



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI ANKKURI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
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	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
2.8 Toimitilat ja välineet.....	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20



3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	25
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
4.1	Toimeenpano	27
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27



1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Samuli Nykänen, samuli.nykanen@onnikodit.fi , 040 0760 294

Toimintayksikkö Onnikoti Ankkuri	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nina Pahkasalo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 678 4399, nina.pahkasalo@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pernontie 33	Postinumero ja toimipaikka 20240 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Vaikeavammaiset, vammautuneet	Asiakaspaikkamäärä 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu ympärivuorokautinen	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Varha
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava puh. 02 313 2399, puhelinaika on ma-pe klo 10-12 ja 13-15. sosiaaliasiavastaava@varha.fi (Osoitteeseen vain yhteydenottopyynnöt, ei salassapidettävää tietoa)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 16.8.2019	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, vaikeasti vammautuneet
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme Onnikoti Ankkurissa ympärivuorokautista palveluasumista vammautuneille henkilöille. Toimintamme tavoitteena on luoda jokaiselle asukkaalle hänen tarvitsemansa koti, jossa saa elää omanlaista elämää.

Työskentelymme pohjana on tiivis yhteistyö. Se tarkoittaa jokaisen asukkaan yksilöllistä huomioivaa ja tasa-puolista kohtaamista sekä kaikkien asukkaiden ja työntekijöiden välistä arvostusta. Mahdollistamme jokaiselle asukkaallemme omannäköisen, hyvän ja turvallisen arjen. Huolehdimme, että jokainen tulee ymmärretyksi ja kuulluksi, jokainen hyväksytään omana itsenään ja jokainen on osa yhteisöämme.

Panostamme arjessa asukkaidemme laadukkaaseen hoivaan. Se näkyy läsnäolona, asukkaan kuuntelemisena ja voinnin yksilöllisenä tarkkailuna. Kehitämme osaamistamme ja toimintaamme asukkaiden erityispiirteet huomioiden.

Onnikoti Ankkurissa työskentelee ammattitaitoinen ja sitoutunut yhteen hiileen puhaltava tiimi. Henkilöstöä ja asukkaita yhdistää ilo, huumori ja empatia. Tämän lisäksi toimintaamme ohjaavat organisaatiomme arvoparit. Jokainen työntekijämme sitoutuu toimimaan sekä toimintaperiaatteidemme että arvojemme mukaisesti.

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.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa Onnikoti Ankkurin toimintaa. Omavalvontasuunnitelma määrittelee, kuinka toiminta järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontasuunnitelman avulla palvelussa esiintyvät epäkohdat ja epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään tai korjaamaan nopeasti. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Onnikoti Ankkurin verkkosivuilla sekä Ankkurin aulatilassa, kodin kansiossa.

Neljännes vuosittain yksikönjohtaja käy palvelujohtajan kanssa kvartaaliarviointikeskustelun, jossa arvioidaan omavalvonta- ja elintarvikesuunnitelman, laatuindeksin, lääkehoitosuunnitelman sekä asumisen toteuttamissuunnitelmien toteutumista ja laatulupausten sekä laatuindeksin toteutumista asukkaiden arjessa. Keskustelussa arvioidaan suunnitelmien sisältöä sekä toteutumista. Keskusteluissa on lisäksi ennalta sovittuja vaihtuvia teemoja esim. verkosto- ja viranomaisyhteistyöhön sekä Onnikoti Ankkurin kehittämiseen liittyen.

Onnikodeilla toteutetaan vuosittain omavalvontakäynnit omavalvontaohjaajien toimesta. Käynnillä todennetaan omavalvontasuunnitelmien eri osioiden toteutuminen. Onnikoti Ankkurissa on toteutettu sisäinen omavalvontakäynti toukokuussa 2025. Lisäksi kartoitetaan muita sovittuja osa-alueita. Omavalvonnassa ja sen kehittämisessä hyödynnetään hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynneiltä saatuja kehittämisehdotuksia.

Toimintaamme ohjaavat Suomen perustuslaki, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislait mm. Vammaispalvelulaki.

Onnikoti Ankkurissa laatu on osa arjen jokapäiväistä toimintaa. Onnikotien laatulupauksen mukaisesti tavoittelemme jokaiselle asukkaallemme mahdollisuutta yksilölliseen hyvään elämään:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta ja tukea huomioimalla asukkaan toiveet, tavoitteet ja voimavarat

- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme viihtyisän ja turvallisen kodin
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla aktiivinen sekä osallistua yhdessä tekemiseen omien voimavarojensa ja mieltymysten mukaan
- Tuemme asukkaitamme säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen sekä huomioimme erityisruokavaliot mausta tinkimättä

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään 3 kk välein. Laatuindeksi julkaistaan kuukauden ensimmäisellä viikolla ja tulokset käsitellään henkilöstön kanssa yksikköpalavereissa. Henkilöstön kanssa pohditaan yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi Onnikoti Ankkurissa.

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 asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Omaevalvontakysely:

Onnikodeissa omaevalvonnan toteutumista seurataan omaevalvontakyselyillä. Yksiköt vastaavat omaevalvontakyselyyn kerran kuukaudessa. Mikäli omaevalvontakyselyssä havaitaan kehittämistä, omaevalvontakyselyyn kirjataan toimenpiteet sekä aikataulu toimenpiteiden suorittamiselle. Toimenpiteet käsitellään yksikköpalavereissa ja niiden toteutumista seurataan kuluvan kuukauden aikana. Kyselyn aihealueet koskevat omaevalvontasuunnitelman tilaa, lääkelupia ja lääkehoitosuunnitelmaa, omaohjaajuutta, asukaskirjauksia ja kirgausten validointia, asumisen toteuttamissuunnitelmien ja RAI arviointien tekoa, poikkeamakirjauksia sekä huomautuksiin, kyselyihin ja reklamaatioihin vastaamista.

Ulkoiset auditoinnit:

Sertifikaatteja ylläpidetään vuosittain toistuvilla ulkoisilla auditoinneilla. Näiden auditointien tehtävänä on varmistaa laatujärjestelmän mukainen toiminnan johtaminen, ohjaus ja

toiminnan sisällön sekä laadun seuranta. Auditoinnit valitsevat auditoitavat yksiköt. Ulkoista auditointia edeltää laatuorganisaation tekemä sisäinen auditointi. Ulkoisista auditoinneista toimintayksiköt ovat saaneet ohjausta, joista olennaisimmat asiat on jaettu kaikkien Onnikotien käytettäväksi.

Omavalvonnan seurantahavainnot:

Onnikodeilla jokainen yksikkö tekee omavalvonnan seurantahavainnot kvartaaleittain. Yksikönjohtaja käy omavalvonnan seurantahavainnot läpi kvartaaliarvioinnissa palvelujohtajan kanssa. Seurantahavainnoissa kuvataan yksikön toiminnan toteutumista ja seurannassa havaitut kehittämiskohteet sekä toimenpiteet, joita on sovittu kehittämiskohteille.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelujen laadusta vastaa yksikönjohtaja. Yksikön johtaja valvoo, että toiminta toteutetaan laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan.

