



## SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### ONNIKOTI EELI



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA</b>	
<b>KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>5</b>
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.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	10
2.4 Muistutusten käsittely .....	12
2.5 Henkilöstö .....	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	16
2.8 Toimitilat ja välineet.....	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>23</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	23



3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	24
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	26
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	27
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	28
<b>4</b>	<b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b>	<b>29</b>
4.1	Toimeenpano .....	29
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	29



# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy/Mehiläisen sosiaalipalvelut
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Teija Lehtiniemi p. 040 663 2625 teija.lehtiniemi@onnikodit.fi

Palveluyksikkö Onnikoti Eeli	Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tuija Hyväri	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 136 0793 tuija.hyvari@onnikodit.fi
Palveluyksikön katuosoite Tuhkimonkaarre 5	Postinumero ja toimipaikka 90450 Kempele
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneet	Asiakaspaikkamäärä 21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
<b>Sosiaaliasiavastaava</b>  <b>Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anneli Heikkilä</li><li>• Sisko Muikku</li><li>• Kaisa Oikarinen</li><li>• Seija Piirainen</li></ul>

Puhelin 08 669 0600. Puhelinaika on ma – pe klo 9–11.

Sosiaaliasiavastaavalle voi jättää takaisinsoittopyynnön. Takaisinsoittopalvelussa palvellaan koko Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen asukkaita.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 31.3.2020	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, muut vammaiset
--	--

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme Onnikoti Eelissä ympärivuorokautista asumisen tukea ryhmämuotoisessa asumisessa, lyhytaikaisen huolenpidon jaksoja ja asumisen harjoittelua aikuisille, vammautuneille henkilöille. Asukaspaiikkoja Onnikoti Eelissä on 21. Yksi asunnoista on varattu lyhytaikaisen huolenpidon asiakkaille. Onnikoti Eeli sijaitsee Kempeleessä Linnakankaan asuinalueella.

Onnikoti Eelissä tarjoamme asukkaillemme yksilöllisiä palveluja, jotka tukevat heidän hyvinvointiaan ja osallisuuttaan. Otamme asukkaiden ohjaamisessa ja auttamisessa huomioon heidän jäljellä olevat voimavaransa. Neurologisesti vammautuneiden henkilöiden tarpeiden tunnistaminen ja huomioiminen sekä moniammatillinen yhteistyö tekee työstämme erityisen.

Asukaslähtöisyys ja tasapuolisuus ohjaavat työtämme varmistaen, että jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti.

Tavoitteenamme on olla keskusteleva ja avulias työyhteisö, jossa suvaitsevaisuus ja luottamus ovat keskeisiä työtämme ohjaavia periaatteita.

Onnikoti Eeli on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Toimintaamme ohjaavat Mehiläisen yhteiset arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

#### **Tieto ja taito**

Vahvuutemme on ammattitaitoinen henkilökunta. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa jatkuvaa tiedon 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 onnistumiselle. 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 vammaispalvelujen 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.

### **Onnikoti Eelin työyhteisön periaatteet**

- **Keskustelevuus:** Pyrimme avoimeen vuorovaikutukseen. Otamme myös vaikeat asiat puheeksi heti, emmekä pui niitä toistemme selän takana. Neuvomme toinen toistamme työskentelytavoissa ja muissakin työhön liittyvissä asioissa.
- **Avuliaisuus:** Teemme työtä tiiminä. Autamme toinen toistamme ja uskallamme pyytää apua. Jaamme työyhteisössä osaamistamme ja hyviä käytäntöjä.
- **Suvaitsevaisuus:** Hyväksymme erilaiset persoonat ja erilaiset tavat tehdä töitä. Työyhteisössä kaikilla on mahdollisuus kokea itsensä riittäväksi omana itsenään.
- **Luottamus:** Voimme luottaa siihen, että yhteisesti sovitut asia tulee tehtyä.

## Onnikoti Eelin asukastyön periaatteet

- **Asukaslähtöisyys:** Ohjauksen ja huolenpidon suunnittelussa otamme huomioon asukkaiden tarpeet ja toiveet.
- **Voimavaralähtöisyys:** Otamme kaikessa toiminnassamme huomioon asukkaittemme jäljellä olevat voimavarat.
- **Tasapuolisuus:** Kohtelemme kaikkia asukkaita tasapuolisesti.
- **Yksilöllisyys:** Autamme ja ohjaamme asukkaita heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaan.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Sosiaalihuoltolain 36 ja 39 §:ssä säädetään palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman tekemisestä yhteistyössä asiakkaan kanssa. Mainituissa lainkohdissa säädetyn lisäksi palveluiden toteuttaminen ja seuranta on tehtävä yhteistyössä vammaisen henkilön kanssa niin, että vammaisella henkilöllä on mahdollisuus olla osallisena asiakasprosessin kaikissa vaiheissa. Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla. Vammaista henkilöä on tarvittaessa tuettava tiedon saannissa sekä oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa.

Asumisen tukea on järjestettävä vammaisen henkilön yksilöllisen tarpeen mukainen määrä ensisijaisesti vammaisen henkilön toivomalla toteuttamistavalla. Asumisen tuki on toteutettava siten, että vammaisen henkilön itsemääräämisoikeus, osallisuus ja yksityisyys toteutuvat.

**Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen** laatuvaatimuksia asumisen tuelle ryhmämuotoisessa asumisessa:

- Tavoitteena on asiakkaan itsenäisen elämän tukeminen ja mahdollistaminen sekä fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.
- Keskeinen lähtökohta on asiakkaan omat voimavarat, mielipide ja tarpeet.
- Palveluun kuuluu asiakkaan avustaminen liikkumisessa, pukeutumisessa, henkilökohtaisessa hygieniassa, ruokataloudessa, asunnon siivouksessa ja vastaavissa asiakkaan arkeen ja elämään liittyvissä asioissa asiakkaan palvelutarpeen mukaisesti.
- Palveluun kuuluvat myös asiakkaan terveyden, kuntoutuksen ja viihtyvyyden edistäminen.
- Palveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että henkilön itsemääräämisoikeutta sekä oikeutta yksityisyyteen ja muita perusoikeuksia kunnioitetaan.

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.

