



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI EELI



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	16
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	17
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	17
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	19
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	20
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	21
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	22
4.1	Toimeenpano.....	22
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ 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	Asiakaspäämäärä 21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Potilas- ja sosiaaliasiavastaava: Lakeuden ja Oulunkaaren potilas- ja sosiaaliasiavastaava anneli.heikkila@pohde.fi puhelin 040 318 6383

Oulun eteläisen ja Rannikon alueen potilas- ja sosiaaliasiavastaava ja Oulun sosiaaliasiavastaava
sisko.muikku@pohde.fi
puhelin 040 135 7946

Puhelinaika on ma – pe klo 9–11.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 31.3.2020	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen 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. Asukaspaikkoja Onnikoti Eelissä on 21. Yksi asunnoista on varattu lyhytaikaisen huolenpidon asiakkaille. Onnikoti Eeli sijaitsee Kempeleessä Linnakankaan asuinalueella.

Onnikoti Eeli tarjoaa asukkailleen yksilöllisiä ja voimavaroja sisältäviä palveluja, jotka tukevat heidän hyvinvointiaan ja osallisuuttaan. Erityisosaamisemme neurologisesti vammautuneiden henkilöiden tarpeiden tunnistamisessa ja huomioimisessa tekee meistä ainutlaatuisen.

Toimintamme perustuu keskustelemaan ja avuliaaseen työyhteisöön, jossa suvaitsevaisuus ja luottamus ovat keskeisiä arvoja. Asukaslähtöisyys ja tasapuolisuus ohjaavat työtämme, varmistaen, että jokainen asukas kohdataan ainutlaatuisena yksilönä.

Ylläpidämme asukkaidemme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.

Toimintaperiaatteisiimme kuuluu, että itsemääräämisoikeus toteutuu palvelukodissamme.

Myös osallisuus ja oikeus tulla kohdatuksi kokonaisvaltaisesti toteutuu.

Toimintaperiaatteitamme ovat yhteisöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, oikeus yksityisyyteen ja oikeudenmukainen kohtelu. Yhteydenpito asukkaiden läheisiin on tärkeä osa toimintaamme.

Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan ja tarjotaan mahdollisuus ammatillisen kasvun kehittämiseen.

Arvomme ohjaavat toimintaamme

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen niin vammaisuuteen ja kehitysvammaisuuteen 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.

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa.

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



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.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä 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.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- 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 mauttavuudesta tinkimättä.

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 hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

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 kuvattua 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. Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluvat asiakastyön johtaminen, henkilöstöjohtaminen ja yksikön talouden seuraaminen. Yksikönjohtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, joka tukee ja ohjaa yksikönjohtajaa hänen työssään.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, joka vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja toimii yksikön johtajan varahenkilönä.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistaa yksikön lääkehoidon laadun.

Yksikössä toimii myös IMO-vastaava, joka seuraa asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista.

RAI- vastaava varmistaa asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Hän ohjaa ja neuvoo työntekijöitä RAI-arviointien tekemisessä.