Jokainen työntekijä on vastuussa arjessa siitä, että asukkaidemme asuminen toteutuu laatulupauksemme mukaisesti ja toiminta on laadukasta.

Apuna laadun johtamisessa on Mehiläisen johtamis- ja toiminnanohjausjärjestelmä, alueen palvelujohtaja sekä Onnikotien laatutiimi. Onnikoti Ankkurissa työskentelee lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava, imovastaava, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, laitevastaava ja työsuojeluvastuualue. Vastuuhenkilöt varmistavat laadun toteutumista omalla vastuualueellaan ja tiedottavat yksikönjohtajaa vastuualueensa laatuhavainnoista.

Tarkastelemme toimintaamme viikoittain yksikköpalaverissa sekä päivittäin vuorovaihtotilanteissa. Onnikoti Ankkurissa kokoontuu lisäksi kerran viikossa kehittämisryhmä, jolloin on mahdollista pohtia yhdessä ratkaisuvaihtoehtoja arjen haasteellisiin tilanteisiin. Henkilöstön laadukkaasti työn tekemisen tueksi on laadittu ohjeistuksia, jotta kaikki tietävät mitä heiltä odotetaan.

Arjesta nousevien tehtävien vastuunjakoja tullaan helpottamaan asiakastietojärjestelmän tehtävienhallinnan järjestelmällä. Järjestelmän avulla tehtävät jaetaan tasaisesti ja varmistetaan että asukkaan suunnitelman mukainen hoito ja ohjaus toteutuvat.

Jokainen työntekijä on vastuussa omalla vuorollaan tekemänsä työn laadusta. Työryhmä valvoo palveluiden laatua arjessa ja raportoi laadussa havaitsemansa poikkeamat yksikönjohtajalle ja kehittävät arjessa toimivia ratkaisuja työryhmän kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialueet toimivat palveluiden tilaajina ja yhdessä heidän kanssaan sovitaan asukkaan tarvitsemista palveluista.

Yhteistyössä hyvinvointialueiden vammaispalveluiden kanssa varmistetaan vammaispalveluiden palvelusuunnitelman voimassaolo ja päivittämisen yhteydessä tarkastellaan asukkaan palveluntarvetta ja voidaan sopia palveluiden muutoksista.

Asukasta kuullaan ja hänen luvallaan kuullaan myös asukkaan läheistä ja/tai hänen edunvalvojaansa palvelusuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Asukkaan palaverissa käytämme tarvittaessa tukena esimerkiksi vaihtoehtoisia kommunikaatio menetelmiä tai tulkkia.

Onnikodeilla asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAI CHA/ID toimintakykymittarin avulla. Toimintakykyarvion pohjalta jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma, joka täydentää hyvinvointialueen kanssa laadittua palvelusuunnitelmaa. Suunnitelmassa kuvataan konkreettisesti asukkaan arjessa tarvitsema ja hänelle tarjottava palvelu.

Onnikoti Ankkurissa asukkaille on määritelty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajien vastuulla on RAI-arvioinnin ja asumisen toteuttamissuunnitelman laatiminen ajallaan. Asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään 6kk välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa.

Omaohjaajien tehtävänä on mahdollistaa asukkaan pääsy tarvitsemiinsa palveluihin ja hoitoon. Akuuteissa tilanteissa työvuorossa oleva henkilöstö vastaa järjestelyistä. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yhdessä asukkaan kanssa tavoitteet asumiseen ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja parantamiseksi. Määriteltyjen tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäiskirjauksien kirjaamisen yhteydessä. Henkilöstön apuna kirjaamisessa toimivat kirjaamisvastaava, imo-vastaava ja RAI-vastaava. Päivitetyt asumisen toteuttamissuunnitelmat käsitellään yksikköpalaverissa, jolloin työryhmä voi tuottaa sisältöä suunnitelmaan ennen asumisen toteuttamissuunnitelman arkistointia. Asumisen toteuttamissuunnitelmat löytyvät DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmästä ja toimivat olennaisena osana perehdytystä.

Onnikodeilla henkilöstöä tuetaan ja koulutetaan ymmärtämään asukkaan asemaa ja oikeuksia. Onnikoti Ankkurissa toimitaan lähtökohtaisesti yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa. Käytössämme on Onnikotien sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja, josta saa tarvittaessa tukea päätöksenteolle. Haasteelliseksi koettuja tilanteita käsitellään yksikköpalaverissa. Akuutit tilanteet käsitellään välittömästi työryhmässä. Onnikodeilla on laatutiimi ja IMO-asiantuntijatyöryhmä, joilta työryhmä saa tukea pyynnöstä.

Asukkaan asemasta ja oikeuksista keskustellaan aktiivisesti arjessa. Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus olla yhteydessä myös hyvinvointialueen sosiaali/potilasasiavastaavaan. Yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta sekä kodinkansiosta, Onnikoti Ankkurin aulatilasta.

Asukkaita ohjataan antamaan palautetta matalalla kynnyksellä arjessa. Onnikoti Ankkurissa asukaskokous pidetään viikoittain. Asukaskokouksessa asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta ja esittää omia kehittämisehdotuksia toimintaan liittyen. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta viikoittain omatuokioon. Omatuokioissa asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita omaan elämäänsä tai palveluihin liittyen.

Omaohjaajat huolehtivat, että asukkailta ja heidän läheisiltään pyydetään palautetta säännöllisesti laatukselyllä. Laatukselyyn vastaaminen on mahdollista aina, mutta vähintään 3 kk välein. Laatukselyyn löytyy QR-koodi Onnikoti Ankkurin aulatilasta, seinältä. Kyselyyn on mahdollista vastata myös paperisen lomakkeen avulla. Palautteita tarkastellaan kuukausittain ja toimintaa pyritään kehittämään saatujen vastausten pohjalta.

Asukkaalla tai laajennetun edunvalvonnan hoitajalla on oikeus nähdä asukasta koskevat kirjaukset rekisterin pitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Onnikoti Ankkurin henkilöstö ohjaa tarvittaessa luvan pyytämisessä.

Onnikoti Ankkurin henkilöstöllä on vastuu asukkaiden terveydentilan seurannasta ja raportoinnista. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja valvoo ja huolehtii, että asukkaiden säännölliset terveydenhuollon seurannat kuten verenpaineen mittaukset, laboratorionäytteet ja lääkärikäynnit tulevat hoidetuksi. Hammashoidon ajan varaaminen on omaohjaajien vastuulla. Asukkaan terveydentilan muuttuessa työvuorossa oleva henkilöstö on yhteydessä Onnikoti Ankkurin omaan lääkäriin tai kiireellisissä tapauksissa päivystykseen tai hätäkeskukseen. Onnikoti Ankkurin asukkaiden terveydenhuollon palveluihin pääsyä on helpotettu viikoittain tapahtuvalla lääkäritapaamisella. Onnikoti Ankkurissa on mahdollisuus laboratorionäytteiden ottamiseen.