## Laatulupaus - Ainutlaatuinen elämä

Perustehtävämme on mahdollistaa jokaiselle asukkaallemme ainutlaatuinen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.

Jaamme laadun viiteen osa-alueeseen, jotka on kuvattu tässä:



**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 arvostaan. 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 mitään* – 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

### 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. Indeksit raportoidaan 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 huolenpidon 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.

### **Omaevalvonta:**

Yksikön vastuuhenkilö vastaa kuukausittain omaevalvontakyselyyn, jonka tavoitteena on varmistaa, että ehdottomat viranomaisvaatimukset toteutuvat jokaisessa toimintayksikössä. Kyselyn tuloksista muodostuu palvelulinjakohtainen omaevalvontaindeksi. Tulosten perusteella yksiköille annetaan ohjausta ja neuvontaa sekä tuetaan korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa.

Vuosineljänneksittäin toteutetaan jokaisen yksikön osalta johtamisen, laadun ja omaevalvonnan toteutumisen arviointi. Arvioinnin yhteydessä laaditaan omaevalvonnan seurantahavainnoista raportti, joka julkaistaan yksikön verkkosivuilla. Raportissa arvioidaan omaevalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista ja seurannassa havaittujen puutteiden vuoksi tehdyt toimenpiteet.

Vuosittain jokaiseen yksikköön tehdään vähintään yksi omaevalvontakäynti (sisäinen auditointi). Omaevalvontakäynnin runko ja käynnillä läpikäytävät osa-alueet vaihtelevat vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omaevalvonnan kannalta keskeisten osa-alueiden toteutuminen.

Jokainen yksikkö vastaa vuosittain omaevalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omaevalvonnan toteutumista kuluneen vuoden aikana sekä yksikön nykytilannetta, kehityskohteita että tarvittavia toimenpiteitä. Omaevalvonnan vuosikyselyiden tulosten perusteella tehdään vuosittain johdon omaevalvonnan vuosikatselmus, jonka perusteella päätetään seuraavan vuoden kehittämisen painopistealueet.

## **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.

Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikön johtajasta.

**Palvelujohtajalla** on alueensa kokonaisvastuu ja hän toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.

**Yksikönjohtaja** vastaa yksikön toiminnasta ja hän on lähiesihenkilö yksikön henkilökunnalle.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava.

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

Yksikössä toimii myös lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

**Läákehoidosta vastaavan sairaanhoitajan** tehtävä on varmistaa yksikön lääkehoidon laatu.

Onnikoti Eelissä on lisäksi muita vastuualueita, joiden tehtäväkuva on erikseen kuvattuna.

**IMO, itsemääräämisoikeudesta vastaavan** tehtävänä on varmistaa asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen asukastyössä.

**RAI- vastaavan** tehtävä on varmistaa asukkaiden laadukkaan hoidon toteutuminen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Hän ohjaa ja neuvoo työntekijöitä RAI-arviointien tekemisessä.

**Kirjaamisvastaavan** tehtävä on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen.

**Laitevastaavan** tehtävä on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Hän ylläpitää yksikön lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä.

**Työsuojeluvalltuutetun** tehtävä on yksikön työ- ja yleisen turvallisuuden kehittäminen yhteistyössä esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa.

.

### 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Vammaisella henkilöllä tarkoitetaan vammaispalvelulaissa henkilöä, joka tarvitsee vamman tai sairauden aiheuttaman pitkäaikaisen fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen, sosiaalisen tai aisteihin liittyvän toimintarajoitteen takia välttämättä apua tai tukea tavanomaisessa elämässä.

Asukkaat ohjautuvat Onnikoti Eeliin oman hyvinvointialueensa sosiaalityöntekijän kautta. Uusi asukas käy etukäteen tutustumassa yksikköön, jossa yksikönjohtaja ja hoitaja ottavat asukkaan ja hänen läheisensä vastaan.



## Palveluprosessin käynnistyminen

### Asukas

- tutustuu uuteen kotiin
- kertoo omat toiveensa ja tarpeensa kodin palveluilta



### Läheinen

- Toimii asukkaan tukijana kodin valinnan tekemisessä
- Kertoo omaan kokemukseen perustuvaa tietoa asukkaasta

### Hyvinvointialue

- Todentaa palvelutarpeen
- Varmistaa asunnon soveltuvuuden asukkaalle
- Tekee päätöksen asumisesta

### Onnikoti

- esittelee kodin ja kodin toiminnan
- osallistuu palvelutarpeen arviointiin ja arviointiin kodin soveltuvuudesta asukkaalle

### Ensikontakti

Ensikontakti voi tulla suoraan asukkaaksi haluavalta henkilöltä, hänen läheiseltään tai hyvinvointialueelta. Jos kontakti tulee asukkaaksi haluavalta henkilöltä, ohjataan hänet ottamaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä mukaan keskusteluun.



### Tutustuminen

Asukas käy tutustumassa tulevaan uuteen kotiinsa. Tutustuminen voidaan tehdä myös asukkaan luo. Tutustumisen jälkeen tehdään yhteinen päätös asumisen aloittamisesta.

### Asumiskokeilu

Ennen varsinaista asumista ja muuttoa on mahdollista toteuttaa asumiskokeilu, jotta kodin soveltuvuus tulee varmistettua.

### Muutto

Muutto sovitaan yhdessä auttavien tahojen kanssa. Mukana muutosvaiheessa ovat läheiset, edunvalvoja ja hyvinvointialueen edustaja.

Ennen muuttamista on tehty vuokrasopimus ja sopimus palvelusta hyvinvointialueen kanssa. Sopimus voi olla myös palvelusetelisopimus.

Omahoitaja tekee asukkaalle RAICHA-toimintakykyarvion kahden kuukauden sisällä muuttamisesta. Arvion pohjalta laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma.

Toteuttamissuunnitelma sisältää myös asukkaan omat tavoitteet. Asukkaan omia tavoitteita arvioidaan päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma lähetetään sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Asumisen toteuttamissuunnitelmalla tuetaan ja edistetään asiakkaan mahdollisimman itsenäistä suoriutumista päivittäisissä toimissa, itsemääräämisoikeuden toteutumista, turvallisuuden tunnetta ja elämän mielekkyyttä. Suunnitelma päivitetään 6 kuukauden välein tai palvelutarpeen muuttuessa. Päivitys on asukkaan omahoitajan vastuulla.

