



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI KERTTU

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet.....	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
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	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19

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	25
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	26
4.1 Toimeenpano	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Recare Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Reija Laakso reija.laakso@onnikodit.fi p. 040 6719868

Toimintayksikkö Onnikoti Kerttu	Y-tunnus 1968066-7
Esihenkilö / vastuuhenkilö Laura Santahuhta	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1256040 laura.santahuhta@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Eräkatu 2	Postinumero ja toimipaikka 38700 Kankaanpää
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen / vammaiset	Asiakaspaikkamäärä 14
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Satakunnan hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen, puh. 044 707 9132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Potilasasiavastaava Marketta Varho ja Päivi Pärssinen

puh. 02 627 6078

potilasasiavastaava@sata.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaavat: Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen

puh. 040 504 5249

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaavat: Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja

Marja Urpo

puh. 040 190 9346

potilasasiavastaava@pirha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 4.11.2009	Palvelu, johon myönnetty Asumispalvelut / tehostettu asumispalvelu
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Kerttu on asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille vammaisille henkilöille. Yksikössä on 14 asukaspaikkaa. Aasukkaat ohjautuvat palveluihin hyvinvointialueen vammaispalvelujen kautta. Onnikoti Kerttu on liittynyt osaksi Mehiläinen konsernia tammikuussa 2018.

Yksikkö sijaitsee Kankaanpään keskustassa kauniilla kalliotontilla. Yksiköstä on hyvät kulkuyhteydet, myös kaupat ja harrastusmahdollisuudet löytyvät kävelymatkan päästä. Yksikön läheisyydessä voi nauttia luonnosta. Yksikön takapiha on rauhallinen ja sieltä löytyy terassi, kasvihuone ja nuotiopaikka, jossa asukkaat viettävät paljon aikaa.

Kaiken toimintamme lähtökohtana on asukas. Jokaisella asukkaallamme on oikeus yksikölliseen ja omannäköiseen hyvään elämään. Jokainen asukas on ainutlaatuinen ja omanlaisenaan riittävä. Kodin asukkaat saavat oman tarpeensa mukaan ohjausta, avustusta, hoitoa ja huolenpitoa päivittäisissä toiminnoissa ympäri vuorokauden. Asukkaiden toimintakykyä pyritään edistämään ja ylläpitämään, sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa järjestämään jokaisen asukkaan tarpeet ja toiveet huomioiden. Asukkaita kannustetaan ja tuetaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa sekä itsenäisessä päätöksenteossa. Heitä rohkaistaan löytämään omat voimavaransa ja käyttämään niitä arjessa.

Palveluiden tilaajina toimivat hyvinvointialueet. Asukkaiden palvelukokonaisuudet kootaan yksilöllisesti ja jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusuunnitelma. Asukkaalle tehdään toimintakyvyn RAI- arviointi (ID / CHA) ja sen pohjalta laaditaan asukkaan ja asukkaan halutessa hänen läheisen kanssa yhdessä asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman pohjana toimii asukkaan omat tarpeet, toiveet, ja odotukset. Toimintakyvyn arviointi ja asumisen toteuttamissuunnitelma päivitetään kahdesti vuodessa tai aina palvelutarpeen muuttuessa. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan sisältyy itsemääräämisoikeuden vahvistamisen ja toteutumisen osio.

Onnikoti Kertun ammattitaitoinen ja pitkän kokemuksen omaava henkilökunta varmistaa asukkaiden tulemisen kuulluksi ja hyväksytyksi juuri omanlaisenaan. Henkilökunnan osaaminen painottuu jokaisen asukkaan monipuoliseen tuntemiseen ja oikeanlaiseen kohtaamiseen. Jokaisella asukkaalla on itsemääräämisoikeus sekä oikeus tulla ymmärretyksi ja kokea olonsa turvalliseksi. Asukkaat ja henkilökunta ovat yhdessä tiivis yhteisö ja yksikkömme tunnelma on yhteisöllinen, lämmin ja rento.

Onnikoti Kertun toimintaa ohjaa Mehiläisen arvoparit: tieto ja taito, kumppanuus ja yrittäjyys, välittäminen ja vastuunotto sekä kasvu ja kehitys. Lisäksi Onnikoti Kertun henkilökunta on yhdessä laatinut työyhteisön toiminnalle ja asukastyölle toimintaperiaatteet, jotka ovat arvojohdettuja ja ohjaavat toimintaamme. Yksikön toiminnalla on vahva pohja ja se on luotu perustaksi asukkaidemme kodille. Onnikoti Kertussa arvostetaan *yhteen hiileen puhaltamista*, mikä näkyy vahvasti tiimityönä ja toisia tsemppaavana ja kunnioittavana asenteena. Työyhteisö *huomioi työskennellessään toisiaan* ja luovat yhdessä tarttuvaa *positiivista* ilmapiiriä yksikköön. Asiakastyössä puolestaan korostuu vahva *yhteenkuuluvuus*, joka näkyy henkilökunnan ja asukkaiden välisenä tiiviinä yhteisöllisyytenä kaikkien erilaisuus huomioiden. Tärkeänä asiana on *kunnioittaminen*. Yksikössä nauretaan paljon ja *huumori* on huomaavainen piristystä arjessa.

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.

Onnikoti Kertun toimintaa ohjaa omavalvontasuunnitelma, joka määrittelee, miten toimintaa järjestetään ja toteutetaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikössä ja yksikön nettisivuilla.

Omavalvontaa toteutetaan joka kuukausi toteutettavalla omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja vastaa. Kyselyn tarkoituksena on varmistua viranomaisvaatimusten täytymisestä. Kyselyssä käsitellään omavalvontasuunnitelmaa, lääkehoitolupia, lääkehoitosuunnitelmaa, omaohjaajuutta, asukaskirjauksia ja kirjausten validointia, toteuttamissuunnitelmia ja toimintakykyarviointeja, poikkeamakirjauksia sekä huomautusten, kyselyiden ja reklamaatioiden vastauksia.

Neljästi vuodessa palvelujohtaja ja yksikönjohtaja arvioivat yksikön johtamisen, laadun ja omavalvonnan toteutumista. Lisäksi arvioinnissa on vaihtuvia teemoja liittyen esimerkiksi yksikön toiminnan kehittämiseen. Samassa yhteydessä laaditaan omavalvonnan kehittämiskohteista havainnot, jotka julkaistaan yksikön nettisivuilla. Havaintojen raportissa arvioidaan omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan toteutumista ja seurannassa havaittujen puutteiden vuoksi tehdyt toimenpiteet.

Onnikoti Kerttuun toteutetaan vähintään kerran vuodessa omavalvontakäynti. Käynnillä todennetaan omavalvontasuunnitelman eri osioiden toteutuminen. Sen lisäksi käynnillä tarkastellaan ennalta sovittuja muita omavalvonnan keskeisiä osa-alueita, joiden teema vaihtelee.

Yksikönjohtaja vastaa vuosittain omavalvonnan vuosikyselyyn ja ennen vastaamista käy henkilökunnan kanssa läpi kyselyä. Kyselyssä kartoitetaan menneen vuoden omavalvonnan toteutumista, tarkastellaan nykytilannetta, arvioidaan kehityskohteita ja pohditaan seuraavaa vuotta. Kyselyiden perusteella päätetään seuraavan vuoden omavalvonnan kehittämisen painopisteet.