Asukkaalla on oikeus saada hänen toimintakykyänsä tukevaa apua, tukea ja ohjausta. Henkilöstöllä on velvollisuus käydä keskustelua työryhmässä, mikäli sovittuihin toimintatapoihin ei sitouduta. Havainnot tuodaan myös yksikönjohtajalle tiedoksi.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkailla on oikeus saada asiallista kohtelua. Asukkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Koko henkilöstö on vastuussa edellä mainitusta. Henkilöstöllä on lakisääteinen seuranta- ja ilmoitusvelvollisuus, mikäli asukasta kohdellaan epäasiallisesti, loukkaavasti tai saa tiedokseen epäkohdan tai epäkohdan uhan asukkaan palveluihin liittyen. Ilmoitus tehdään yksikönjohtajalle tai hänen sijaiselleen ja kirjataan Onnikotien poikkeamajärjestelmään. Mikäli toiminta arvioidaan vakavaksi, siitä tehdään viipymättä ilmoitus palveluiden tilaajalle sekä käsitellään

palvelujohtajan ja laatupäällikön kanssa. Väärinkäytösten ja epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumiselle on intrassa kanava, johon ilmoituksen voi tehdä anonyymisti.

Asukkailla ja heidän läheisillään on oikeus tehdä muistutus Onnikoti Ankkurin yksikönjohtajalle tai antaa palautetta nimettömästi Onnikotien verkkosivuston kautta. Palaute ja muistutus käsitellään viipymättä niiden kanssa, jota asia koskee. Korjaavat toimenpiteet määritellään ja toteutuksesta vastaa koko henkilöstö ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Se tarkoittaa oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Konkreettisesti jokaisella on oikeus määrätä omasta elämästään ja tehdä päätöksiä, jotka koskevat hänen elämäänsä.

Onnikoti Ankkurissa asumista ja hoivaa toteutetaan lähtökohtaisesti yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa. Päätöksen teon tueksi asukkaalle annetaan tarvittaessa riittävästi tietoa. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea asukasta palvelujensa suunnittelussa ja toteuttamisessa. Jos asukas ei pysty ilmaisemaan omaa tahtoaan tai päättämään itseään koskevista asioista, pyritään selvittämään hänen aiempaa mielipidettään tai tahtoaan esim. hoitotahto, asukkaan läheisen haastattelu. Läheinen ei voi kumota asukkaan tahtoa.

Vuorovaikutus, asukkaan tapojen ja ilmaisun tunteminen sekä erilaiset kommunikaatiomenetelmät tukevat asukkaan tahdon selvittämisessä. Onnikoti Ankkurissa asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa arvioidaan asukkaan itsemääräämiskykyä ja siihen vaikuttavia tekijöitä esimerkiksi kommunikaatiokeinoja. Onnikoti Ankkurin asukkailla saattaa olla erilaisia toimintarajoitteita esimerkiksi muistin toimintaan liittyviä häiriöitä, hahmottamishäiriöitä, jotka saattavat vaikuttaa asukkaan mahdollisuuteen käyttää itsemääräämisoikeuttaan. Onnikoti Ankkuriin on valittu IMO-vastaava, jonka tehtävänä on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena. IMO-vastaava havainnoi ja varmistaa, että henkilöstö toimii asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. IMO-vastaava perehdyttää henkilöstöä itsemääräämisoikeuden periaatteista. IMO-vastaava vahvistaa toiminnallaan itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi sekä vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria. IMO-vastaava osallistuu itsemääräämisoikeutta ja kohtaamista

käsitteleviin koulutuksiin. IMO-vastaava jalkauttaa henkilöstölle koulutuksista saamaansa tietoa.

Henkilöstö on saanut koulutusta vuoden 2024 aikana itsemääräämisoikeuteen ja kohtaamiseen liittyvissä asioissa. Jokainen työntekijä sitoutuu ylläpitämään ja kunnioittamaan Onnikoti Ankkurin asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja tukea asukkaiden osallistumista palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Onnikodeilla on käytössä Mehiläisen sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja, joka ohjaa itsemääräämisoikeuden toteutumista arjessa. Onnikoti Ankkurissa käytetään rajoittavia toimenpiteitä ainoastaan lääkärin säännöllisesti arvioimana. Rajoittavia toimenpiteitä ovat esim. Sängynlaidat, mikäli asukas ei itse pysty antamaan luotettavaa näkemystään laidan käyttämisestä.

Onnikodeilla on kuvattu rajoitustoimenpiteisiin liittyvät prosessit sekä vastuut.

2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus.

Muistutuksen voi tehdä asukkaan lisäksi hänen läheisensä tai laillinen edustaja. Onnikoti Ankkurin henkilöstön tulee kertoa asukkaalle oikeudesta tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi.

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti. Muistutukset osoitetaan Onnikoti Ankkurissa yksikönjohtaja Nina Pahkasalolle, 040 678 4399, nina.pahkasalo@onnikodit.fi.

Muistutus käsitellään asianmukaisesti ja ilman viivytyksiä. Muistutukseen pitää antaa kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden kohtuullisessa ajassa. Kaikki Onnikoti Ankkurin palveluita koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan, palvelujohtajan ja laatuorganisaation toimesta. Mahdolliset muistutukset käsitellään henkilöstön kanssa viikoittain yksikköpalaverissa. Muistutuksista tiedotetaan aina Onnikotien liiketoiminnan johtajaa. Muistutuksesta ja vastineesta annetaan tieto myös asukkaan sijoittavan tahon sosiaalityöntekijälle.

Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan asian selvitystyö. Selvitystyöstä vastaa Onnikoti Ankkurin yksikönjohtaja. Muistutukseen tai kanteluun laaditaan virallinen vastine. Vastineen valmistelee yksikönjohtaja henkilöstöä haastatellen ja kirjauksiin perehtyen. Vastineet saatetaan aina tiedoksi palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoiminnan johtajalle sekä tarvittaessa toimialajohtajalle. Henkilöstöä tiedotetaan

koko prosessin ajan vähintään viikottain pidettävissä yksikköpalavereissa. Selvitystyön perusteella määritellään Onnikoti Ankkuria koskevat korjaavat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

Viranomaisten annettua päätöksen, toimitaan päätöksessä annettujen ohjeiden mukaisesti. Muuttuneista käytänteistä tiedotetaan koko henkilökuntaa. Yksikönjohtajan vastuulla on valvoa, että muuttuneita käytänteitä pidetään yllä.

Muistutus käsitellään Onnikoti Ankkurissa ja tarvittaessa asukkaan sosiaalityöntekijän kanssa. Jos asiaa ei saada selvitettyä niin siirrytään kantelu menettelyyn.

