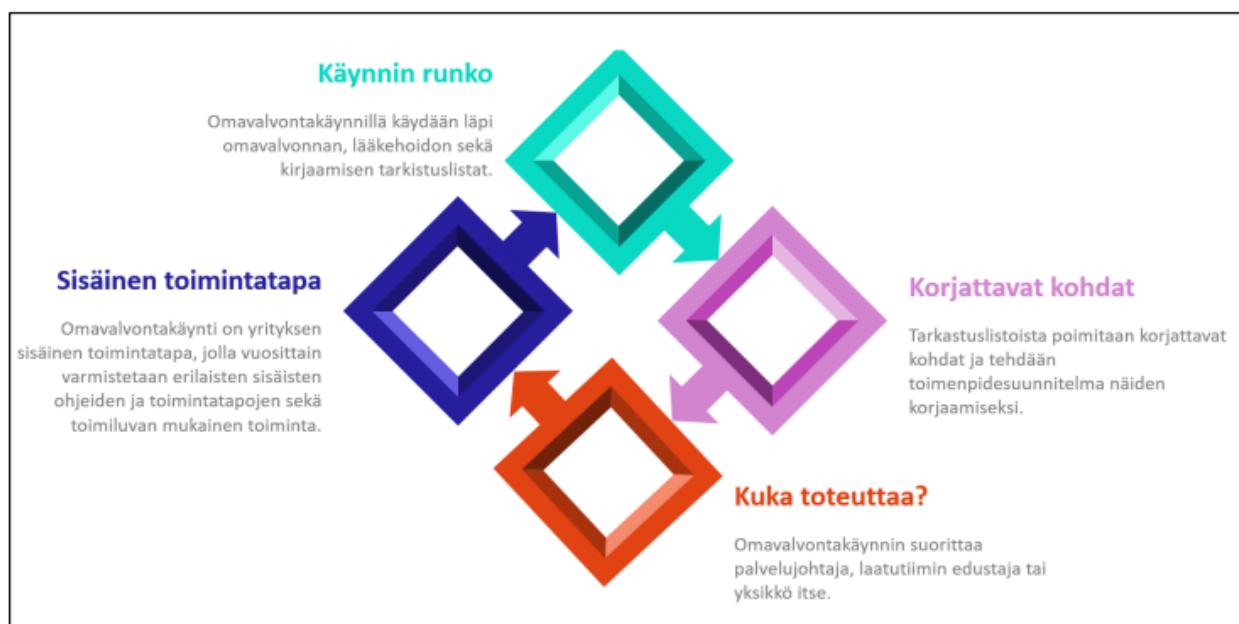


3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä havainnoidaan monin eri tavoin. Toimitilataarkastukset ja turvallisuus kävelyt suoritetaan neljä kertaa vuodessa ja aina uusille työntekijöille työsuhteen alussa. Toimintariskein arviointi ja työnvaarojen arviointi tehdään vuosittain. Havaitut riskit arvioidaan ja tehdään suunnitelma riskien ennaltaehkäisemiseksi, vähentämiseksi, korjaamiseksi ja poistamiseksi.



Onnikotien sisäisiä omavalvonta käyntejä toteutetaan teemoittain. Yksikönjohtaja vastaa kerran kuussa tulevaan omavalvontakyselyyn.





Jokaisella henkilökunnasta on valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus havaitessaan asukkaan kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta. Henkilökunnan havaitessa epäkohdan asukkaan turvallisuudessa, on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on lisäksi ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen vammaispalvelun johtavalle sosiaalityöntekijälle sekä kyseisen asukkaan omalle sosiaalityöntekijälle.

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.”

Henkilökunnan havaitessa epäkohdan yksikön toimintakulttuurissa, on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta yksikönjohtajalle, lisäksi työntekijän tulee tehdä aina poikkeamailmoitus yksikön omilla sivuilla olevan poikkeamat-välilehden kautta ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”.

Henkilökunta ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle ja laatii siitä poikkeamailmoituksen yksikön sivuilla olevaan poikkeamailmoitus järjestelmään. Tarvittaessa tieto välitetään myös yksikön työsuojeluvaltuutetulle. Poikkeama käsitellään mahdollisimman pian tai viimeistään seuraavan viikkopalaverin yhteydessä. Suuren riskin (4–5) poikkeamat käsitellään välittömästi ja niistä tieto siirtyy automaattisesti palvelujohtajalle sekä laatutiimille.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle, yksikönjohtajalle tai aluejohtajalle keskusteluissa, puhelimitse tai sähköpostilla. Asukkaiden ja läheisten palautteet viedään yksikön poikkeamajärjestelmään. Ulkoisia palautteita voi antaa myös Mehiläisen verkkosivuilla olevan -Anna meille palautetta- järjestelmän kautta.