Omavalvonnassa ja sen kehittämisessä hyödynnetään hyvinvointialueen valvonta- ja ohjauskäynneiltä saatuja kehittämisohjeita. Toimintaamme Onnikoti Kertussa ohjaa kehitysvammaisia/vammaisia ja palveluasumista koskeva lainsäädäntö. Myös hyvinvointialueiden puitesopimuksen ja erillissopimusten laatuvaatimukset toteutuvat toiminnassamme.

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 asuin ympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta 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.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Kertun yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta valvontalain 10§ 4 momentin mukaan siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Apuna yksikön laadun johtamisessa on Mehiläisen johtamis- ja toimintajärjestelmä sekä alueen palvelujohtaja ja Mehiläisen laatutiimi.

Alla kirjattuna eri vastuualueiden tehtäviä.

Palvelujohtaja on alueensa vastuuhenkilö ja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikkönsä toiminnasta. Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluu vastata toiminnan laadusta, kuten laatulupauksien toteutumisesta, omavalvonnasta, laatumittarien seurannasta ja poikkeamien käsittelystä. Työhön sisältyy asukashankintaa, rekrytointia, markkinointia, talouden seurantaa, laskutusta, hankintojen tekoa ja toiminnan dokumentointia. Henkilöstön johtamisessa korostuu osaamisen kehittäminen ja työhyvinvointi. Yksikönjohtaja vastaa asiakaspalautteisiin ja reklamaatioihin sekä ylläpitää yhteistyösuhteita ja sopimushallintaa yhteistyössä palvelujohtajan kanssa.

Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan varahenkilönä. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikönjohtajan kanssa sekä vastuun jakaminen. Tehtäviin kuuluu hoiva- ja ohjaustyön lisäksi varmistaa laatulupausten toteutuminen arjessa, varmentaa asiakastyön sujuvuus, turvallisuus ja olla mukana kehittämässä toimintaa. Henkilöstön perehdytys ja arjen taloudellinen ajattelu, sekä tarvittaessa henkilöstön sijaishankinta.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoitteena on lääkehoidon laadun varmistaminen. Sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta. Hän koordinoi ja valvoo yksikön ohjaajien lääkelupiin liittyviä tehtäviä, sekä kokoaa yhteenvedot lääkeluvista. Asukkaiden lääkehoidon ja terveydentilan säännöllinen seuranta ja arviointi on keskeistä sairaanhoitajan tehtävässä, hän koordinoi asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoa kokonaisvaltaisesti yhteistyössä asukkaan omaohjaajan kanssa. Sairaanhoitaja jakaa tietoa ja perehdyttää henkilökuntaa yksikön lääkehoitoon liittyen, sekä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon asioissa. Hän vastaa lääkekaapin siisteydestä ja avainten hallinnasta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja hoitaa vastuutehtäviään tiiviissä yhteistyössä yksikönjohtajan, sekä oman verkostonsa kanssa (Onnikotien sairaanhoitajat ja lääkehoidon laatuvaastaava). Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja osallistuu myös asukkaiden perushoittoon ja ohjaukseen työvuoroissaan.

Hoitaja vastaa siitä, että arjen hoiva toteutuu laatulupausten, sopimusten ja yksilöllisten suunnitelmien mukaisesti. Hoitaja toteuttaa yksikön asiakaslähtöistä, toiminnallista ja kuntotuttavaa työtä laadukkaasti, turvallisesti ja asianmukaisesti hyödyntäen omaa koulutustaan ja erityisosaamistaan. Hoitaja toteuttaa lääkehoitoa koulutuksensa ja pätevyytensä mukaisesti noudattaen yksikön ja asukkaan omaa lääkehoitosuunnitelmaa. Toimii omahoitajana nimetyille asukkaalle. vastaa toimintakykyarvioiden (esim. RAI-arviointi) toteutumisesta ja osallistuu arvioinnin tekemiseen. toteuttaa laadukasta ja ohjeiden mukaista kirjaamista asukkaiden hoitoon ja hoivaan liittyen.

Yksikössä on nimetty IMO- ja RAI-vastaava sekä kirjaamisvastaava. Vastuuhenkilöiden tavoite on laadukkaan hoidon ja asukkaan toimintakyvyn arvioinnin, sekä laadukkaan kirjaamisen varmistaminen yksikössä. Vastuuhenkilöt osallistuvat oman vastuualleensa koulutuksiin ja ohjeistavat henkilökuntaa sekä koordinoivat ja ehdottavat toimenpiteitä, joilla ylläpidetään ja kehitetään osaamista yksikössä. Lisäksi yksikössä on työsuojeluvaltuutettu.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat yksikköön hyvinvointialueen kautta. Hyvinvointialueet toimivat palveluiden tilaajina ja heidän kanssaan sovitaan asukkaan tarvitsemista palveluista. Yhteistyössä hyvinvointialueiden vammaispalveluiden kanssa varmistetaan, että asukkaan palvelusuunnitelma on voimassa. Suunnitelman päivittämisen yhteydessä voidaan sopia asukkaan tarvitseman palvelun muutoksista. Asukasta kuullaan ja hänen luvallaan läheistä tai edunvalvojaa kuullaan suunnitelman laatimisessa/päivittämisessä.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka on asukkaan hoivan ja palveluiden asiantuntija. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAI-arvioinnilla (ID tai CHA). Asukkaan nimetty omahoitaja vastaa arvioinnin teosta ja RAI-vastaava on tarvittaessa apuna. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma palvelusuunnitelman ja RAI-arvioinnin pohjalta kuukauden kuluessa muutosta omahoitajan, asukkaan ja hänen halutessaan yhdessä hänen läheisensä kanssa. Suunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että asukkaan yksilölliset tarpeet ja oikeudet tulee huomioiduksi. Suunnitelmaan kirjataan mahdollisimman konkreettisesti asukkaan yksilöllinen palvelun ja hoidon tarve, sekä tavoitteet asumisen ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai parantamiseksi. Itsemääräämisoikeuden toteutumista arjessa kuvataan konkreettisesti toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan hänelle asetetut elämänlaadun ja toimintakyvyn tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja kirjataan päivittäiskirjausten yhteydessä. Suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein tai aina palvelun tarpeen muuttuessa olennaisesti. Päivittämisestä

vastaa asukkaan omahoitaja. Tarvittaessa tässä apuna on tiimivastaava, kirjaamisvastaava ja IMO-vastaava. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava tarkistaa suunnitelman, jotta se on asukkaan toiveiden ja tarpeiden mukainen ja Onnikotien laatuvaatimukset täyttävä. Suunnitelman päivittämisen jälkeen ne tullaan käymään omaohjaajan johdolla henkilökunnan kanssa läpi ja suunnitelmista nostetaan esille etenkin muutokset. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua yksikön asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kokonaisuudessaan, ja toimia laaditun suunnitelman mukaisesti. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat toteuttamissuunnitelmien päivittämisen ja läpikäynnin tilannetta säännöllisesti.