2.5 Henkilöstö

Onnikoti Ankkurissa työskentelee moniammatillinen sosiaali- ja terveydenhuollon tiimi, johon kuuluu lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomeja ja hoiva-avustajia sekä avustavaa henkilöstöä keittiö- ja siistimistehtävissä. Henkilöstön määrä ja rakenne mitoitetaan asukkaiden yksilöllisten avun ja tuen tarpeiden mukaisesti.

Rekrytoinnissa huomioidaan työntekijän ammatillinen pätevyys, työkokemus, soveltuvuus asukasryhmään ja työyhteisöön sekä tartuntatautilain vaatimukset. Kokoaikaiset työntekijät ovat valmistuneita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Yksikössä voidaan työllistää myös oppisopimusopiskelijoita ja harjoittelijoita, joille nimetään ohjaaja.

Sijaisten saatavuus varmistetaan rekrytoimalla päteviä sijaista ja opiskelijoita sekä ylläpitämällä sijaisrinkiä. Sijainen palkataan aina, kun tarve on. Hyvään työilmapiiriin ja sijaisen perehdyttämiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan ennen työsuhteen alkua ja sen aikana. Opiskelijoilta tarkistetaan säännöllisesti opintosuoritusotteet ja valmistuneiden työntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran rekistereistä (Terhikki/Suosikki). Lisäksi edellytetään rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote, joka koskee ikääntyvien ja vammaisten kanssa työskenteleviä henkilöitä, tutkinto- ja työtodistukset sekä suositukset.

Työntekijän soveltuvuutta arvioidaan haastattelussa ja koeajalla. Koeaikana työntekijä käy työterveystarkastuksessa. Erityistä huomiota kiinnitetään työntekijän asenteeseen, työyhteisötaitoihin ja asukastyöhön.

Lääkehoidon turvallisuus varmistetaan siten, että jokainen työntekijä suorittaa yksikkökohtaiset lääkeluvat kahden kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Lääkeosaaminen varmistetaan hyväksytysti suoritetuilla lääkeosaamisen tenteillä ja näytöillä. Onnikoti Ankkurissa työntekijän lääkeosaaminen varmistetaan siten, että työntekijä suorittaa lääkeosaamisen tentit verkossa (Lop Teoria ja laskut, PKV sekä Kipu1). Opiskelijoiden lääkehoitoa ohjaa ja valvoo lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, ja perehdytys toteutetaan Onnikotien perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdytyksen toteutumista seurataan. Pitkältä poissaololta palaavat työntekijät perehdytetään uudelleen.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyä seurataan säännöllisesti kehityskeskusteluissa ja viikkopalavereissa. Yksikössä laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, johon kirjataan koulutustarpeet ja kehittämistoimenpiteet. Henkilöstöllä on velvollisuus osallistua täydennyskoulutukseen ja ylläpitää ammattitaitoaan.

Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön riittävydestä, osaamisen ylläpidosta ja omavalvonnan toteutumisesta yhdessä tiimivastaavan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Toiminnassa havaitut puutteet käsitellään viipymättä ja toiminnan jatkuvaa kehittämistä tuetaan avoimella vuorovaikutuksella.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Arvioimme henkilöstön riittävyyttä suhteessa asukkaiden palvelujen tarpeisiin säännöllisesti. Asukkaiden toimintakykyä arvioimme puolivuositain RAI CHA/ID arviointityökalulla. Arvioinnin avulla saamme tietoa asukkaan palveluntarpeesta. Tarvittaessa rekrytoimme uusia työntekijöitä Onnikoti Ankkuriin. Rekrytointi ilmoituksemme julkaistaan yleisten työnhakupalveluiden kautta. Lyhytaikaisia sijaisia rekrytoimme lisää sitä mukaan, kun tarvetta ilmenee.

Asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti heidän palvelunsa määritellään seuraavasti: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen palveluluokka 1a-d.

Resurssoinnista vastaa yksikönjohtaja ja hänen tukenaan on tiimivastaava. Hyvällä ennakkosuunnittelulla pystytään vastaamaan erityistilanteisiin, jolloin henkilöstöä tarvitaan enemmän. Äkillisten poissaolojen sijaisjärjestelyistä vastaa vuorovastaava varsinkin iltaisin ja viikonloppuisin, kun yksikönjohtaja tai tiimivastaava eivät ole saavutettavissa.

Vapaana olevat akuutit vuorot ilmoitetaan sovitusti puhelinviestisovelluksella sekä vakituiselle henkilökunnalle että sijaisryhmälle. Sopivat vuorot otetaan itselle ilmoittamalla sovelluksessa. Haastavissa tilanteissa kontaktoidaan henkilökuntaa myös suoraan soittamalla. Ensisijaisesti pyritään käyttämään sijaisia, jotka tuntevat Onnikoti Ankkurin asukkaat ja heidän erityistarpeensa sekä yksikön toimintatavat. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausta.

Työvuorosuunnittelu lähtee hoitotyönmitoituksesta, joka määräytyy asukkaiden tarpeiden ja palveluluokkien mukaan. Lisäksi varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on yksikkökohtaiset lääkehoidon luvat omaava ammattilainen. Työvuorosuunnittelun etenemistä seuraa Onnikoti Ankkurille nimetty business controller, joka auttaa yksikönjohtajaa työvuorojen suunnittelussa ja seuraa toteutumista yhdessä

yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kanssa. Työvuorosuunnittelua helpottaa työvuorosuunnitteluun käytettävä ohjelma ja erilaiset suunnittelua helpottavat laskurit. Henkilöstön voimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä riittäväällä sijaiskapasiteetilla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Onnikoti Ankkurin asukkaiden vammaispalveluiden yhteistyön koordinointi on tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan vastuulla. He huolehtivat, että asukkaiden vammaispalveluiden suunnitelma on ajantasainen ja tiedottavat asukkaiden muuttuneesta terveyden- ja/tai elämäntilanteesta sekä palvelutarpeen muutoksesta sovitusti sosiaalityöntekijää.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja asukkaan omaohjaajat hoitavat yhdessä asukkaan terveystalouteen liittyvää yhteistyötä. Onnikoti Ankkurin perustason terveystaloutta hoitaa Solo healthin nimetty omalääkäri. Omalääkäri käy yksikössä kerran kuukaudessa ja lääkäri on puhelimitse yhteydessä yksikköön joka viikko. Lisäksi asukkaat käyttävät Varhan perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluita yksilöllisen tarpeen mukaan. Mikäli asukkaiden lääkehoidosta vastaava lääkäri ei ole tavattavissa ollaan yhteydessä TYKS yhteispäivystykseen 02 313 8800, joka vastaa myös mahdolliseen saattohoitoon liittyviin kysymyksiin ja ohjeistaa henkilökuntaa saattohoidon lääkehoidossa. Asukkaat tapaavat yksikön vastuulääkäriä vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa jolloin arvioidaan asukkaan kokonaislääkitystä. Mahdolliseen saattohoitoon liittyvissä kysymyksissä ollaan yhteydessä saattohoitokoordinaattoriin 044 907 3669.