Kaikki poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viipymättä tai viimeistään seuraavassa viikkopalaverissa. Poikkeaman kirjanneen työntekijän tulee miettiä jo kirjaamisvaiheessa ehdotuksia ennalta ehkäisevistä toimenpiteistä jatkossa. Viikkopalaverissa pohditaan vielä yhdessä mikä on johtanut poikkeamaan ja miten se voitaisiin jatkossa estää sekä saamalla mietitään korjaavat toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon sekä poikkeama lomakkeeseen kohtaan ”toimenpiteet poikkeaman jälkeen”. Aiheeseen palataan seuraavassa/ seuraavissa viikkopalavereissa ja arvioidaan korjaavien toimenpiteiden vaikutusta



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä on käytössä erilaisia ohjeita henkilöstölle esim., yksintyöskentelyyn, saattohoitoon, aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen, mahdollisiin verilistutus- ja pistotapaturmiin, valmiussuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma



Onnikodeilla on laadittu perehdytysprosessi, jonka uudet työntekijät käyvät työsuhteen alussa. Tämän lisäksi läkehoidosta on erillinen perehdytys, joka käydään osana yksikkökohtaisen lääkeluvan suorittamisessa.

Noudatamme ajantasaisia hygieniaohteja ja saamme tarvittaessa ajankohtaisia tiedotteita hyvinvointialueen hygieniahoidajalta.

Keittiössä on omavalvontasuunnitelma, joka ohjaa keittiön siivousta ja sekä lämpötilojen mittausta. Yksikössä on lisäksi erillinen siivoussuunnitelma, jossa on kuvattu yksikön siivous sekä siivoukseen käytettävät aineet.

Yksiköstä löytyy kemikaaliluettelo.

Työntekijöillä, jotka käsittelevät pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita, tulee olla hygieniosaamistodistus.

Asukkaita tuetaan ja autetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Käsidesiä tarjotaan asukkaille mm. aina ennen ruokailua.

Jokainen työntekijä on vastuussa asukkaan huoneen päivittäisestä siivouksesta, näkyvien likatahrojen välittömästä poistamisesta, roskien ja likapyykkien poisviennistä sekä suihkutilojen pesusta ja kuivaamisesta aina käytön jälkeen. Yksikössä on oma kotiaavustaja, joka huolehtii asukashuoneiden perusteellisemmasta siivouksesta.

Lattioiden imurointi/ kostea pyyhintä, pölyjen pyyhintä, lattiakaivon puhdistus, mattojen imurointi sekä wc/suihkutilojen puhdistus ja kasvien hoitaminen yhdessä hoitajien kanssa.

Jokainen työntekijä on vastuussa yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä sekä roskien ja muiden jätteiden viennistä ulkona sijaitsevaan jätekatokseen.

Kotiaavustaja huolehtii päivittäin kaiteiden, kahvojen ym. pyyhinnästä ja desinfioinnista. Lattioiden imurointi ja kosteapyyhintä, pölyjen pyyhintä, mattojen imurointi, kasvien hoitaminen vähintään kerran viikossa ja tarvittaessa useammin. Yhteisen ruokailutilojen pöydät pyyhitään aina ruokailujen jälkeen ja tarvittaessa useammin. Pöytien pyyhinnästä vastaa kotiaavustajan lisäksi koko henkilökunta.



ym.

Pyykit pestään henkilökunnan toimesta yksikössä. Pyykkihauollolle on omat tilat kuivaushuoneineen. Tilassa on kolme pyykkikonetta sekä yksi kuivausrumpu. Koneisiin on asennettu pesuaine annostelijat, jotka takaavat oikean määrän ainetta kuhunkin ohjelmaan, käytössä on myös erillinen desinfioiva aine eritepyykille. Jokaisen asukkaan pyykit pestään erikseen, eikä samaan koneeseen yhdistetä eri asukkaiden pyykkejä.



Kuivumaan laittaessa pyykkiä merkitään huolellisesti nimellisillä pyykkipojilla, jotta pyykkien sekaantumiselta välttyään.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Ostopalvelujen tuottajat:

- Kiinteistönhoito: 360 Palvelut,
- Kylmä- ja jäähdytyslaitteiden huolto ja korjaus: MV-Jäähdytys,
- Ateriapalvelut: Mainiokoti Ruusun keittiö,
- Elintarviketilaukset: Kespro
- Apteekkipalvelut: Palokan Apteekki,
- Jätehuolto: Mustankorkea, Lassila& Tikanoja
- Hoitotarvikkeet: Rilloin
- Mehiläisen työterveyshuolto
- Henkilökunnan työvaatteet: Medanta Oy

Ostopalveluiden laadun varmistamiseksi käymme säännöllisesti palaveria ostopalvelua tuottavien yritysten kanssa, esimerkiksi laatukierrokset kiinteistöhuollon vastaavan kanssa. Mikäli laadussa havaitaan poikkeama, otetaan välittömästi yhteyttä palveluntuottajaan asian korjaamiseksi.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy yksikön verkkosivuilta.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikoti Martin yksikön toimiluvan vastuuhenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omaavalvonnassa suunnitteluun. Omaavontasuunnitelman laadintavaiheessa käydään sisältö yhdessä tiimin kanssa läpi yksikön tiimipalaverissa. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Onnikotien laatuorganisaatiota omaavontasuunnitelman laadinnassa. Omaavontasuunnitelma käydään läpi yhdessä palvelujohtajan kanssa.

Onnikoti Martin omaavonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.

Pirita Kopra

040 136 0752

pirita.kopra@onnikodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajantasainen omaavontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaavontasuunnitelmaa säilytetään yksikön yleisessä tilassa. Omaavontasuunnitelma on lisäksi julkaistu yksikön omilla verkkosivulla.

Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omaavontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omaavontakysely muodostaa omaavontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omaavontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.



Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 27.10.2025

Allekirjoitus

Pirita Kopra