Asukkaan sosiaalityöntekijä laatii vammaispalvelujen asiakassuunnitelman. Siinä määritellään asukkaan tarvitsemat palvelut. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, tarvittaessa hänen läheisensä, sosiaalityöntekijän, omahoitajan ja yksikönjohtajan kanssa. Suunnitelma päivitetään palvelutarpeen muuttuessa.

Toteuttamissuunnitelmien laatimisessa auttavat tarvittaessa yksikön IMO- ja kirjaamisvastaava. Tarvittaessa hyödynnämme sosiaalipalveluiden IMO-käsikirjaa ja/tai IMO-työryhmää.

Onnikoti Eelin vastuulääkäri toimii Kempeleen terveyskeskuksessa. Lääkärinkierrot toteutuvat 4–5 kertaa vuodessa. Vastuulääkäriin saa yhteyden puhelimitse ja sähköpostilla.

Asukkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

### **Asukkaan oikeusturva**

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

## **2.3.1 Asiallinen kohtelu**

Jokaisella asukkaalla on oikeus hyvään ja arvostavaan kohteluun. Asukkaita kohtaan käyttäytyään kunnioittavasti ja huomioidaan heidän itsemääräämisoikeutensa.

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asukkaiden kohtelua. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asianomaisen kanssa. Kaikki tilanteet käsitellään yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamaraportti. Korjaustoimenpiteet määritellään ja niiden toteutumisesta on vastuussa yksikön esihenkilö. Tarvittaessa mukaan otetaan muita tahoja, kuten alueen palvelujohtaja, laatupäällikkö tai sosiaalityöntekijä.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa keskustellaan asiakkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta tai haittatapahtumasta/vaaratilanteesta. Tärkeää on, että haittatapahtuma tulee käsiteltyä siten, että asukas kokee tulleen kuulluksi ja asianosaiset ymmärtävät tilanteen vakavuuden. Tarvittaessa asiasta voidaan tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai viranomaiselle.

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

## **2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen**

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Asukas osallistuu itse palvelunsa suunnitteluun voimavarojensa mukaan. Asiakassuunnitelmaa laadittaessa asukas tulee kuulluksi ja voi vaikuttaa omaa asumistaan ja palvelujaan koskeviin asioihin.

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan tilanteissa, joissa asukkaan terveys tai turvallisuus on vaarassa. Määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja

asukkaan tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa voidaan sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa voidaan yhteisesti sopia mahdollisista muista rajoituksista. Tartuntatautilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

#### Vammautuneiden yksiköt:

Vammautuneiden yksiköissä rajoitustoimenpiteenä käytetään pääasiassa sängynlaitoja ja pyörätuolin voita. Näistä kaikista tulee olla määräaikainen (3kk) lääkärin päätös, ellei rajoitettava henkilö itse pysty antamaan luotettavaa näkemystään rajoitustoimenpiteen käyttämiseen.

#### Rajoitustoimenpideprosessi vammautuneiden asumisessa:

Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään kaikille asiakkaille vähintään 6 kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelma pitää sisällään kysymykset itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta. Yksikönjohtaja on vastuussa siitä, että kaikilla asiakkailla, joiden kohdalla toteutetaan rajoittamista, on hoitavan lääkärin perusteltu ja voimassa oleva päätös rajoittamisesta.

Onnikoti Eelissä rajoitustoimenpiteinä on sängyn laitojen nostaminen ja erilaiset pyörätuoleissa käytettävät turvavyöt.

Lähtökohtana on, että kaikki asiat tehdään ilman rajoitustoimenpiteitä. Käytössä olevat rajoitustoimenpiteet kirjataan asumisen toteuttamissuunnitelmaan ja rajoituspäätökset löytyvät kirjallisena yksiköstä.

Yksikössä on IMO- vastaava, joka tuo esille asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita esim. henkilöstökokouksissa käytävien keskustelujen pohjaksi.

Onnikotien toiminnanohjausjärjestelmästä henkilökunta löytää paljon tietoa itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista. Lisäksi henkilökunnan käytössä on IMO-käsikirja, johon jokainen työntekijä tutustuu.

Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan, jonne mennään yhdessä sovittujen hoitotoimien tai muiden avustusten yhteydessä. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa omiin aikatauluihinsa. Asukkaan luona tapahtuvia vierailuja ei rajoiteta.

Asukaskokouksissa asukkaat voivat kertoa omia ideoitaan ja toiveitaan sekä antaa palautetta. Palvelukodin henkilökunta huomioi toiminnassaan asukkaiden mieltymykset ja arjen struktuurin toteutumisen.

## 2.4 Muistutusten käsittely

### MUISTUTUSMENETTELY:

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

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.

Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelu aluehallintovirastoon, lupa- ja valvontavirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

#### Muistutusmenettely:

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.

- Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta.
- Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

## 2.5 Henkilöstö

Onnikoti Eelissä työskentelee lähihoitajia, hoiva-avustajia, sairaanhoitajia, tiimivastaava, fysioterapeutti, keittiötyöntekijä, kotiavustaja ja yksikönjohtaja.

Vakituisilla sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla tulee olla sosiaali- tai terveystieteiden ammattitutkinto ja kokemusta vammautuneiden kanssa työskentelystä. Vakituisilla sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla tulee olla ajantasaiset lääkeluvat kahden kuukauden kuluttua siitä, kun heidän työsuhteensa on alkanut.

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

Henkilöstön määrä on mitoitettu asukasmäärän mukaisesti. Työntekijän ollessa pois työvuorosta, arvioidaan sijaistyövoiman tarve suhteessa paikalla olevaan asukasmäärään, mitoitukseen ja paikalla olevaan henkilöstömäärään. Tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia tai hankitaan työvuoroon sijainen.

Työvuorossa oleva tiimivastaava tai vastuuvoimainen hoitaa sijaishankintaa yksikönjohtajan ollessa työpaikalta pois. Rekrytointiyrityksiä käytetään vain erityisluvalla.