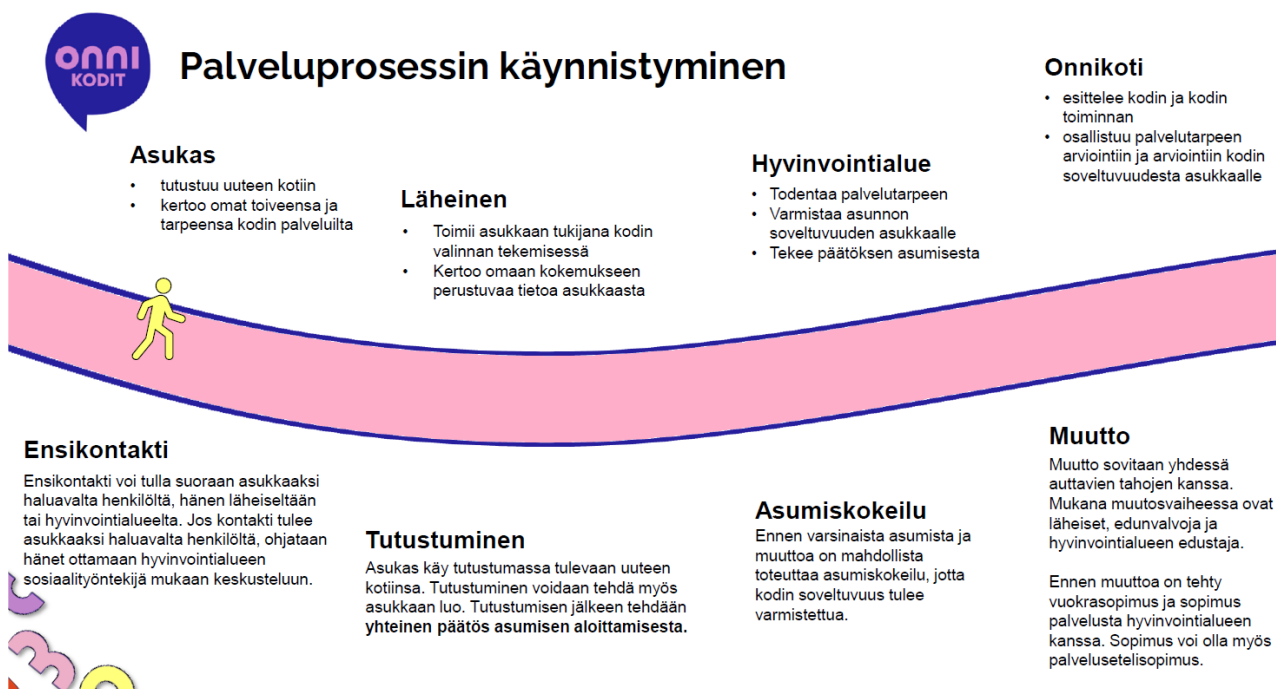
Kirjaamisvastaavan tehtävänä on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen.

Laitevastaava vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Hän ylläpitää yksikön lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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



Omahoitaja tekee asukkaalle RAI-toimintakykyarvion kuukauden sisällä muuttamisesta. Arvion pohjalta laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma. Nämä tehdään asiakastietojärjestelmässä.

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 palvelusuunnitelman. 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 henkilökunta osallistuu säännöllisesti esim. IMO-, kohtaamis-, ja kirjaamiskoulutuksiin. Tietoa koulutuksista löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin etusivulta.

Asukkailla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Asukkaan oikeusturva

Hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä Yksikön sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asukkaiden kohtelua. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asianomaisen kanssa. Yksikön johtaja arvioi yhdessä palvelujohtajan kanssa, onko kyseessä sen asteinen toiminta, joka vaatii suullisen tai kirjallisen varoituksen. Kohtaamisen omavalvonta on osa asiallisen kohtelun varmistamista.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa keskustellaan asiakkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta tai haittatapahtumasta/vaaratilanteesta ja tarvittaessa voidaan tehdä muistutus kirjallisena tai suullisena. Mustutukseen annetaan aina kirjallinen vastine.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Asukas osallistuu itse palvelunsa suunnitteluun voimavarojensa mukaan. Asukassuunnitelmaa laadittaessa

asukas tulee kuulluksi ja voi vaikuttaa omaa asumistaan ja palvelujaan koskeviin asioihin. Asukaskokouksia järjestetään asukkaiden toiveiden mukaan. Asukaskokouksissa asukkaat voivat kertoa omia ideoitaan ja toiveitaan sekä antaa palautetta. Palvelukodin henkilökunta huomioi toiminnassaan asukkaiden mieltymykset ja arjen struktuurin toteutumisen.

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan tilanteissa, joissa asukkaan terveys tai turvallisuus on vaarassa. Määräaikaisella lääkärintilanteella, yhdessä tilaajan ja asukkaan tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa voidaan sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa voidaan yhteisesti sopia mahdollisista muista rajoituksista. Tartuntatautilanteissa noudatetaan viranomaisien kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Lähtökohtana on, että kaikki asiat tehdään ilman rajoitustoimenpiteitä. Käytössä olevat rajoitustoimenpiteet kirjataan IMO- suunnitelmaan ja rajoituspäätökset löytyvät kirjallisena yksiköstä. Rajoitustoimenpiteiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Lääkäri tekee kyseisistä rajoitustoimenpiteistä uudet päätökset kolmen kuukauden välein. Yksikköön on valittu kaksi IMO- vastaavaa, jotka tuovat 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.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Tuija Hyväri

Yksikönjohtaja

p. 040 136 0793

tuija.hyvari@onnikodit.fi

1. Yksikönjohtaja ottaa asukkaan ja/tai hänen läheisensä palautteen vastaan.
2. Jos asukas ja/tai hänen läheisensä ei ole tyytyväinen palautteen seurauksena tehtyihin kehittämistoimenpiteisiin, ohjataan heitä tekemään asiasta muistutus.