Onnikoti Ankkurin henkilöstö on vastuussa siitä, että sidosryhmien kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä. Sidoryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä ovat esim. Kela, erikoissairaanhoito, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu, terapia- ja kuljetuspalvelut.

Onnikoti Ankkuriin on määritelty jokaiseen työvuoroon vuorovastaava, jonka tehtävänä on koordinoita sidoryhmien kanssa tehtävää työtä. Lähtökohtaisesti kyseisessä ryhmäkodissa työskentelevä henkilöstö hoitaa ryhmäkodin asukkaiden arjen asiainnista.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Ankkuri sijaitsee Turun Pansiossa 6 km päässä Turun keskustasta. Linja-autopysäkille on matkaa 300 m. Onnikoti Ankkurin lähietäisyydeltä löytyy kauppa, ravitsemusliike, apteekki, kirjasto, yhteisöllinen tila ja terveysasema. Ympäristö mahdollistaa luonnossa liikkumisen.

Onnikoti Ankkurin tiloissa on huomioitu asukkaiden erityistarpeet ja tilat sekä ulkoalueet ovat esteettömät. Onnikoti Ankkurin tilat sijaitsevat kaikki yhdessä kerroksessa. Rakennus sisältää kolme ryhmäkotia, yhteisiä tiloja, valmistuskeittiö, sauna ja pesutilat, pyykkihuoltoon liittyvät tilat, 3 lämmintä varastoa ja ulkovarasto. Henkilökunnan käytössä on pukuhuoneet ja toimisto, joka toimii neuvottelutilana sekä lääkehuone, muutoin kaikki tilat ovat tarkoitettu asukkaille. Säilytystilaa on asukashuoneissa vähän. Onnikoti Ankkurin takapihalla on iso, lukittu varasto.

Takapiha on turvallinen. Takapihalla on katettu terassi, jossa on runsaasti tilaa apuvälineille. Terassilta on turvallinen kulku myös piha-alueelle. Piha-alueen kävelytiet ovat esteettömät. Asukkaat pääsevät takapihalle myös omatoimisesti. Takapihalle vievä ovi on varustettu oviautomatiikalla. Takapihan ovi on klo 8-20 lukitsemattomassa tilassa ja avattavissa painikkeella. Takapihalla on ovikello, jota soittamalla asukkaat saavat apua tarvittaessa.

Asukkailla on käytössään 25m² asuinhuoneet. Osassa asuinhuoneista on "keittiöseinämä". Asuinhuoneissa on sähkökäyttöiset sängyt. Asukkaat saavat sisustaa oman kotinsa omien mieltymystensä mukaisesti. Asuinhuoneissa on vähän säilytystilaa. Onnikoti Ankkurin takapihalla on iso, lukittu varasto. Varastossa voidaan säilyttää esim. asukkaan hygieniasuojia. Asukkaan poissaolona aikana asukkaan tiloja ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen. Asukkaan läheiset voivat vapaasti vierailia ja yöpyä asukkaan kodissa. Asukkaan tulee ilmoittaa Onnikoti Ankkurin henkilöstölle vierailijan yöpymisestä yksikössä. Asukkaalla tulee olla yöpymiseen liittyvät välineet. Asukkaan läheisen tulee pystyä itse huolehtimaan itsestään.

Mikäli Onnikoti Ankkurissa vapautuu asuinhuone, sitä tarjotaan uudelle asukkaalle tai Onnikoti Ankkurin asukkaalle voidaan myös tarjota mahdollisuutta vaihtaa asuinhuonetta.

Onnikoti Ankkurin tilat on suunniteltu siten että yhteisöllisyys toteutuu. Tilat ovat helppokäyttöisiä, turvalliset ja esteettömät. Yleisissä tiloissamme asukkaat voivat viettää aikaa vapaasti. Yhteisiä tiloja ruokailuun, yhdessä oloon ja harrastamiseen on riittävästi.

Asukkaan yksityisyyden suojasta huolehditaan siten, että asukkaan henkilökohtaisia asioita ei käsitellä yhteisissä tiloissa. Asukasasiat käsitellään joko asukkaan omassa kodissa, Onnikoti Ankkurin toimistossa tai yksikönjohtajan toimistossa. Keskusteltaessa asukkaan asioita tulee huomioida sensitiivinen puhetapa. Onnikoti Ankkurissa

toimistotilojen äänieritys on heikko. Asukkaan paperiset asiakirjat säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa.

Onnikoti Ankkurin kiinteistön huolenpidosta vastaa Lassila & Tikanoja Oy. Korjaustarpeet kirjataan toimiston seinällä olevaan huoltolistaan, josta yksikönjohtaja siirtää tarpeet Fatman-ohjelmaan. Vuorovastavan puhelimesta on myös nimetyn huoltohenkilön puhelinnumero, josta saa nopeasti apua arkisin klo 8–16 välisellä ajalla. Tämän ajan ulkopuolella, akuuteissa asioissa soitetaan Lassila & Tikanojan päivystysnumeroon 010 636 7000.

Viimeisin palotarkastus on suoritettu 14.2.2025.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkailla on omia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, joiden huolto kuuluu asukkaalle itselleen. Omaohjaaja työpari avustaa ja tarvittaessa huolehtii asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden ja laitteiden huolloista. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat apuvälineet huolletaan pääsääntöisesti apuvälinehuollon kautta. Apuvälinelainaamoiden ja -huoltojen yhteystiedot löytyvät Onnikoti Ankkurin yksikkösivuilta Onninetistä sekä tulosteena toimiston seinältä. Opastamme ja autamme asukkaitamme apuvälineiden hankinnoissa. Apuvälinekeskuksen kautta saadaan tarkemmat ohjeet hankinnan käynnistämiseksi. Toimittamisen yhteydessä pyydetään apuvälineen käyttö, huolto-ohjeet sekä tarvittaessa pyydetään käytön opastus. tarkistetaan, onko apuväline tulossa omaksi vai lainaan ja kenelle huollon päävastuu kuuluu. Mikäli asukkaalla on käytössä apuvälineitä tai teknologiaa, ne on kuvattu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmassa.

Apuvälinekeskuksen kautta saadaan tarkemmat ohjeet hankinnan käynnistämiseen. Toimittamisen yhteydessä pyydetään apuvälineen käyttö- ja huolto-ohjeet sekä tarvittaessa pyydetään käyttöön opastus.

Omaohjaaja työpari huolehtii apuvälineiden puhtaudesta. Apuvälineitä ja laitteita käytetään asianmukaisesti. Käytämme CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Onnikoti Ankkurin apuvälineiden ja laitteiden käytön opastus ja perehdytys on henkilöstön vastuulla. Jokainen työntekijä käy työsuhteensa alussa laitekoulutuksen Moodlessa. Laitteiden perehdytyksestä tehdään merkintä perehdytyslomakkeeseen. Omaohjaaja työpari huolehtii, että asukkaalta löytyy huoneesta kansio, jonne on kerätty hänellä käytössä olevien apuvälineiden käyttöohjeet.