Yksikönjohtaja vastaa yhdestä yksiköstä. Hän on läsnä yksikössä ja on hyvin perillä yksikön arjesta. Tiimivastaava hoitaa hallinnollisia asioita iltapäivisin työvuorossa ollessaan.

Yksikköön rekrytoidaan vain sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinnon suorittaneita työntekijöitä. Onnikodeissa noudatetaan Yksityisen sosiaalipalvelualan

työehtosopimusta. Avoimet työpaikat laitetaan hakuun heti, kun tarve rekrytointiin on havaittu. Työpaikat tulevat sekä organisaation sisäiseen että ulkoiseen/julkiseen hakuun.

Rekrytointihaastattelussa kiinnitetään huomiota soveltuvuuteen ja aiempaan kokemukseen kohderyhmän kanssa työskentelystä. Lisäksi ollaan yhteydessä mahdollisiin suosittelijoihin (työntekijän luvalla). Palkattavan työntekijän ammattioikeus tarkistetaan Julki terhestä ja Julki Suosiskista. Lisäksi varmistetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Työntekijä hankkii rikosrekisteriotteen itse ja esittää sen työnantajalle.

Rekrytointihaastattelussa kiinnitetään huomiota työntekijän riittävään kielitaitoon. Henkilöstöllä tulee olla hyvä suomen kielen taito.

Opiskelijalle on aina harjoittelujakson aikana nimetty ohjaaja.

Terveysalan opiskelija voi tilapäisesti toimia laillistetun ammattihenkilön tehtävässä sijaisena suorittuaan kaksi kolmasosaa (2/3) kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista.

Työnantajan tulee tarkistaa riittävät opintosuoritukset ja opintojen aloitusajankohta opiskelijalta opintorekisterioteesta, joka toimitetaan nähtäväksi alkuperäisenä. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan seuraavat asiat:

- työpaikkansa toiminnan ja tavat
- työkaverit sekä yksikön asukkaat
- perustyönsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville ja opiskelijoille. Perehdytystä annetaan myös työolosuhteiden ja/tai työtehtävien muuttuessa.



Vakituisilla työntekijöillä on puolen vuoden koeaika ja työnantaja käy ennen koeajan päättymistä koeaikakeskustelun, jossa varmistetaan molemmin puolin työntekijän sopivuus työtehtävään. Perehdytysprosessi läpikäydään sähköisesti Onnikotien Moodlessa.

Yksikönjohtajalla, tiimivastaavalla, lääkehoidosta vastaavalla ja työsuojeluvaltuutetulla on perehdytysprosessissa omat osiot.

Yksikössä on työyhteisön kehityssuunnitelma, joka laaditaan vuosittain yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asukkaiden tarpeet. Näitä voivat olla esimerkiksi lääkehoito, haavanhoito, haastava käyttäytyminen ja vuorovaikutus. Lisäksi koulutustarpeita selvitetään henkilöstökyselyn ja kehityskeskustelun avulla. Yksikössä on osaamisen kehityssuunnitelma, jonka mukaan edetään vuosittain koulutuksissa. Henkilökunnan koulutuksiin osallistumista seurataan ja koulutusten vaikuttavuutta arvioidaan.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki.

Onnikoti Eelin toiminta on luvanvaraista, joten toiminnassa otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä on riippuvainen asiakkaiden avuntarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Asukkaiden lomat ja poissaolot huomioidaan suunnittelussa. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Hoitotyötä tekevien työntekijöiden määrä on mitoituksen mukainen ja sidoksissa asukkaiden määrään ja hoidollisuuteen. Hoitajamitoitus on 0,75/asukas. Yksikönjohtajan vastuulla on, että hoitajamitoitus on luvan ja tarpeen mukainen.

Yksikön toiminnassa käytetään sijaisia niin, että vaadittava henkilöstömitoitus toteutuu mm. sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Sijaisten yhteystiedot ovat yksikössä saatavilla ja vuorot tarjotaan sijaisille viestiryhmän kautta vastuuvuorossa olevan hoitajan puhelimella. Vuoroja, joihin ei saada sijaista, tarjotaan vakituiselle henkilökunnalle.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä palvelun tilaajan ja asukkaan kanssa. Asukas tai tarvittaessa omainen/läheinen voi itse määrittellä, keiden kanssa haluaa tehdä yhteistyötä. Sovitut asiat kirjataan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Terveyskeskuksen omalääkäri tekee tarvittavat kirjaukset Lifecare- järjestelmään, josta tieto siirtyy tarvittaessa asiakkaan määrittämille tahoille. Terveyskeskuksen kirjaukset näkyvät asukkaan Omakanta-järjestelmässä, josta asukas tai hänen edunvalvojansa pääsevät katsomaan kirjauksia.

Muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse sekä tarvittaessa kirjeitse. Yksiköllä on nimetty sosiaalityöntekijä, joka hoitaa asukkaiden asioita Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluissa. Yksikönjohtaja on aktiivisesti yhteydessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin. Asukkaiden omahoitajat huolehtivat asukkaiden arjen asioista ja yhteistyöstä muihin palveluntuottajiin. Myös omaohjaajat voivat tarvittaessa olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Eeli on keväällä 2020 valmistunut vammautuneille aikuisille tarkoitettu palvelukoti, joka sijaitsee Kempeleen Linnakankaalla. Yksikössä on yhteiset tilat, kuten viihtyisä olohuone ja ruokailutila, joiden suunnittelussa on korostunut yhteisöllisyys. Palveluntuottaja on kalustanut yhteiset tilat toimivasti, laadukkaasti ja kodikkaasti. Asukkaiden käytössä ovat myös esteetön sauna ja suihkutilat.



Kullekin asukkaalle on oma 25 m<sup>2</sup> asunto, johon sisältyy esteetön kylpyhuone-wc. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa, joten hän voi itse määrittää tilan käyttöä ja sitä, ketä asunnossa vierailee ja yöpyy. Oma asunto on asukkaan yksityisaluetta, jota kunnioitetaan henkilön kotina. Asukkaan henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan toivomalla tavalla hänen omassa asunnossaan.