Kaikista asioista, myös haasteellisista, monimutkaisista ja vaikeasti ymmärrettävistä asioista pyritään keskustelemaan asukkaiden kanssa. Hoitajien havainnointi ja asukkaan normaalista poikkeava käyttäytyminen tai mieliala viestii tärkeitä huomioita henkilökunnalle.

Onnikoti Kertun henkilökuntaa tuetaan ja koulutetaan Onnikotien toimesta ymmärtämään asukkaan asemaa ja oikeuksia. Työntekijöiden kanssa käydään läpi lainsäädäntöä ja järjestetään erilaisia koulutuksia. Käytössä on sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja, josta tarvittaessa saa tukea päätöksenteolle. Haastavia tilanteita käydään läpi, vuorovaihtoraporteilla, viikoittaisissa henkilöstökokouksissa ja tarvittaessa tukea saadaan laatutiimiltä ja IMO-asiantuntijatyöryhmältä. Asukkaan kohtaaminen ja kunnioittava vuorovaikutus on tärkeä osa asukastyötä ja tähän kiinnitetään huomiota päivittäisessä toiminnassa.

Onnikoti Kertussa on tärkeää, että pyritään varmistamaan asukkaiden tiedonsaantioikeus ja osallisuus sekä mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Asukkaat ovat oman elämänsä asiantuntijoita. Asukkaat osallistuvat palvelun, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen kertomalla mielipiteitään ja toiveitaan. Henkilökunta järjestää asukaskokouksen kerran viikossa. Kokouksessa asukkaat voivat vaikuttaa arjen kehittämiseen, esittää toiveitaan, ehdottaa tapahtumia ja hankintoja. Kokouksissa keskustellaan myös asukkaiden viihtyvyydestä, ja annetaan tietoa yksikön toiminnasta. Kokouksessa on aikaa myös yhteiselle keskustelulle ja kuulumisten vaihtamiselle. On tärkeää, että asukkaat saavat kokea tulleet kuulluksi ja pääsevät vaikuttamaan Onnikoti Kertun toimintaan.

Yksikön viikko-ohjelma on nähtävillä yksikön seinällä. Päivittäisissä kohtaamisissa asukkaat voivat antaa palautetta niin hoitajille, kuin yksikönjohtajalle. Näitä palautteita käsitellään nostamalla aihe esiin esimerkiksi henkilöstökokouksessa ja asukaskokouksissa. Asukkaalla on myös mahdollisuus antaa palautetta nimettömästi vastaamalla yksikön laatukselyyn.

Asukkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus olla yhteydessä oman hyvinvointialueensa sosiaali- ja/tai potilasasiavastaavan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta ja Onnikoti Kertun seinältä.

Asukkaalla on oikeus nähdä häntä koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Pyyntöä voi tehdä myös laillinen edunvalvoja. Yksiköllä ei ole hyvinvointialueen myöntämää lupaa näyttää tai tulostaa asiakastietojärjestelmään vietyjä kirjauksia asukkaalle, tai hänen edunvalvojalleen. Kaikki tietopyynnot ohjataan hyvinvointialueelle käsiteltäviksi. Omaisten tiedonsaanti perustuu avoimeen vuorovaikutukseen kodin ja yksikön välillä. Omaohjaaja on merkittävässä roolissa läheisyhteistyön ylläpidossa. Yhteydenpitokäytännöistä sovitaan yksilöllisesti jokaisen läheisen kanssa asukkaan tilanteen mukaan, kuitenkin niin, että yhteydenpitoa on vähintään kerran kuukaudessa. Omaiselle ilmoitetaan viipymättä mahdollisista tapaturmista, tai jos asukkaan tilanteesta herää huoli.

Yksikön henkilökunnalla on vastuu asukkaiden terveydentilan seurannasta ja raportoinnista. Sairaanhoidaja huolehtii asukkaiden säännöllisten kiireettömien aikojen ja kontrollien varaamisesta ja koordinoinnista (lääkärin-, hoitajan-, suun terveydenhuollon-, laboratorion ja röntgenajoista). Myös omahoitaja huolehtii käyntien säännöllisyydestä. Päivystyksellistä arviota vaativissa tapauksissa vuorossa oleva henkilöstö on yhteydessä arkisin klo 8–16 välisenä aikana Kankaanpään terveysaseman päivystysvastaanottoon ja muina aikoina Satasairaalan päivystysvastaanottoon. Ennen päivystykseen hakeutumista soitetaan arkisin terveysaseman kiirevastaanoton numeroon ja muina aikoina päivystysapuun numeroon 116117. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan aina 112.

Edunvalvontaan voi hakeutua asukas itse tai läheinen tai yksikön henkilökunta voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta. Jos asukas itse tekee hakemuksen, häntä kuullaan ja viranomainen eli Digi- ja väestötietovirasto (DVV) päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Jos läheinen tai yksikön henkilökunta tekee ilmoituksen edunvalvojan määräämiseksi, se jätetään Digi- ja väestötietovirastoon. Digi- ja väestötietovirasto selvittää, onko hakemuksen tai ilmoituksen kohteena oleva henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Selvityksen pohjana on lääkärinlausunto ja muu edunvalvonnan tarvetta valottava tieto. Edunvalvontahakemuksen kohteena olevaa henkilöä on kuullaan aina, kun se on henkilön tilaan nähden mahdollista.

Asukkaan rahavaroista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselleen, hänen valtuuttamalleen läheiselle tai edunvalvojalle. Tarvittaessa omahoitajan kanssa keskustellaan käteisvarojen säilytyksestä. Asukkaan tai hänen edunvalvojansa kanssa sovitaan, miten rahavaroja hoidetaan ja missä rahavaroja säilytetään ja se kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Yksiköllä on ohjeistus käteisvarojen säilytyksestä, jonka noudattamisesta vastaavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Kertussa asukkaiden kohtaaminen on merkittävässä roolissa. Asukkaat kohdataan yksilöllisesti, arvokkaasti, kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Jokaisella asukkaalla tulee olla mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä ja tuntea olevansa hyväksytty omana itsenään. Jokaisella asukkaalla on oikeus tuntea olonsa turvallisiksi. Yksikössä puhutaan ystävällisesti ja muistetaan hyvät käytöstavat. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti joko hoitajien tai yksikönjohtajan toimesta, ja tilanteesta keskustellaan asianomaisten kanssa. Valvontalaissa §29 säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmässä Onninetissä. Se tehdään viipymättä myös suullisesti yksikönjohtajalle. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on myös ilmoitettava asiasta hyvinvointialueelle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Onnikoti Kertussa jokaisella asukkaalla on itsemääräämisoikeus. Henkilökunta tukee asukkaan päätöksentekokykyä ja vahvistaa osallisuuden kokemuksia yksilöllisesti riittävällä tuella ja ohjauksella. Itsemääräämisoikeus lähtee pienistä arkisista asioista. Pyritään etsimään keinoja, joilla asukas kokee tulleen kuulluksi ja rohkaistuu tekemään valintoja. Pyrimme kannustuksen ja tukemisen kautta vahvistamaan jokaisen asukkaan päätöksien tekemistä.

Jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelma sisältää itsemääräämisoikeussuunnitelman. Toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaalle nimetty omahoitaja. Suunnitelma sisältää käytäntöjä sekä asukkaan toiveita ja tapoja, joilla häntä tuetaan yksilölliseen elämään. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan asukaan itsemääräämissuunnitelman ja noudattamaan sitä arjessa.

Onnikoti Kertussa noudatetaan itsemääräämisoikeuksia koskevia lakeja sekä asetuksia ja käytännön työtämme ohjaa sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja. Käytössä olevat käytännöt perustuvat eettiseen ja asukasta kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan asukkaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Yksikössä on IMO-vastaava ja hänen tehtävänsä on vahvistaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja pitää yllä keskustelua arjessa itsemääräämisoikeusasioista sekä tuoda työryhmälle uusinta tietoa. Lisäksi on käytössä Onnikotien moniammatillinen IMO-työryhmän tuki.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle eli yksikönjohtajalle tai asukkaan oman hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavalle. Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset otetaan viipymättä käsittelyyn ja ratkaistaan kohtuullisen ajan kuluessa, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Muistutuksen käsittelystä vastaa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan ja tarvittaessa Onnikotien johtajan kanssa. Muistutukset käydään läpi henkilökuntakokouksessa ja keskustellaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä, sekä sovitaan vastuuhenkilöt. Keskustelu ja sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat tarvittavien muutoksien ja toimenpiteiden toteutumisen seurannasta. Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa laatuvaatimusten mukaista ohjaustyötä sovitulla tavalla.

2.5 Henkilöstö

Onnikoti Kertun henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, sekä laitoshuoltajasta. Toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, jonka tehtävä on pääasiassa hallinnollinen ja hän vastaa riittävästä ja ammattitaitoisesta henkilöstöstä. Yksikössä työskentelee tiimivastavana sairaanhoitaja, joka toimii myös lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toimiluvassa on määritelty henkilöstön minimimitoitus ja rakenne. Onnikoti Kertussa työskentelee toimiluvan mukainen henkilöstömäärä. Tarvittaessa, jos asukkaan tuen tarve muuttuu äkillisesti, vahvistetaan olemassa olevaa henkilöstöä olemassa olevin

lisäresurssein. Sosiaalipalvelua tuottavassa yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammattiosaaminen.

Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus. Rekrytoidessa työnantaja tarkastaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä Terhikistä tai Suosikista. Rekrytoinnissa huomioidaan ammatillisen pätevyyden lisäksi riittävä työkokemus, vaadittavat täydennyskoulutukset, soveltuvuus työhön sekä riittävä kielitaito.

Vuosilomien ja muiden poissaolojen paikkaamiseksi käytetään ensisijaisesti asukkaita ja toimintatavat tuntevia tuttuja yksikön sijaisia. Äkillisiin sijaisvuoroihin käytetään yksikön omia sijaisia, tai omaa henkilöstöä. Viime kädessä käytetään sijaisvälitysyrittystä. Sen käytölle ei ole ollut kuitenkaan tarvetta vuoden 2024 aikana.

Kaikki Onnikoti Kertun työntekijät perehdytetään yksikön toimintaperiaatteisiin sekä työtehtäviinsä. Jokaiselle perehdyttämiseen osallistuvalle (yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja, mentori, työsuojeluvaltuutettu) on selvät kirjalliset ohjeet. Jokainen työntekijä on myös velvollinen osallistumaan työvuorossaan uuden työntekijän perehdyttämiseen ja auttamiseen käytännön asukasohjauksessa. Perehdytyksen edistymistä seurataan sähköisen perehdytyskortin avulla. Työntekijän perehdytyksessä käytetään lisäksi Onnikotien 12 viikon Moodle-verkkokoulutusohjelmaa.

Yksikönjohtaja toimii lähiesihenkilönä yksikössä ja hänen tehtävänä on säännöllisesti seurata ja keskustella jokaisen työntekijän kanssa työssä suoriutumisesta ja suunnitella yhdessä tarvittavia toimenpiteitä työkyvyn ja osaamisen ylläpitämiseksi. Tarvittaessa esihenkilö kutsuu työntekijän työnjohdolliseen keskusteluun, mikäli työsuorituksessa havaitaan jatkuvia puutteita tai virheitä. Yksikönjohtajan vastuulla on myös tehdä vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstön kehittämissuunnitelman, sisältäen suunnitelman yksikön henkilöstön koulutustarpeista.

Valvontalain 28§:n perusteella 1.1.2025 alkaen vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä selvitetään mahdollinen rikostausta. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen yksikönjohtajalle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhte on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelusta vastaa yksikönjohtaja ja tarvittaessa tiimivastaava. Hyvällä ennakkoinnilla pyritään vastaamaan erityistilanteisiin, kuten sellaisiin, jolloin henkilöstön tarve on normaalia suurempi tai ilmenee äkillisiä poissaoloja. Äkillisten poissaolojen sijaisjärjestelyistä vastaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Lisäksi koko henkilökunnalla on toimintaohje niihin äkillisiin poissaolotilanteisiin, jolloin yksikönjohtaja tai tiimivastaava eivät ole käytettävissä.

Vapaana olevat työvuorot ilmoitetaan puhelinviestisovelluksella henkilökunnalle ja sijaisille. Äkillisissä tilanteissa henkilökuntaa ja sijaisia tavoitellaan myös soittamalla. Työvuorosuunnittelu lähtee hoitotyönmitoituksesta, joka määräytyy asukkaiden tarpeiden ja palveluluokkien mukaan. Yksikössä työskentelee kuitenkin aina vähintään toimiluvan mukainen henkilöstömäärä. Lisäksi varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on yksikkökohtaiset lääkehoitoluvat omaava hoitaja. Työvuorosuunnittelun etenemistä seuraa Onnikoti Kertulle nimetty Business Controller, joka auttaa yksikönjohtajaa työvuorojen suunnittelussa ja seuraa toteutumista yhdessä yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kanssa. Työvuorosuunnittelun tueksi on käytössä erilaisia laskureita.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Onnikoti Kertun yksikönjohtaja, tiimivastaava ja muu henkilöstö tekevät yhteistyötä, säännöllisesti ja aktiivisesti asukkaiden läheisten ja verkostoihin kuuluvien tahojen kanssa, esimerkiksi sosiaalityöntekijän, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa. Yhteistyöpalaverit järjestetään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan kuitenkin lain edellyttämällä tavalla. Yhteistyötä puhelimitse toteutetaan viikoittain ja aina asukkaan tilanteen niin edellyttäessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Kerttu sijaitsee Kankaanpään keskustan alueella rauhallisella asuntoalueella. Kodin pihapiiri on luonnonläheinen ja rauhallinen. Takapihalla on kalustettu terassi, kasvihuone ja nuotiopaikka. Kävelymatkan päässä kodista on esimerkiksi kauppaja,

harrastusmahdollisuuksia, työ- ja päivätoiminta, pankki ja parturi. Asukkaiden läheiset ja vieraat ovat aina tervetulleita Onnikoti Kerttuun.