Kaikki lääkinnälliset laitteet kirjataan Onnikoti Ankkurin laitevastaavan toimesta Spotilla-laiterekisteriin. Onnikoti Ankkurin apuvälineistä sekä säädettävistä vuoteista on tehty sopimus Berner Oy:n kanssa. Bernerin yhteyshenkilön puhelinnumero on 0400 921 392. Laitevastaava merkitsee vuosihuollot Spotilla-laiterekisteriin. Henkilöstö tiedottaa laitevastaavaa ja yksikönjohtajaa toimintahäiriöstä tai korjaustarpeesta. Lisäksi tehdään FIMEAn vaarailmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Mahdolliset huoltoviiveet ja häiriötilanteet pyritään ratkaisemaan niin, että ne mahdollisimman vähän haittaavat asukasta ja hänen elämäänsä. Onnikoti Ankkurin valmiussuunnitelmassa on ohjeet sähkökatkojen ja pitkien huoltoviiveiden ajalle. Osaava henkilöstö, apuvälinekeskus ja Berner Oy:n huolto auttavat äkillisissä tilanteissa.

Onnikodeilla on käytössä Domacare- asiakastietojärjestelmä. Asiakasrekisterinpitäjänä toimivat palvelun tilaajat eli hyvinvointialueet. Asiakastietojärjestelmällä on sosiaalipalveluiden oma nimetty pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Kirjaamisen laadun varmistamiseksi Onnikoti Ankkuriin on valittu kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on varmistaa ja kehittää yhteistyössä yksikön asukaskirjausten sisällöllistä laatua. Kirjaamisvastaava perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä. Hän seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään ja ylläpitää oma kirjaamisosaamistaan. Hän varmistaa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön yksikössään sekä antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä. Kirjaamisvastaavien työn tukemiseksi järjestetään säännöllisesti yhteistyöpalavereja sekä koulutuksia. Asiakastietolain mukainen Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.12.2022 ja sitä on viimeksi päivitetty 24.3.2025. Sen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa.

Lisäksi Onnikoti Ankkurissa on käytössä sähköiset lukot, kulunvalvonta ja tallentava kameravalvonta pääovella sekä lääkehuoneessa. Asukkailla on mahdollisuus saada omaan kotiinsa ja ulko-oveen avain, mikäli toimintakyky sen sallii. Onnikoti Ankkurissa on 9 Solutions hoitajakutsu-järjestelmä. Asukkailla on mahdollisuus saada käyttöönsä tarpeen niin vaatiessa myös hoitajakutsuun tarkoitettu hälytyspainike. Jokaisella työntekijällä on vuorossa puhelin ja hoitajakutsun hälytykset tulevat kaikkiin puhelimiin. Hälytyksiin tulee vastata viipymättä. Henkilöstö on ohjeistettu valvomaan koko yksikön hälytyksiä, mikäli niihin ei vastata riittävän nopeasti. Mikäli hälytyspainikkeen patteri käy vähiin, lähetetään 9Solutionsilta automaattisesti uusi laite tilalle. Vanha laite lähetetään palautuskuoressa huollettavaksi 9Solutionsille.

Onnikoti Ankkurissa on Avarn-vartijakutsuun tarkoitettu painike, jota säilytetään toimistossa. Painike on tarkoitettu käytettäväksi silloin kun koetaan uhkaa yksikön ulkopuolelta tai kun koetaan, että asukastilanteessa ei pärjätä oman henkilöstön turvin. Painikkeet testataan säännöllisesti joka kuukauden 15.pv. Tehtävät on kalenteroitu asukastietojärjestelmä Domacareen, josta ne nousevat tehtäviksi työntekijöille.

Hoitajakutsu-järjestelmä vaatii toimiakseen tietoliikenneyhteyden. Mikäli tietoliikenneyhteys ei toimi, asukkaiden vointi varmistetaan lisäämällä valvontaa asukkaiden koteihin. Asukkaat pyritään saamaan yhteisiin tiloihin, jossa valvonta on jatkuvaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Ankkurissa lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Jos lääkehoidon toteutuksessa huomataan muutostarvetta esim. Poikkeamailmoitusten kautta, päivitetään suunnitelma viipymättä. Onnikoti Ankkurin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 15.12.2025.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoitopöytäkirja linjataan mm. lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omaavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puuteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa.

Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä tulee olla riittävät lääkehoidon opinnot suoritettuna. Ennen lääkehoitoluvan myöntämistä henkilö suorittaa lääkehoidon osaamisen verkossa kurssin ja antaa tarvittavat näytöt. Ennen lääkehoitoon osallistumista työntekijä perehdytetään yksikön

Onnikoti Ankkurin lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Tommy Mattsson.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Mehiläisen sosiaalipalveluiden vastaava lääkäri.

Onnikoti Ankkurin lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisesta ja suunnitelman mukaisesta toteutuksesta ja seurannasta. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa Solo healthin Emma Widing. Jokaiseen

työvuoroon on merkitty lääkevastaava, joka vastaa vuorossaan lääkehoidon toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Läkehoidonsuunnitelmassa on kuvattu ammattiryhmien työnjako ja toimenkuvat. Lisäksi on kuvattu lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja turvalliseen lääkehoitoon perehdyttäminen. Onnikoti Ankkurin yhteistyöapteekkina toimii Yliopiston apteekki. Tilatut lääkkeet toimitetaan Onnikoti Ankkuriin ja lääkevastaava vastaanottaa toimituksen. Suurin osa lääkkeistä toimitetaan annosjakeluna. Täydentäviä ja tarvittavia lääkkeistä voidaan noutaa suoraan apteekista tai lääkkeille voidaan tilata toimitus Onnikoti Ankkuriin. Kaikki Onnikoti Ankkurissa asukkaille annettavat ja säilytettävät lääkkeet ovat lääkärin määräämiä. Lääkkeet säilytetään siihen varatussa lääkehuoneessa, johon on avain vuoron lääkevastaavalla. Hän on koko vuoron ajan vastuussa lääkehuoneen sisällöstä. Aamuvuoron lääkevastaava toimittaa kyseisen päivän lääkkeet ryhmäkodeissa oleviin lipastoihin, joissa on lukittavat laatikot lääkkeitä varten. Mikäli työvuorossa on useampia lääkeluvallisia työntekijöitä he kuittaavat käyttöönsä ryhmäkodin lipastoihin sopivat lääkeavaimet. Kuitattuaan avaimet työntekijät vastaavat ryhmäkodeissa vuoron aikana säilytettävistä lääkkeistä ja annostelevat ne asukkaille. Muut asukkaiden tarvitsemat tarvittaessa annettavat lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, josta lääkevastuuvuorossa oleva hakee ja annostelee ne tarvittaessa.

Onnikoti Ankkurissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Asiakastietoja säilytetään sähköisessä asiakastietojärjestelmässä sekä paperisena lukituissa tilassa asiakaskansioissa. Onnikoti Ankkurissa asiakaskirjaukset suoritetaan pääsääntöisesti mobiilikirjauksin ja aikaperusteisesti. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa kirjauksen tekemisen myös yhdessä asukkaan kanssa.