Asunnoista pääsee mahdollisimman itsenäisesti asuinrakennuksen yhteistiloihin ja lähiympäristöön esim. puolen kilometrin päässä sijaitsevaan lähikauppaan. Asukkaiden käytössä on iso ulkoterassi.

Onnikoti Eelissä on jakelukeittiö, jossa työskentelee keittiötyöntekijä. Ateriat toimitetaan Mainiokoti Sulan valmistuskeittiöstä.

Yksikössä on suoritettu viranomaistarkastukset seuraavasti:

Elintarvikehuoneiston tiloja ja toimintaa koskeva valvontakäynti 9.10.2024

Terveysturvallisuuden mukainen valvontakäynti 4.2.2025

Palotarkastus 10.2.2025

Yksikön turvallisuudesta vastaava työntekijä huolehtii, että yksikössä tehdään toimitilatarkastus ja turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein.

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöhuolto Jurvelin Oy. Yksikölle on nimetty vastuukiinteistöhoitaja, joka käy yksikössä säännöllisesti viikottain. Kiinteistön huolto- ja tarkastuskierrosten kohteita ovat julkisivu, vesikatto, pesutilat, sosiaalitulat ja ulkoalueet.

Yksikössä on käytössä sähköinen huoltokirja Fatman, johon tallennetaan kiinteistön ylläpitoon liittyvä dokumentaatio. Jokainen huoltopyyntö rekisteröidään huoltokirjaan. Yksikössä tehdään kiinteistöhuollon laatukartoitus kerran vuodessa. Siihen osallistuvat yksikönjohtaja, kiinteistöhuollon palveluesimies ja kiinteistöhoitaja.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä laiterekisteri Spotilla. Laitevastaava toimii yksikkönsä laiterekisterin ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella ja vastaa sen ajantasaisuudesta. Laitevastaava lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin. Hän vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti ja vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin. Laitevastaava huolehtii laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta. Hän huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja yksikönjohtajan kanssa. Laitevastaava ilmoittaa vaaratilanteet Fimeaan ja opastaa vikailmoitusten tekemiseen.

Vaaratilanneilmoitukset terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään Fimean ohjeen mukaan. Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tit.fimea.fi/titvaara/index.html>

Mehiläisen uuden työntekijän perusperehdytykseen kuuluu Moodlesta löytyvä lääkinällisten laitteiden turvallisuuskoulutus. Kaikki työntekijät suorittavat Moodlella laiteluvat niistä laitteista, joita he työssään käyttävät. Erittäin korkean (esim. potilasnostin) ja korkean (esim. potilassänky) riskin laitteiden osaaminen osoitetaan näytöllä. Laitelupa uusitaan kolmen vuoden välein.

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omahoitajan, apuvälinevastaavan/fysioterapeutin kanssa.

Apuvälinevastaava/fysioterapeutti opastaa asukasta ja henkilökuntaa apuvälineen turvallisessa käytössä. Domacare- asiakastietojärjestelmään tehdään apuvälineisiin liittyvät huomiot.

Alueellisesta apuvälinekeskuksesta lainassa olevat apuvälineet huolletaan tarvittaessa. Yksikön käytössä olevat laitteet huolletaan Berner Oy: n huollon toimesta kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa.

### **Asiakastietojärjestelmä Domacare**

Asukastyön kirjaamiseen käytetään Domacare -asiakastietojärjestelmää. Toukokuussa 2024 otettiin käyttöön uusi ohjelmaversio Domacare 2.0, joka tulee olemaan yhteensopiva Kanta- järjestelmän kanssa.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Yleinen tietosuoja-asetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut hyvinvointialue.

Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksen mukaan. Merkittävisissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

### **Hälytysjärjestelmä Everon**

Yksikössä on käytössä Everon- hälytysjärjestelmä. Asukkaan muuttaessa yksikköön, varmistetaan, että hän onnistuu hälytyksen tekemisessä. Jos hälytyksen tekeminen ei onnistu normaalisti, hankitaan asukkaalle apuväline esim. hipaisukytkin.

Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan puhelimiin, josta se kuitataan, kun hälytykseen on vastattu.

Yksikössä on vastuuhenkilö, joka vastaa hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta.

Perehdytys hälytysjärjestelmään kuuluu työntekijöiden perehdytysohjelmaan.

Yksikön ulko-oven avaukseen tarvitaan kulkutunnistin.

Lääkehuoneeseen pääsee vain lääkevastuuvuorossa olevan hoitajan kulkutunnisteella.

Yksikönjohtaja voi seurata kulkutunnisteiden käyttöä kyseisen palveluntuottajan (Elvak Oy) sähköisessä järjestelmässä.

Asukkaille ei ole yksikössä kulunvalvontaan liittyviä laitteita.

## **2.10 Lääkehoitosuunnitelma**

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuraa ja päivittää yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina toimintatapojen ja ohjeiden muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

Yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy LL Mikko Purhonen, laatu- ja kehitysjohtaja. Lääkehoidon poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan ja sen jälkeen muun henkilökunnan kanssa.

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta huolehtii lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla on asiakastietojärjestelmä Domacareen pääkäyttäjäoikeudet. He voivat tehdä käyttäjätunnukset uusille työntekijöille. Uudelle työntekijälle voi pyytää käyttäjätunnukset myös Mehiläisen tukipalveluista palveluportaalin kautta. Käyttövaltuudet on sidottu henkilön työsuhteeseen, jolloin ne katkaistaan työsuhteen päättyessä tai tarkistetaan, jos työsuhteessa tapahtuu merkittäviä muutoksia esim. lääkehoitoluvan saaminen.

Jokainen työvuorossa oleva hoitaja huolehtii kirjaamisesta. Yksikönjohtajan vastuulla on seurata kirjaamisen ammatillisuutta ja säännöllisyyttä.

Aikaperusteinen kirjaaminen mobiilisti mahdollistaa asiakastietojen ajantasaisen kirjaamisen. Kirjaaminen tapahtuu työpaikan siihen tarkoitukseen hankittujen puhelinten kautta.