3. Muistutuksen ottaa vastaan yksikönjohtaja
4. Palvelujohtaja/yksikönjohtaja ilmoittavat muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle.
5. Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja selventää asiaa ao. työntekijältä.
6. Palvelujohtaja/yksikönjohtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty yksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.
7. Yksikönjohtaja käy vastineen läpi asukkaan/lähiomaisen kanssa. Paikalla on myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
8. Tarvittaessa keskustelutilaisuuteen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
9. Yksikönjohtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.
10. Asukkaalle/läheiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalle: Oikeus kannella terveydenhuoltoon/sosiaalihoitoon valvovalle viranomaiselle (Valvira).
11. Muistutuksesta tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään henkilöstöpalaverissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

2.5 Henkilöstö

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

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

Työnantajan tulee tarkistaa riittävät opintosuoritukset ja opintojen aloitusajankohta opiskelijalta opintorekisteriotteesta, joka toimitetaan nähtäväksi alkuperäisenä.

Työnantajan velvollisuus on arvioida jokaisen työhön tulevan opiskelijan valmiudet.

Työnantajan vastuulla on varmistaa, että opinnot on suoritettu hyväksyttävästi.

Jokaisella tilapäisesti laillistetun ammattihenkilön tehtävässä sijaisena työskentelevällä, kyseisen alan opiskelijalla on oltava ohjaaja. Ohjaaja on laillistettu ammattihenkilö, joka on työssä samassa toimintayksikössä kuin opiskelija. Ohjaaja seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Työntekijä hankkii rikosrekisteriotteen itse ja esittää sen työnantajalle.

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

Esimerkki perehdytysviikon aikataulusta



	Päivä 1 Yksikönjohtaja	Päivä 2 Tiimivastaava	Päivä 3 Mentori	Päivä 4 Mentori	Päivä 5 Mentori
Aamupäivä	• Avaimet/kululuvat • Perehdytysprosessi • Järjestelmätunnukset • Työsuhdeasiat • Viranomaismappi • Tietosuoja	• Työvaatteet • Henkilökunnan tilat • Oma tehtäväkuva • Laatukäsikirja • Laadunmittarit • Kirjaaminen • Toiminta erityistilanteissa • Itsemääräämisoikeusasiat • Poikkeamien raportointi ja ilmoitusvelvollisuus	• Tutustuminen asukkaisiin • Asukkaiden ruokahuolto • Asukaskohtaiset erityisohjeet	Koko päivä: • Tutustuminen asukkaisiin • Vuorokuvaukset • Viikko-ohjelma • Domacare • Ergonomia	• Tutustuminen asukkaisiin • Hyveet • Omaohjaajuus
Iltapäivä	• Onninet • Työterveyshuolto ja työhöntulotarkastus • Asukkaiden rajoituspäätökset	Mehiläisen kurssit Workday: • Tervetuloa Mehiläiseen • Mehiläisen toimintaperiaatteet • Tietosuoja ja toimintaperiaatteet • Viestintä Mehiläisessä • Laatu kuuluu jokaiselle	Onnikotien kurssit Moodle: • Perehdytys 1-3 päivää		Onnikotien kurssit Moodle: • Onnikodit 1-3 viikkoa

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 vähintään 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 puhelimitse. 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 nimetyt sosiaalityöntekijät, jotka hoitavat asukkaiden asioita Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluissa. Yksikönjohtaja on aktiivisesti yhteydessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin. Asukkaiden omahoitajat huolehtivat asukkaiden arjen asioista ja yhteistyöstä muihin palveluntuottajiin. Myös omahoitajat 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 kalustaa yhteiset tilat toimivasti, laadukkaasti ja kodikkaasti. Asukkaiden käytössä ovat myös esteetön sauna ja suihkutilat.

Kullekin asukkaalle on oma 25 m² huone, joissa jokaisessa on oma 4 m² kylpyhuone-wc. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa. 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

Terveysuojelulain mukainen valvontakäynti 4.2.2025

Palotarkastus 10.2.2025

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

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://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Mehiläisen uuden työntekijän perusperehdytykseen kuuluu Moodlesta löytyvä lääkinnällisten laitteiden turvallisuuskoulutus.