Onnikoti Kerttu on jokaisen asukkaamme näköinen koti. Yksikkömme tilat ovat kodinomaiset ja asukkailemme mieleiset. Asukkaamme ovat tyytyväisiä asumiseen ja asumisjärjestelyihin. Kertun tilat sijoittuvat niin, että toimimme kolmessa tasossa ja tasojen välillä on kolmen askelman rappuset tukikaiteineen. Ulkokautta on esteetön kulku yksikön joka tasoille. Niiden asukkaiden asunnot, jotka eivät pysty kulkemaan portaita, ovat alimmalla tasolla. Yksikön yhteinen toiminta järjestetään alimmalla tasolla, jotta kaikkien asukkaiden osallisuus varmistetaan. Siellä sijaitsee kodin yhteiset keittiö- ja ruokailutila, WC-, suihku- sekä oleskelutilat. Saunatilat sijaitsevat toisessa rakennuksessa. Kaikilla asukkailla on oma asunto, jonka hän saa kalustaa ja sisustaa itse omien mieltymystensä mukaisesti ja tehdä asunnosta oman näköisensä. Päivisin kodin ulko-ovet ovat auki, öisin lukittuna. Yksikön pääovi aukeaa koodilla ja koodi on asukkaiden tiedossa.

Sisätilojen siisteydestä ja järjestyksestä vastaa koko henkilökunta. Pelastustiet pidetään vapaina ja asukkaiden yhteinen asuinympäristö siistinä. Onnikoti Kertussa työskentelee oma laitoshuoltaja, joka pitää huolta yhteisten tilojen siisteydestä ja puhtaudesta, sekä siivoaa asukkaiden asunnot kerran viikossa.

Kiinteistön tiloja ja välineitä tarkastellaan toiminnan ehdoilla vuosikellon mukaisesti. Käyttöön liittyvät riskit kartoitetaan kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuksissa ja turvallisuuskävelyitä tehdään aina uuden työntekijän aloittaessa tai kolmen kuukauden välein.

Kiinteistön ja piha-alueiden huollosta ja kunnossapidosta vastaa Kankaanpään Huoltopojat Oy. Kiinteistöhuoltoon tehdään huoltopyynnöt sähköpostitse ja kiireellisissä asioissa soittamalla. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmä, jotka testataan, huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti. Kiinteistöön tehdään palotarkastus vuosittain.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista turvallisuusriskeistä tai vaaroista, joita ympäristössä, toimitiloissa, tai käytössä olevissa välineissä havaitsee. Tarvittaessa rikkoutuneet välineet poistetaan käytöstä ja paikalle kutsutaan huolto- tai korjaushenkilökuntaa viipymättä. Kaikista vaaratilanteista, tapaturmista tai havaituista riskeistä tehdään poikkeamailmoitus, ja vakavista tapahtumista tai vaaroista ilmoitetaan myös aina viipymättä suoraan yksikönjohtajalle. Toiminnassa keskeisten välineiden käyttökoulutus sisältyy työntekijän perehdyttämiseen.

Toimitiloihin tehdään huoltoja ja ylläpitoa kiinteistön huoltoyhtiön toimesta. Lisäksi paloturvallisuuteen liittyvät laitteet testataan, huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti Kankaanpään Huoltopojat Oy:n, Tivatekin, Alarm Controlin ja Bravida Finland Oy:n

toimesta. Kiinteistön omistajan sekä toimitilojen huoltoon ja ylläpitoon osallistuviin ollaan yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse.

Osalla asukkaista on omia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, joiden huolto kuuluu asukkaalle itselleen. Asukkaan lainalaitteiden huolto kuuluu apuvälineyksikköön. Opastamme kaikkia asukkaitamme apuvälineiden hankinnoissa ja huollossa. Omahoitaja ja laitevastaava huolehtivat, asukkaan apuvälineiden huollon toteutumisesta tarpeen mukaisesti. Onnikoti Kertussa käytettävien laitteiden koulutus sisältyy henkilökunnan perehdytykseen. Onnikoti Kertun omistamat välineet huolletaan vuosittain Bernerin toimesta.

Kiinteistön viimeisin palotarkastus on tehty 5.11.2024.

Bravida Finland Oy on suorittanut paloilmoin- ja vesisammutusjärjestelmän huollon 6.3.2025.

Alarm Cotrol on suorittanut paloilmoinjärjestelmän määräaikaistarkastuksen 14.2.2025 ja vesisammutusjärjestelmän määräaikaistarkastuksen 28.5.2024.

Alkusammutuskalusto on tarkastettu 19.3.2025.

Kankaanpään kaupungin terveystarkastaja on tehnyt 19.2.2024 elintarvikevalvontasuunnitelman mukaisen tarkastuksen.

Terveystarkastuksen valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty 8.2.2023.

Viimeisin työsuojeluntarkastus on tehty 9.9.2022

Hyvinvointialueen viimeisin ohjaus- ja valvontakäynti on toteutettu 3.3.2025

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Kaikki lääkinälliset laitteet kirjataan laitevastaavan toimesta Spotilla-laiterekisteriin. Laitevastaava huolehtii, että laitteiden vuosihuollot suoritetaan määräajoin. Laitteiden turvallinen käyttö ja perehdytys on laitevastaavan ja muun henkilökunnan vastuulla. Henkilökunta tiedottaa laitevastaavaa ja yksikönjohtajaa toimintahäiriöstä tai korjaustarpeesta. Laitteen poikkeavasta toiminnasta tehdään ohjeistuksen mukainen poikkeamailmoitus yksikön sivujen kautta. Lisäksi tehdään FIMEAn vaarailmoitus, joka löytyy laitepoikkeamalomakkeelta. Mahdolliset huoltoviiveet ja häiriötilanteet pyritään ratkaisemaan niin, että ne mahdollisimman vähän haittaavat asukasta ja hänen elämäänsä. Apuvälinekeskus auttaa ennalta-arvaamattomissa tilanteissa.

Onnikoti Kertussa on käytössä Domacare 2.0- asiakastietojärjestelmä, joka on suunniteltu yhdessä palveluntuottajan kanssa vastaamaan käyttötarkoitustaan. Asiakasrekisterinpitäjänä toimivat palvelun tilaajat eli hyvinvointialueet. Onnikotien toimesta on laadittu toimintaohje sähkökatkojen ja pitkien huoltoviiveiden ajalle.

Asiakastietojärjestelmällä on sosiaalipalveluiden oma nimetty pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Mehiläisen sosiaalipalveluilla on oma tietoturvasuunnitelma.

Onnikoti Kerttuun on nimetty kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on varmistaa ja kehittää yksikön kirjaamisen laatua. Kirjaamisvastaava perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti, että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Hän seuraa kirjaamisen tasoa yksikössä ja ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan. Hän varmistaa kirjaamisohjeiden viemisen käytäntöön sekä antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä. Kirjaamisvastaavien työn tueksi järjestetään säännöllisesti koulutuksia sekä tapaamisia.