Kirjaaminen on tärkeä osa perehdytystä. Uusi työntekijä perehdytetään myös mobiilikirjaamiseen. Työntekijä saa asiakastietojärjestelmään tunnukset jo ensimmäisessä työvuorossa, jotta hän pääsee kirjaamaan omilla tunnuksillaan. Työntekijöille järjestetään kirjaamiseen liittyvää koulutusta säännöllisesti. Yksikössä toimii kirjaamisvastaava, joka seuraa kirjaamisen toteutumista ja tarvittaessa kouluttaa, neuvoo ja ohjaa henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Tämä tapahtuu yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa.

Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin on osa Mehiläisessä työskentelevän työ sopimusta. Kaikki työntekijät suorittavat ”BeAware-Sosiaalipalveluiden tietoturva- ja tietosuojakurssin”. Tietoturvaohjeistukset löytyvät Mehinetistä ja ovat aina henkilökunnan luettavissa. Yksikössä kerätään tietoturvapoikkeamia. Jos tietoturvapoikkeamia esiintyy, mietitään niihin korjaavia toimenpiteitä.

Tietoturva on osana perehdytystä. Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutustarpeet kirjataan ylös koulutussuunnitelmaan. Tietosuojavastaava käy säännöllisesti tietosuojaan liittyvissä koulutuksissa ja ohjeistaa henkilökuntaa tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Yksiköstä ei luovuteta mitään asukasta koskevaa tietoa ilman asukkaan toimintayksikköön sijoittaneen hyvinvointialueen eli rekisterinpitäjän kirjallista lupaa.

Pelkkä tieto asukkaan asumisesta toimintayksikössä on salassa pidettävää tietoa eli asukkaan nimeä tai muuta tunnistetietoa ei voi luovuttaa sivulliselle.

Asukastietoja ei tule jättää yksikössä käyvien vierailijoiden näkyville. Kirjalliset asukastiedot säilytetään aina lukitussa tilassa. Lääkehoitovaunussa olevia lääkelistoja sisältävä kansio säilytetään aina lukitussa lääkevaunussa.

Asukkaiden asioista ei puhuta julkisesti toisten asukkaiden, läheisten tai vierailijoiden kuullen, eikä erilaisissa somekanavissa. Puhelimessa henkilökunta varmistaa kenen kanssa keskustelea ja onko asukkaan tietojen luovutus kysyjälle sallittua.

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

Yksikönjohtaja Tuija Hyväri  
p. 040 136 0793  
tuija.hyvari@onnikodit.fi

Mehiläisen tietosuojavastaava:  
Kim Klemetti  
p. 045 672 8286  
kim.klemetti@mehilainen.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Laatuindeksikysely toteutetaan kuukausittain. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset, henkilökunta ja palveluntilaajat. Kyselyssä arvioidaan osa-alueita, jotka ovat turvallisuus, maukas ja terveellinen ruoka, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä yksilöllinen ohjaus ja tuki. Kyselyn vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kyselyn yhteydessä on mahdollisuus antaa myös avointa palautetta.

Laatuindeksikyselyn vastaukset käydään läpi henkilöstökokouksissa.

Läheisiltä tulleeeseen palautteeseen reagoimme välittömästi joko yksikönjohtajan tai omahoitajan toimesta.

Läheiskysely toteutetaan kerran vuodessa. Yksikönjohtaja huolehtii kyselyn lähettämisestä asukkaiden läheisille. Kyselyn tulokset käsitellään johtoryhmässä ja yksikön henkilöstökokouksessa. Kyselystä esille nousseista kehittämistarpeista laaditaan suunnitelma.

Asukkaiden mielipiteitä, toiveita ja palautetta saadaan päivittäisen hoitotyön yhteydessä. Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta asukaskokouksissa. Palautetta on mahdollisuus antaa myös anonymisti yksikön palautelaatikkoon.



Palautetta yksikön toiminnasta voi antaa myös Onnikotien verkkosivun kautta osoitteessa: <https://www.mehilainen.fi/anna-meille-palautetta>

Käsitlemme palautteet yksikön henkilöstökokouksissa. Pohdimme yhdessä tapoja, joilla kehitämme toimintaamme.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

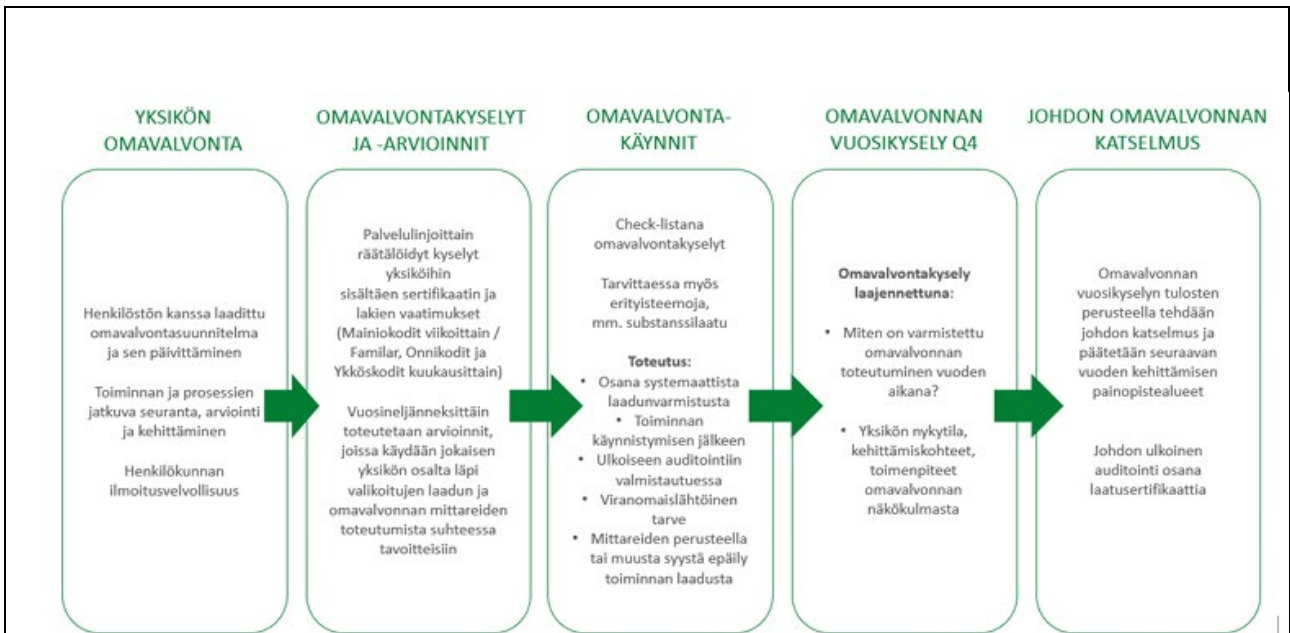
Yksikönjohtaja perehdyttää henkilökuntaa omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Suoran palautteen lisäksi on mahdollisuus antaa palautetta yksikönjohtajalle sähköpostilla, tai nimettömänä Mehiläisen palautekanavaan.