Työsopimuksen osana työntekijä allekirjoittaa tietosuojaan liittyvän sitoumuksen. Hänet perehdytetään välittömästi asiakastietojärjestelmän asianmukaiseen ja tietoturvalliseen käyttöön. Perehdytysvaiheessa käydään läpi miksi, miten ja mitä kirjataan. Perehdytysvaiheessa uusi työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeista tietosuojaan ja tietoturvaan liittyen. Perehdytyksen apuna on käytettävissä koulutusmateriaalia ja jokainen työntekijä suorittaa perehdytyksen osana tietosuojaan ja -turvaan liittyvän tentin. Perehdytyksessä käydään myös tietosuojapoikkeamien

prosessi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia työskentelystä annettuja ohjeita noudattaen.

Henkilöstön käytössä on Onnikotien kirjaamisohjeet, Onnikotien perehdytysmateriaalia ja kirjaamiskoulutuksia, joiden avulla voi lisätä omaa osaamistaan. Koulutuksiin voi osallistua joko työpäivän puitteissa tai katsomalla jälkikäteen tallenteena. Päivittäisessä asiakastietojärjestelmän käytössä työntekijöitä tukee Onnikoti Ankkurin kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on tukea asiakastietojärjestelmän asianmukaista ja asukkaan tietosuojaa toteuttavaan käyttöön. Kirjaamisvastaava pitää yllä omaa ammattitaitoa kouluttautumalla ja kirjaamisvastaavien tapaamisissa. Yksikönjohtaja, tiimivastaava, kirjaamisvastaava ja IMO-vastaava seuraavat kirjaamisten toteutumista ja laatua. He ohjeistavat työryhmää ja tarvittaessa yksittäisiä työntekijöitä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava:
Kim Klemetti p. 045 672 8286

Yksikön tietosuojavastaava:
Nina Pahkasalo
nina.pahkasalo@onnikodit.fi
p. 040 6784399

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Onnikoti Ankkurin asukkailta ja heidän läheisiltä kerätään säännöllisesti vähintään 3 kuukauden välein laatukselyn avulla. Asukkaita rohkaistaan antamaan palautetta myös matalalla kynnyksellä asukaskokouksissa, omatuokioiden aikana ja arjen keskusteluissa. Läheisille järjestetään yhteisiä tilaisuuksia, joissa palautetta toiminnasta kerätään systemaattisesti. Palautetta voi antaa myös muun yhteydenpidon yhteydessä sekä arjen kohtaamisissa.

Henkilöstö vastaa myös laatukselyyn säännöllisesti, jonka lisäksi vuosittain toteutetaan henkilöstötutkimus, jonka perusteella yksikön henkilökunnan kanssa tehdään vuosittainen kehityssuunnitelma, jonka etenemistä seurataan säännöllisesti. Henkilöstön

tärkeimmät vaikuttamisen väylät palautteen ja kehittämisehdotuksien antamiseen ovat suoran palautteen lisäksi yksikköpalaverit, kehittämissryhmät ja kehittämispäivät. Palautteita tarkastellaan säännöllisesti viikoittaisissa yksikköpalavereissa ja saatua palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen arjessa. Saatua palautetta on yksi tärkeä tiedonkeruun väylä kehittämisen tueksi.

Laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta ja se rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja raportoidaan kuukausittain. Laatuindeksi voi olla enimmillään 100 ja jokainen osa-alue saa myös arvon välillä 0-100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja liiketoiminta-alueittain.





Ainutlaatuinen elämä



Maukas ja terveellinen ruoka

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

” Pitsaa pöytään! Heti! ”
- ONNIKODIN ASUKAS

Turvallisuus

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

” Informaatio luo turvallisuuden kokemusta. ”
- ONNIKODIN LÄHEINEN



Yhteisöllisyys ja osallisuus

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

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

Oma viihtyisä koti

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

” Omalla sohvalla on hyvä olla. ”
- ONNIKODIN ASUKAS

Yksilöllinen ohjaus ja tuki

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

” Asukkaan näköistä toimintaa. ”
- ONNIKODIN ASUKKAAN LÄHEINEN



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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Ankkurin riskien hallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Riskejä tunnistetaan ja hallitaan monin eri menetelmin. Koko henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, riskien tunnistamista ja kykyä oppia niistä. Eri ammattiryhmien asiantuntemus ja yhteiset päämäärät riskienhallinnassa tekevät turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoamisesta mahdollista.

Onnikoti Ankkurissa riskejä arvioidaan monilla menetelmillä ennaltaehkäisevästi, säännöllisillä riskien arvioinneilla ja vaarojen arvioinneilla, jotka tehdään vuosittain. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyä. Näiden avulla huolehditaan, että uudet riskit havaitaan ajoissa ja aiemmin havaittuihin riskeihin laadittuihin toimenpiteisiin on ryhdytty. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein. Toimitilatarkastusten toteutumisesta vastaa työsuojeluvaltuutettu ja yksikön johtaja.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu henkilöstön, 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 yksikköpalaveri muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Riskienarviointia tehdään asukastyössä päivittäin. Asukastyöstä nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja kirjataan asukaskirjauksiin. Riskien minimoimiseksi tehdään toimintaohjeita, jotka voivat olla väliaikaisia tai pysyviä, riippuen tilanteesta.

Asukasturvallisuuteen liittyviä riskien työkaluja ovat muun muassa lääkehoitosuunnitelma ja sen toteutumisen arviointi, laiterekisteri sekä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, harjoitukset ja välineistö. Ammattitaitoinen henkilöstö, joka tuntee asukkaat ja heidän tarpeensa hyvin, vähentävät merkittävästi asukkaiden henkilökohtaisista ominaisuuksista nousevaa uhkaa eri tilanteissa. Asukasturvallisuutta pystytään parantamaan päivittäisessä työssä tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyviä harjoituksia pidetään säännöllisesti ja henkilöstöä koulutetaan tunnistamaan riskejä ja toimimaan niiden sattuessa.

Onnikoti Ankkurin yksikönjohtaja huolehtii siitä, että riskienhallintaan on riittävästi aikaa ja voimavaroja. Yksikönjohtajalla on tärkeä rooli myös kehitysmuutoksen

asenneympäristön luomisessa riskien, epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallintaan liittyviä kysymyksiä käydään läpi ja kehitetään viikoittaisissa yksikköpalavereissa. Uusien työntekijöiden perehdytys, henkilöstön jatkuva oppiminen ja toiminnan kehittyminen vaatii yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyötä sekä toiminnan johtamista.

Onnikoti Ankkuriin on valittu työsuojeluvaltuutettu, joka omalta osaltaan saa täydennyskoulutusta turvallisuusasioihin ja vastaa useiden turvallisuuteen liittyvien aikataulutettujen toimenpiteiden toteutumisesta. Työsuojeluvaltuutettu jakaa tietoa henkilöstölle. Onnikoti Ankkurissa panostetaan siihen, että jokainen työntekijä toimii aktiivisena riskienhallinnan sekä omavalvonnan toimijana.