Asukkaan apuvälineen tarpeen toteaa henkilökunta. Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. Apuvälinekeskuksen kautta saadaan ohjeita laitteen hankintaan, käyttöön ja huoltoon. Apuvälinekeskuksesta asukkaat saavat tietyt apuvälineet omaksi ja tietyt apuvälineet ovat lainasopimuksella. Henkilökunta vastaa apuvälineen puhtaudesta, käyttöturvallisuudesta ja asianmukaisesta käytöstä. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä apuvälineitä tai teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Onnikoti Kertussa lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja laatii suunnitelman ja yksikönjohtaja hyväksyy sen. Sosiaalipalveluiden johtava lääkäri hyväksyy suunnitelman sähköisellä allekirjoituksellaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa, mikäli lääkehoitoon tulee merkittäviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on osa perehtymistä ja työntekijän lääkelupaprosessia. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan suunnitelmaan lukukuittaus.

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

Onnikoti Kertun lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 15.11.2024.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Onnikoti Kertun yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Asukastietoja säilytetään asiakastietojärjestelmässä sekä paperisena lukituissa kaapeissa asukkaan omassa kansiossa. Onnikoti Kertussa kirjaukset tehdään pääsääntöisesti mobiilikirjauksina ja mahdollisimman reaaliaikaisesti. Henkilökunnalla on käytössä Onnikotien kirjaamisohjeita. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa kirjauksen tekemisen myös yhdessä asukkaan kanssa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on kirjata asukastyöstä laadukkaasti ja tiedostaa, mitkä asiat ovat olennaisia ja milloin kirjauksen laajuus on riittävä.

Työsopimuksen osana työntekijä allekirjoittaa tietosuojaan liittyvän sitoumuksen. Asiakastietojärjestelmän käytön perehdytyksestä vastaa perehdytysohjelman mukaisesti tiimivastaava. Perehdytysvaiheessa työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita tietosuojaan ja tietoturvaan liittyen. Perehdytyksessä on käytössä koulutusmateriaalia ja jokainen työntekijä suorittaa osana perehdytystä tietosuojaan ja -turvaan liittyvän kurssin. Tämä kurssi uusitaan vuosittain. Perehdytykseen sisältyy myös tietosuojapoikkeamien ohjeistuksen.

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely ovat osa perehdytystä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisenä Onninetistä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti. Jokaisen työntekijän tulee käydä koulutus ja suorittaa tentti hyväksytysti. Tietosuojakoulutus suoritetaan vuosittain. Jokainen, työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuslomakkeen aloittaessaan.

Päivittäisessä asiakastietojärjestelmän käytössä henkilökuntaa tukee kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on tukea asiakastietojärjestelmän asianmukaista ja asukkaan tietosuojaa toteuttavaan käyttöön. He pitävät yllä omaa ammattitaitoa kouluttautumalla ja kirjaamisvastaavien tapaamisissa. Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaavat seuraavat kirjaamisten toteutumista ja laatua. Kirjaamiseen liittyviä asioita käydään tarvittaessa läpi joka viikko henkilöstökokouksessa.

Mehiläinen konsernilla on laadittu yleinen tietoturvasuunnitelma, mikä on henkilöstön luettavissa intrassa Mehinet -sivuilla. Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjausryhmä seuraa tietoturvan kokonaistilannetta ja merkittäviä poikkeamia sekä varmistaa vaatimustenmukaisuuden toteutumisen ja tekee näihin

liittyvät päätökset. Ohjausryhmä valmistelee Mehiläisen ylimmän johdon hyväksymän tietoturvallisuus- ja tietosuojapolitiikan, johon on kuvattu tietoturvallisuuteen ja -suojaan liittyvät roolit ja vastuut sekä tavoitteet, että raamit tietoturvallisuuden hallinnalle ja toteuttamiselle. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty ohjausryhmän toimesta 13.5.2025 ja yksikönjohtajan toimesta 23.5.2025.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Onnikoti Kertun asukkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta säännöllisesti vähintään kolmen kuukauden välein laatukselyn avulla. Asukkaita rohkaistaan antamaan palautetta myös matalalla kynnyksellä asukaskokouksissa, omahoitajan kautta ja muuten arjessa. Läheisille järjestetään tapahtumia, jolloin palautteen anto on myös mahdollista. Palautetta voi antaa aina kohdatessa tai muun yhteydenpidon yhteydessä.

Asukkaiden ja läheisten lisäksi henkilöstö ja tilaajat vastaavat laatukselyyn säännöllisesti. Lisäksi Mehiläisellä toteutetaan vuosittain henkilöstötutkimus, jonka perusteella yksikön henkilökunnan kanssa tehdään vuosittainen kehityssuunnitelma.

Henkilöstö voi antaa suorat palautteet ja kehittämis ehdotukset yksikönjohtajalle. Lisäksi viikoittain järjestetään henkilöstökokous, jolloin tarkastellaan palautteita ja jolloin myös henkilökunnalla on mahdollisuus palautteen antoon. Laatukselyn palautteita käsitellään säännöllisesti. Kaikki voivat antaa palautetta nimettömänä Mehiläisen nettisivujen kautta.

Saatu palaute huomioidaan Onnikoti Kertun toimintaa kehitettäessä. Kehittämisessä huomioidaan Onnikotien linjan mukaisuus, ohjaava lainsäädäntö ja Onnikoti Kertun toiminta. Onnikoti Kertussa korostetaan asukkaiden kokemusta tulla kuulluksi: toiveruokapäiviä järjestetään, tehdään pienhankintoja ja järjestetään juhlahetkiä sekä aktiviteetteja asukkaiden toiveiden mukaisesti. Jokaisen asukkaan toiveet otetaan huomioon omatuokioissa, jotka ovat asukkaan toiveista lähtöisin olevia hetkiä, toteutettuna viikoittain ohjaajan kanssa kahden kesken. Tämä kaikki palautteen kerääminen ja hyödyntäminen on keskeistä omavalvonnan ja toiminnan laadun jatkuvalle kehittämiselle.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Onnikoti Kertun riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Koko henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, ennakointia ja riskien tunnistamista. Henkilökunnan asiantuntemus ja yhteiset päämäärät riskienhallinnassa tekevät turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoamisesta mahdollista. Kaikille työntekijöille kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta.

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 seuranta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Onnikoti Kertussa arvioidaan riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palveluntoimintaan. Riskien mahdollisia seurauksia ja riksien todennäköisyyttä arvioidaan riskientunnistamisen yhteydessä riskienhallintataulukon avulla. Arvioidaan, kuinka todennäköistä on, että tunnistettu riski toteutuu ja minkälaiset seuraukset sillä olisi. Samalla suunnitellaan toimenpiteet riskien vähentämiseksi tai poistamiseksi ja sovitaan niiden toteuttamisesta.

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.

Asukasturvallisuuteen liittyvien riskien välineitä 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, 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.

Onnikoti Kertussa tunnistetut riskitekijät:

*Lääketurvallisuus: Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoidon itsearviointin sekä auditointien avulla. Lääkkeisiin liittyvät riskit on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

*Tietoturvallisuus: Asiakastietojärjestelmään on pääsy vain työntekijöillä omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnuksia ovat käytössä vain henkilöllä, jotka työskentelevät Onnikoti Kertussa. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, hänen tunnuksensa poistetaan. Yksikössä kirjataan pääsääntöisesti mobiilisti ja painotetaan sitä, että järjestelmistä tulee kirjautua ulos heti, kun esimerkiksi mobiililaitte luovutetaan toiselle työntekijälle. Asiakastietomappeja säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa, johon pääsy on vain henkilökunnalla. Tiedonkulun haasteita minimoidaan säännöllisillä henkilöstökokouksilla ja raporteilla sekä perehdytykseen panostamisella.