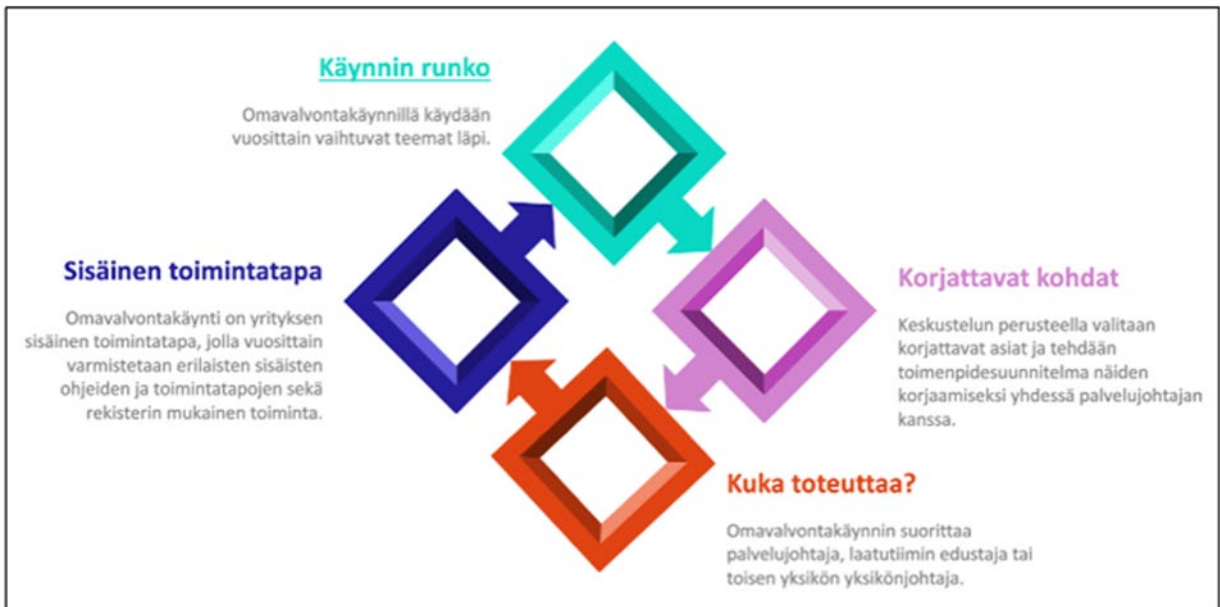
Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, asukaskokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Onnikotien sisäisiä omavalvontakäyntejä toteutetaan teemoittain. Yksikönjohtaja vastaa omavalvontakyselyyn kerran kuukaudessa.



Suullinen ja kirjallinen palaute, laatuindeksikyselyt asukkaille ja läheisille toteutetaan neljä kertaa vuodessa. Kyselyssä arvioidaan osa-alueita, jotka ovat turvallisuus, maukas ja terveellinen ruoka, viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä yksilöllinen ohjaus ja tuki. Kyselyn vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kyselyn yhteydessä on mahdollisuus antaa myös avointa palautetta.

Läheiskysely toteutetaan kerran vuodessa.

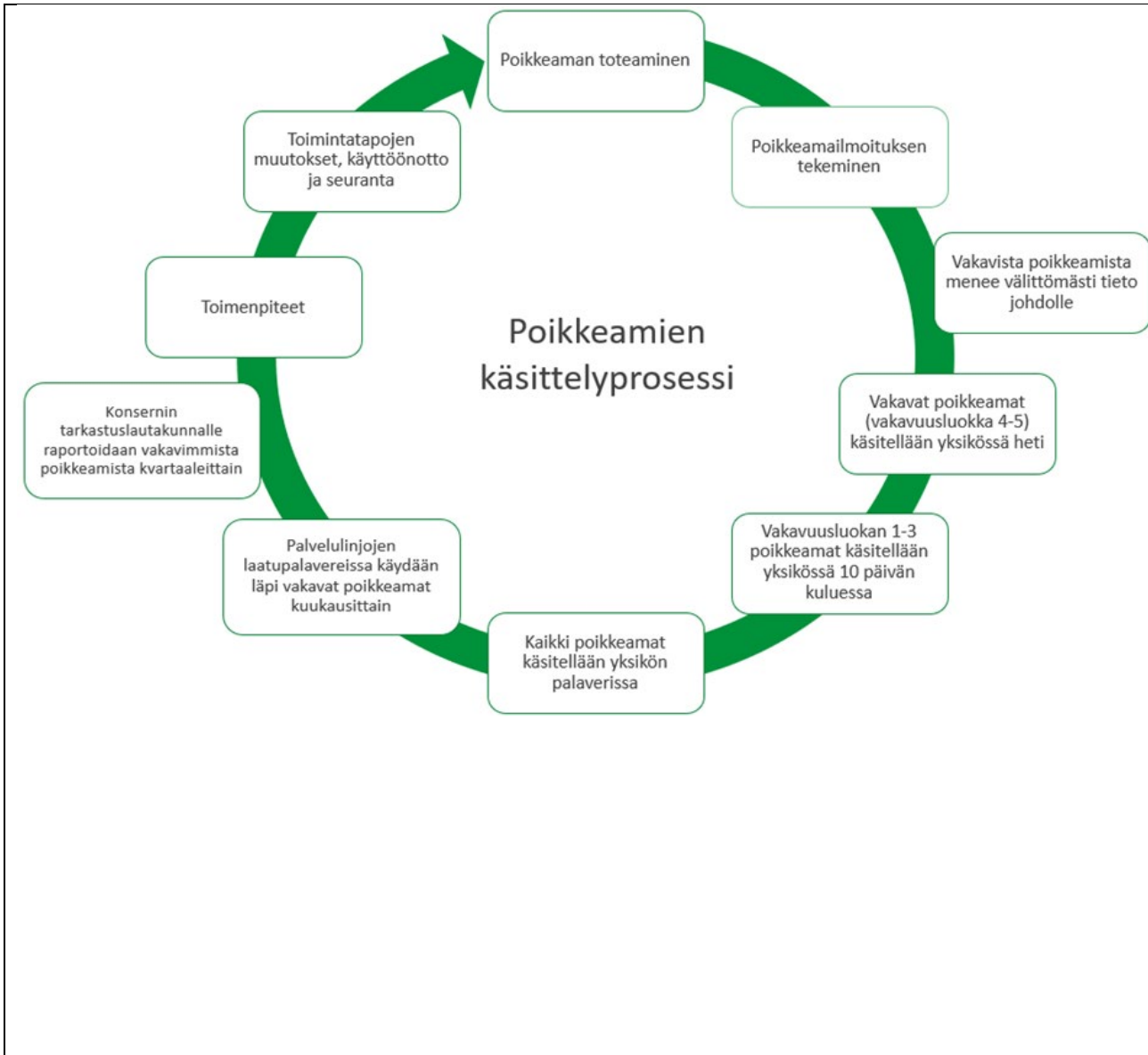
Jos henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimiva henkilö huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, hänen on viipymättä salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava siitä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai toiminnasta vastaavalle henkilölle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia (kuten työsuhteen heikennykset, palvelusuhteen päättäminen, lomautus, muu epäedullinen kohtelu tai muut kielteiset seuraukset).

Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta.

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.

Poikkeamailmoitukset ja epäkohtailmoitus tehdään Onninetissä yksikön omilla sivuilla, ja sieltä löytyy myös kohta palautteen antamista varten. Poikkeamaraportointi päivittyy reaaliaikaisesti. Vakavista poikkeamista menee ilmoitus myös liiketoiminnan johdolle. Henkilökunta voi tuoda esille epäkohtia suullisena palautteena, laatuindeksikyselyn yhteydessä henkilöstölle suunnatun kyselyn kautta, henkilöstökokouksissa, vuosittaisessa henkilöstökyselyssä, riskien ja vaarojen arvioinnin yhteydessä vuosittain, omavalvontakäynneillä ja -kyselyissä ja toimitilatarkastusten yhteydessä. Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman esimiehen kautta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, jokaisella on velvollisuus ilmoittaa väärinkäytöstä sisäisen hälytyskanavan (Whistleblowing) kautta joko omalla nimellä tai nimettömästi.



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi on arkityön havainnointia. Työntekijän pitää välittömästi ilmoittaa työnantajalle huomaamistaan vaaroista.

Työn vaarojen arviointi suoritetaan kerran vuodessa.

Toimintariskien arviointi tehdään vuosittain. Arvioinnin tarkoitus on kartoittaa ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä. Riskin arviointia käytetään tukena mm. yksikön turvallisuussuunnittelussa, omavalvontasuunnitelmien ja lääkehoitosuunnitelmien päivittämisessä ja turvallisuuskulttuurin kehittämisessä.

Uudet työntekijät saavat kattavan perehdytyksen, joka sisältää tietoa toimintatavoista ja turvallisuusohjeista. Riskejä arvioidaan henkilöstökokouksissa ja poikkeamien käsittelyn yhteydessä. Henkilöstökokouksessa sovitaan, kenen vastuulla on riskin kuntoon saattaminen. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus antaa palautetta ja raportoida riskeistä esimerkiksi sähköisten järjestelmien kautta. Henkilöstöä kannustetaan avoimeen keskusteluun ja aktiiviseen osallistumiseen riskienhallinnassa.

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset. Onninet-toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy Turvallisuus-sivusto.

Yksikönjohtajalla on käytössään PowerBi- ohjelma, josta löytyy raportit kaikista poikkeamista ja niiden käsittelystä. Raporttia voi hyödyntää esim. omavalvonnan seurantahavaintojen laatimisessa.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020). Yksikössä on käytössä Mehiläisen yleinen hygieniakäytäntöohjeistus normaaliajan tilanteisiin, sekä erilliset tarkemmat hygieniaohteet poikkeusajan tilanteisiin.

Onnikoti Eelin hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Hankinnat ja tuotteiden/palvelujen tilaukset tehdään sovittujen sopimusten pohjalta. Vuosi- ja puitesopimukset tehdään konsernitasolla. Paikalliset sopimukset ovat poikkeuksia ja niiden käytöstä sovitaan hankintatiimin kanssa. Hankintatiimi käyttää Mehiläisen asiantuntijoita tarjouspyyntöjen, vertailujen ja sopimusten valmistelussa. Valtakunnallisilla sopimuksilla tehostetaan tilausprosessia ja varmistetaan toimittajien vastuullinen toiminta.

Onnikoti Eelin alihankintana ostetut palvelut:

Invia – Domacare asiakastietojärjestelmä  
Kiinteistöhuolto Jurvelin Oy – kiinteistöhuolto  
Everon – hoitajakutsujärjestelmä

Onnikoti Eelin ostopalvelut:

Berner – apuvälineet ja niiden huolto  
L&T Tikanoja – jätehuolto  
Securitas – vartiointipalvelu  
Mehiläinen Oulu – työterveyshuolto  
Kespro – ruokatarvikkeet  
Yliopiston apteekki - apteekkipalvelut  
Rillion – hoitotarvikkeet  
Medanta Oy – henkilökunnan työvaatteet

### **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

Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan saatavilla toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin viranomaiskansiossa ja yksikön nettisivuilla. Omavalvontaan liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksissa.

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien [www-sivuilta](http://www.onnikoti.fi).

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa sisääntuloaulassa olevasta kansioista. Suunnitelma löytyy myös Onninetin yksikkösivuilta sekä yksikön verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. 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.

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: 25.2.2026

Allekirjoitus

Tuija Hyväri