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 tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue.

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

Hälytysjärjestelmä Vivago

Yksikössä on käytössä Vivago- hyvinvointirannekkeet ja -hälytysjärjestelmä. Asukkaan muuttaessa yksikköön, varmistetaan, että hän onnistuu hälytyksen tekemisessä. Jos

hälytyksen tekeminen ei onnistu normaalisti, hankitaan asukkaalle apuväline esim. hipaisukytin.

Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan puhelimiin, josta se kuitataan, kun hälytys otetaan vastaan. Hoitajien puhelimeen tulee tieto, kun asukkaan hälytin täytyy ladata.

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.

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 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, neuvoa ja ohjaa henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Tämä tapahtuu yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa.

Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin on osa Mehiläisessä työskentelevän työ sopimusta. Työntekijät suorittavat koulutuksen ”Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä”. Tietoturvaohjeistukset löytyvät Mehiläisistä 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 usein salassa pidettävää tietoa eli asukkaan nimeä tai muuta tunnistetietoa ei voi luovuttaa sivulliselle.

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

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 hoiva, ohjaus ja tuki. Kyselyn vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kyselyn yhteydessä on mahdollisuus antaa myös avointa palautetta.

Laatuindeksikyselyn vastaukset käydään läpi henkilöstökokouksissa.



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 anonyymisti yksikön palautelaatikkoon.

Palautetta yksikön toiminnasta voi antaa myös Onnikotien verkkosivun kautta.

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 keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

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

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

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokainen työntekijä on velvollinen seuraamaan asukkaiden kohtelua. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, puututaan asiaan keskustelemalla asianomaisen kanssa. Yksikönjohtaja arvioi, onko kyseessä sen asteinen toiminta, joka vaatii suullisen tai kirjallisen varoituksen.

Asukkaan saaman palvelun tulee olla vaarantunut.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa

perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Ilmoitus tehdään toimiluvan vastuuhenkilölle ja se johtaa aina ilmoitukseen sijaintikuntaan valvovalle viranomaiselle.

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.



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 hoiva, ohjaus ja tuki. Kyselyn vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kyselyn yhteydessä on mahdollisuus antaa myös avointa palautetta. Läheiskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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.

Käytössämme on useita palautekanavia, kuten asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Riskejä arvioidaan myös henkilöstökokouksissa ja poikkeamien käsittelyn yhteydessä. Lisäksi yksikössä toteutetaan säännöllisesti turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset. Yksikönjohtaja vastaa omavalvontakyselyyn kerran kuukaudessa ja alueen palvelujohtaja tekee yksikköön omavalvontakäyntejä. Onninet-toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy Turvallisuus-sivu.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava tarkistavat säännöllisesti työntekijöiden tekemät poikkeamat. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Poikkeaman tekeminen toiminnanohjausjärjestelmä Onninetissä kuuluu uuden työntekijän sähköiseen perehdytysohjelmaan.

Hygieniatoiminta perustuu tartuntatautilakiin.

- Laki velvoittaa sosiaalihuollon toimintayksiköitä torjumaan suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.
- On seurattava lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnantorjunnasta.
- Seuranta- ja torjuntatoiminnan toteutumisesta on vastuussa toimintayksikön johto apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneet terveydenhuollon ammattihenkilöt ja toiminta on sovitettava yhteen kunnan tai kuntayhtymän toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.
- Toimintayksikön on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta.

Hygieniaan liittyvissä kysymyksissä ja ehdotuksissa voi olla yhteydessä hygieniasivustoa ylläpitävään Mehiläisen valtakunnalliseen hygieniakoordinaattoriin. Onnikoti Eelin hygieniavastaavana toimii vastuusairaanhoitaja.

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:
Invian – Domacare asiakastietojärjestelmä

Kiinteistöhuolto Jurvelin Oy – kiinteistöhuolto
Vivago – hoitajakutsujärjestelmä

Onnikoti Eelin ostopalvelut:

Berner – apuvälineet ja niiden huolto
L&T Tikanoja – jätehuolto
SOL – siivouspalvelu
Securitas – vartiointipalvelu
Mehiläinen Oulu – työterveyshuolto
Kespro – ruokatarvikkeet
Yliopiston apteekki - apteekkipalvelut

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.



Paikka ja päiväys: Kempele, 29.1.2025

Allekirjoitus

Tuija Hyväri