*Henkilöstöön liittyvät riskit: Onnikoti Kertun henkilöstö on toimiluvan mukainen. Työvuorosunnittelua toteutetaan asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti ja tämän toteutumista seurataan viikoittain. Sijaisten käytöllä vähennetään henkilöstöön liittyviä riskejä, esimerkiksi sitä, että yksikössä olisi riittämätön mitoitus. Yksikössä on käytössä tehtävien hallinta järjestelmä, jonka tarkoituksena on töiden näkyväksi tekeminen ja töiden tasapuolinen jakautuminen.

*Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Henkilöstö sitoutuu huolehtimaan toimintaympäristön turvallisuudesta yhdessä sovituilla toimintatavoilla ja riskejä minimoidaan toiminnassa jatkuvasti.

Rappusille ei esimerkiksi jätetä tavaroita, jotta niissä ei ole siitä syystä kompastumisvaaraa. Myös yöaikaan varmistetaan riittävä valaistus käytävillä.

Yksikössä järjestetään säännöllisesti paloturvallisuuskoulutuksia ja poistumisharjoituksia. Näiden lisäksi suoritetaan säännöllisesti turvavallisuuskävelyitä ja toimitilatarkastuksia.

Talvisin piha aurataan ja hiekoitetaan huoltoyhtiön toimesta. Tarvittaessa henkilökunta voi myös hiekoittaa liukkaita kohtia. Tarvittaessa huoltoyhtiötä informoidaan asiasta.

Piha-alue pidetään siistinä ja kulkuväylät pidetään avoimina.

Yleisten tilojen matot ovat liukuestemattoja. Käytävillä ei varastoida tavaroita, koska ne voivat aiheuttaa kompastumisvaaran.

Yksikön siivouksesta ja hygieniatasosta huolehditaan.

Onnikoti Kertun kaikki hankinnat tehdään keskistetystä hankinnasta. Onnikotien hankintatiimi on varmistanut, että järjestelmässä olevat tuotteet ja välineet täyttävät

vaatimukset. Välineitä ja laitteita tarkkaillaan jatkuvasti käytössä ja jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista turvallisuusriskeistä tai vaaroista, joita ympäristössä, toimitiloissa tai käytössä olevissa välineistä havaitsee. Huolto- tai korjaushenkilökunta tilataan viipymättä. Tarvittaessa rikkoutunut, epäkunnossa oleva tai vaaraa aiheuttava väline poistetaan käytöstä.

Kodinkoneet ja keittiövälineet:

Mikroaaltouunia, kahvinkeitintä, leivänpaahdinta, vatkainta, astianpesukonetta, jääkaappeja, pakastimia, pyykinpesukonetta ja kuivausrumpua käytetään ohjeen mukaan. Välineistä pidetään huolta jokapäiväisessä käytössä. Koneet ja välineet uusitaan tarvittaessa. Puhdistus tehdään laitoshuoltajan ja henkilökunnan toimesta. Yksikössä on erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Terveysviranomaisen tekee säännöllisiä tarkastuksia.

Huonekalut ja sisustus:

Sohvat, nojatuolit, rahi, ruokailutilan tuolit ja pöydät uusitaan tarvittaessa. Puhdistus tehdään laitoshuoltajan ja henkilökunnan toimesta sovituilla siivousaineilla.

Viihde- ja harrastusvälineet:

Televisio, radio ja karaokelaitteet uusitaan tarvittaessa. Kirjoja, pelejä ja askarteluvälineitä hankitaan aina tarpeen mukaan lisää ja uusitaan.

Turvallisuus- ja apuvälineet:

Palohälytys järjestelmä, sprinklerijärjestelmä, käsisammuttimet ja sammutuspeitteet testataan, huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti Alarm Controlin, Bravida Finland Oy:n, Tivatekin, Firesafe Finland Oy:n ja Kankaanpään huoltopoikien toimesta. Paloturvallisuuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Yksikössä on pelastus- ja valmiussuunnitelma. Apuvälineet huolletaan Bernerin toimesta säännöllisesti. Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamossa.

Siivous- ja ylläpitovälineet:

Kaikki siivousvälineet (imuri, mopit, siivousliinat yms.) ja pesuaineet hankitaan myös keskitetystä hankinnasta. Kaikki käytössä olevat kemikaalit ovat listattuna kemikaaliluetteloon. Yksikössä on oma siivoussuunnitelma.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Onnikoti Kertussa riskien arviointi on jatkuvaa päivittäisessä työssä. Säännöllisesti toteutettavat toimitilojen tarkastukset, työn vaarojen arviointi, toimintariskien arviointi ja

työpaikkaselvitykset antavat tärkeää tietoa mahdollisista riskeistä. Myös saamiemme palautteiden pohjalta mahdollisia riskejä tunnistetaan ja huomioidaan. Riskit voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua työtehtävistä. Onnikoti Kertussa on riskienhallinnan keinona käytössä vartiointipalvelu. Vartija on hälytettävissä yksikköön 24/7. Muita Onnikoti Kertun riskienhallintaan vaikuttavia toimia on mm. säännölliset ja ohjeiden mukaiset tarkastukset ja huollot tiloissa ja laitteissa, henkilökunnan perehdytys ja koulutus, lääkinnällisten laitteiden hallinta, ensiapuvalmius, dokumentointi ja tiedottaminen.

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 omavalvonnallisoin toimin.

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaukset ja päätökset käsitellään palvelujohtajan ja henkilöstön kanssa, sekä tehdään tarvittavat toimenpiteet. Tarvittaessa näitä käsitellään myös palvelulinjan johtajan kanssa.

Valvontalain 29 § mukaan 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 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. Ilmoitusvelvollisuuteen perustuva ilmoitus tehdään Onninetissä yksikkösivujen poikkeamalomakkeella. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus, ja siihen liittyvät käytännön toimet, kuten ilmoituksen konkreettinen tekeminen, käydään läpi työntekijän kanssa työsuhteen alussa osana perehdytystä, ja aihe käsitellään myös säännöllisesti henkilöstökokouksessa.

Epäkohtailmoitus ilmoitetaan yksikönjohtajalle ja hän ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Epäkohtailmoitus käsitellään palvelujohtajan kanssa.

Kaikista havaitusta laatupoikkeamista tehdään ilmoitus. Laatupoikkeaman havainnut työntekijä on velvollinen tekemään poikkeamailmoituksen. Ilmoitus tehdään Onninetissä yksikön sivuilla. Uudet työntekijät perehdytetään poikkeaman tekemiseen. Kaikki poikkeamat käsitellään niiden kirjaamisen jälkeen heti seuraavassa henkilöstökokouksessa, kuitenkin viimeistään 10 vrk sisällä poikkeaman kirjaamisesta.