Onnikoti Ankkurin keskeisiä riskejä lääkkekehoitoon liittyvät riskit, asukkaiden tapaturmat, henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit sekä siirtoihin ja nostoihin liittyvät tapaturmat.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Riskien hallinnan esille tuomiseen on sekä haitta- ja läheltä piti- tilanteiden ilmoittaminen, mutta henkilöstöllä on mahdollisuus myös halutessaan tehdä ilmoitus anonyymisti hälytyskanavan kautta. Henkilöstön perehdytys ja osaamisen varmistaminen ja sitoutuminen on systemaattista. Vaaratilanteissa ja epäasiallisesti käyttäytymisestä tai toimimisesta yksikönjohtaja tekee puheeksiotto-käytännön mukaisen väliintulon. Tapahtuma kirjataan ja sovitaan toimintaa korjaavat toimet ja mahdollinen seuranta.

Onnikoti Ankkurin turvallisuuteen liittyvät hälytysjärjestelmät testataan säännöllisesti. Palo- ja pelastusjärjestelmän toimintavarmuuden testaa kiinteistöhuolto säännöllisesti. Näistä tehdään testipöytäkirjat ja toimimattomat järjestelmät otetaan pois käytöstä ja korjautetaan viipymättä. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiasturvallisuutta 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 yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Yksikönjohtajan 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.

Valvontalain 29§ mukainen ilmoitus tehdään Onnikodeissa yksiköiden omilta sivuilta. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitus tehdään mikäli havaitaan:

- Asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asiakasturvallisuutta, asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen, kemiallinen) tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia.
- Asiakkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja.
- Asiakkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa.
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Koko henkilökunta havainnoi ja raportoi riskejä ja epäkohtia poikkeamajärjestelmän avulla.



Poikkeamaprosessin käsittely alkaa poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen tunnistamisesta ja ilmoituksen tekemisestä. Haitta- ja läheltä piti -tapahtumien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden kanssa viikoittaisissa yksikköpalavereissa sekä tarvittaessa keskustelut ja kehittäminen yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa. Jos poikkeama tai riski on toistuva ja havaitaan tarve kehittää toimintaa enemmänkin, voidaan viedä asia käsiteltäväksi kuukausipalaveriin tai järjestää kehittämispäivä toiminnan laadun parantamiseksi. Kaikessa kehittämisessä huomioidaan toiminnan arvioinnin ja seurannan toteutus.

Vakavat poikkeamat sekä työntekijän lakisääteiset ilmoitusvelvollisuuden mukaiset ilmoitukset käsitellään viipymättä. Tieto kaikista työntekijän ilmoitusvelvollisuuden mukaisista ilmoituksista sekä vakavista poikkeamista tulee palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto vakavasta ilmoituksesta toimitetaan tilaajalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien syyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Riskien analysointi on jatkuva prosessi, jossa koko ajan opitaan paremmin tunnistamaan riskit ja kehitetään toimintatapoja ehkäistä niitä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet sekä tukeaksemme asiakaskokemusta on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia.

Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Seuraamme tarkasti toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua.

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

Mehiläinen painottaa toimittajavalinnoissaan kaikkia vastuullisuuden osa-alueita, taloudellista-, sosiaalista ja ympäristövastuuta ja niiden toteutumista. Mehiläinen haluaa varmistaa, että konsernin toimittajaverkoston toiminta on laadukasta, vastuullista, turvallista ja liiketoiminta on kestävä kehityksen mukaista. Toimittaja-arviointien lisäksi hankintatiimi toteuttaa kriittisten kategorioiden osalta toimittaja-auditointeja sekä toimittaja kohtaisia riskiarvioita.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisten ohjeiden lisäksi toimintamaiden paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Onnikoti Ankkurin ostopalvelu- ja alihankintatoiminta hankittavat palvelut ja tuotteet:

Kiinteistön ja pihojen huolto sekä pienkorjaukset

Siivous

Palo- ja pelastusjärjestelmien testaus

Sähköiset lukitusjärjestelmät

Hoitajakutsu- ja vartijakutsujärjestelmät

Turvakamerat

Liinavaatetekstiilit ja vuokrakuramatot

Ruokatavarat

Siivous- ja puhdistusaineet sekä muut tuotetilaukset



3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Onnikoti Ankkuriin on laadittu valmiussuunnitelma ja se päivitetään tarpeen mukaan tai vähintään kerran vuodessa. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta. Onnikoti Ankkurin valmiussuunnitelma on päivitetty 17.11.2025.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Onnikoti Ankkurissa omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivittäminen on yksikönjohtajan vastuulla ja sen tekemiseen osallistuu koko työyhteisö. Työntekijät, joilla on vastuualueita (IMO-, RAI-, kirjaamis-, työsuojelu- ja lääkehoito) tarkastelevat omavalvonnan toteutumista arjessa erityisesti oman vastuualueensa kautta.

Yksikönjohtajalla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään ennen julkaisua palvelujohtajan kanssa läpi. Omavalvontasuunnitelman muutokset käydään läpi yksikön viikkopalaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö lukukuiittaa sekä viikkopalaverimuistiot että hyväksytyt omavalvontasuunnitelman.

Henkilöstöllä on velvollisuus tuoda esiin, mikäli omavalvontasuunnitelmasta nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa yksikön omilla toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin sivuilla sekä yksikön kotisivuilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Onnikoti Ankkurin toimistosta viranomaismapista. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä sen sisältö käydään läpi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Onnikoti Ankkurin omavalvontasuunnitelma on julkinen ja se on nähtävillä omilla verkkosivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Onnikoti Ankkurin aulassa, kodin kansiossa, toimistossa viranomaismapissa sekä sähköisessä muodossa Onninetissä Onnikoti Ankkurin omilla yksikkösivuilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelman teemoja käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi yksikköpalaverissa, kehittämissyöryhmissä sekä tarvittaessa kehittämisspäivissä.

Yksikön johtaja varmistaa Onnikoti Ankkurin omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden kuukausittain ja tekee yhdessä henkilöstön kanssa tarvittavat korjaukset. Lisäksi omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan neljännesvuosittain omavalvonnan seurantahavaintojen julkaisujen yhteydessä. Omavalvonnan seurantahavainnot julkaistaan yksikön kotisivuilla neljännesvuosittain. Seurantahavaintoihin kirjataan

seurantajakson aikana tehtyjä muutoksia ja kehittämiskohteita. Seurantaa raportoidaan poikkeamaprosessien johdosta tehtyjä muutoksia, palauteprosesseista saatua kokemuksellista laatua sekä omavalvonta-, auditointi- sekä ohjaus- ja valvontakäynneiltä saatua palautetta.

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

Oma-valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Turku 22.12.2025

Allekirjoitus

A handwritten signature in purple ink, appearing to read "Nina Pahkasalo".

Nina Pahkasalo