Poikkeaman käsittelyssä lähtökohtana on toiminnan ja turvallisuuden kehittäminen. Toimenpiteet kirjataan henkilöstökokouksen muistioon, jolloin myös muiden kuin henkilöstökokouksessa paikalla olleiden työntekijöiden tiedottaminen varmistuu. Poikkeaman käsittelyn jälkeen yksikönjohtaja tai tiimivastaava kirjaa minkälaisia toimenpiteitä ja kehittämistä poikkeaman myötä on sovittu. Mikäli poikkeama luokitellaan vakavaksi (taso 4 tai 5), se käsitellään viipymättä. Myös työntekijän lakisääteiset ilmoitusvelvollisuuden mukaiset ilmoitukset käsitellään välittömästi. Tieto kaikista työntekijän ilmoitusvelvollisuuden mukaisista ilmoituksista sekä vakavista poikkeamista tulee yksikönjohtajan lisäksi palvelujohtajalle, liiketoimintajohtolle sekä Onnikotien laatutiimille.



Valvontalaki velvoittaa varmistamaan työntekijöiden osaamisen ja laadukkaan toiminnan työssä. Koeaika keskustelussa varmistetaan työntekijän työn oppiminen ja ohjeiden mukainen toiminta varmistetaan. Koeaikakeskustelu pidetään koeajan puolella välissä. Koeaika on tavallisesti 6kk. Mikäli työntekijän työkyvystä tai käyttäytymisestä herää huoli, yksikönjohtaja on velvollinen keskustelemaan tilanteesta varhaisen tuen mallin mukaisesti ja tarvittaessa ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon. Esihenkilötyön tukena toimii esihenkilökompassi, joka antaa automaattisia herätteitä varhaisen tuen keskustelulle, esimerkiksi kun työntekijällä on toistuvia tai pitkiä sairauspoissaoloja.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Onnikoti Kertussa tehdään vuosittainen riskienkartoitus yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstön osallistaminen riskienkartoitukseen on tärkeää monesta näkökulmasta. Työntekijät ovat käytännön työn asiantuntijoita, ja tunnistavat siksi myös parhaiten työn riskit. Kun työntekijät ovat mukana tunnistamassa riskejä ja suunnittelemassa niiden hallintatoimia, he todennäköisemmin noudattavat turvallisuusohjeita ja -käytäntöjä, ja sitoutuvat työpaikan turvallisuuskulttuuriin. Itsearviointi, kartoitetut riskit, ja niihin liittyvät toimenpiteet ja suunnitelmat kirjataan Laatuporttiin. Laatuportti on sähköinen järjestelmä, joka tukee kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Aikatauluttamalla tunnistettuihin riskeihin liittyviä tehtäviä Laatuporttiin, ohjelma auttaa tehtävien hallintaa ja niiden toteutumisen seurantaa. Laatuportti lähettää herätteitä yksikönjohtajalle aikataulutetuista tehtävistä.

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettely on kuvattu kohdassa 3.2.

Yksikönjohtaja pysyy seuraamaan riskienhallintaa Power BI-raportoinnin kautta. Kaikki järjestelmän kautta kirjatut poikkeamat näkyvät raportilla. Koostetta yksikön poikkeamista tarkastellaan vähintään kvartaaleittain, jolloin yksikönjohtaja laatii omavalvonnan seurantahavainnoista ja toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan yksikön kotisivuilla.

Yksikössämme on työsuojeluvaltuutettu, joka omalta osaltaan huolehtii riskinhallintaan kuuluvista selvitysten ja arviointien teoista, sekä perehdyttää työntekijät työturvallisuusasioihin.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Onnikoti Kertussa on laadittu siivoussuunnitelma ja laitoshuoltaja siivoaa tilat tavallisesti 3 kertaa viikossa. Siivouksesta vastaa yksikön laitoshuoltajan lisäksi henkilökunta ja asukkaat. Hygienia-asioista vastaa yksikön sairaanhoitaja. Hyvinvointialueen hygieniavastaava tukee ja auttaa hygieni- ja infektiorjunnan ohjeistuksissa ja akuuteissa käytännötilanteissa. Onnikoti Kerttu noudattaa THL:n infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita. Tartuntatautilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia. Onnikoti Kertussa noudatetaan Mehiläisen yhteistä ohjetta hygieniakäytäntöihin.

Yksikönjohtajan velvollisuus on varmistaa, että yksikössä työskentelevillä työntekijöillä on tartuntatautilain §48:n mukainen rokotussuoja. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan rokotesuojastaan.

Elintarvikehuollossa on oma omavalvontasuunnitelma, jossa eritellään erikseen säännöllisesti toteutettavat toimenpiteet omavalvonnan toteuttamiseksi. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalvelu- ja alihankintatoiminta hankittavat palvelut ja tuotteet:

Asukastietojärjestelmä Domacare: Invian Oy

Apteekkipalvelut, annosjakelu: Kankaanpään Vuokko Apteekki

Tarvikehankinta: Rillion järjestelmä

Ruokatarvikkeet ja -toimitukset: Kespro Oy

Kiinteistöhuolto: Kankaanpään Huoltopojat Oy

Vartiointi: 360 Solutions

Apuvälinehuolto: Berner Oy

Jätehuolto: Jätehuolto Jussila Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja se päivitetään tarpeen mukaan tai vähintään kerran vuodessa. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta. Työntekijöille on laadittu lyhyt ohjeistus poikkeavien tilanteiden varalle yleisimpiin asukkaisiin ja kiinteistön toimintaan liittyviin akuuttitilanteisiin, josta löytyy yhteystiedot ja yhteydenottovelvoitteet.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja. Suunnitelmaa on tehty yhdessä Onnikoti Kertun henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan ennen julkaisua palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi myös yksikön henkilöstökokouksessa. Henkilökunta kuittaa luetuksi hyväksytyn omavalvontasuunnitelman. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa päivittäisessä työssään. Henkilökunta on myös velvollinen tuomaan esiin, jos omavalvontasuunnitelmassa nousee esiin korjaustoimenpiteitä vaativia asioita. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön, asukkaiden ja läheisten saatavilla yksikön yhteisissä tiloissa. Suunnitelma on luettavissa myös Onnikoti Kertun nettisivuilta. Henkilöstön saatavilla suunnitelma on myös yksikön toiminnanohjausjärjestelmä Onninetin yksikön sivuilla sähköisessä viranomaiskansiossa. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä suunnitelman sisältöä käydään läpi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa aina toiminnan muuttuessa. Yksikönjohtaja vastaa suunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma on julkinen asiakirja ja se on saatavilla yksikön yhteisissä tiloissa ja Onnikoti Kertun nettisivuilla. Suunnitelma löytyy myös sähköisenä yksikön toiminnanohjausjärjestelmästä Onninetistä yksikön sivuilta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja vastaa. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota myös seurataan. Syksyisin vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljä kertaa vuodessa yksikön nettisivuilla. Omavalvonnan seurantaraportin laatimisesta ja julkaisusta vastaa yksikönjohtaja.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 23.5.2025

Allekirjoitus

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Laura Santahuhta".

Laura Santahuhta

Yksikönjohtaja