



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Onnikoti Olavi, Onnikodit palvelulinja,
mielenterveyskuntoutajat**

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, 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	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	7
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	8
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	8
2.8 Toimitilat ja välineet	9
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	10
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	12
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15



3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	15
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	18
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	18
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	19
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	20
4.1	Toimeenpano.....	20
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20



1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja: Hoivakymppi Oy
Katuosoite: Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Johtaja Vammaispalvelualat Mikko Hämäläinen mikko.hamalainen@onnikodit.fi 0503718393

Palveluyksikkö: Onnikoti Olavi	Y-tunnus: 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ida Kotro	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 8239033 Ida.kotro@onnikodit.fi
Palveluyksikön katuosoite. Haapavedentie 20b	Postinumero ja toimipaikka: 57170 Savonlinna
Palvelut / asiakasryhmä. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä: 10
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu): Läsnäpalvelut	

Hyvinvointialue: Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasvastaava. Yhteystiedot: 0443512818, sosiaali.potilasvastaava@etelasavonha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä: 02.11.2011	Palvelu, johon myönnetty: Ympärivuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Olavi on mielenterveyskuntoutujille suunnattu asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista. Onnikoti Olavi sijaitsee Savonlinnassa Jukolansalossa. Yksikön läheisyydessä ovat mm. Savonlinnan keskussairaala, Sosiaali ja terveyskeskus, kirjasto, kauppa sekä kahvila. Onnikoti Olavi sijaitsee keskustan välittömässä läheisyydessä.

Onnikoti Olavissa on oma aidattu sisäpiha. Sisäpihalla on mahdollisuus pelailuun, yhteiseen ajan viettoon sekä grillaamiseen. Etupiha on asfaltoitu ja siellä on helppo liikkua pyörätuolilla, sekä muilla apuvälineillä.

Onnikoti Olavin palvelu sisältää terveydenhoitoa, sairauksien seuranta, huolenpitoa, avustamista ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa. Asukkaille järjestetään myös viriketoimintaa, johon kaikki asukkaat voivat halutessaan osallistua. Viriketoimintaan järjestettäessä asukkaiden toiveet otetaan huomioon viikottaisissa asukaskokouksissa. Omaohjaajat järjestävät yksilöllisiä hetkiä asukkailleen vähintään kerran viikossa.

Onnikoti Olavi tarjoaa asukkailleen koko loppuelämän kodin tai väliaikaisen kuntoutuskodin.

Onnikoti Olavi on asukkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyisyyttä pidetään yllä kaikin mahdollisin keinoin, ympäröivä luonto ja ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet huomioiden.

Tieto ja taito

Hoivakymppi Oy on osa Mehiläisen sosiaalipalveluja ja Onnikoteja. Onnikoti Olavi on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Hoivakymppi Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatuvarmistus ISO 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Onnikotien vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Meillä Onnikoti Olavissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä kotiaavustajia. Yksikössämme työskentelee myös oma keittiötyöntekijä.

Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon jatkuvaa päivittämistä, liittyen niin vammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Erilaisiin koulutuksiin Mehiläisen sisällä sekä organisaation ulkopuolella kannustetaan ja niihin tarjotaan työntekijöille mahdollisuus yksilölliset tarpeet huomioiden.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän lääkeosaaminen varmistetaan verkossa suoritettavilla LoVe-tenteillä sekä kursseilla sekä yksikössä annettavilla lääkenäyttöillä. Lääkehoidon osaaminen tulee päivittää vähintään viiden vuoden välein. Työntekijöiden hygieniaosaaminen varmistetaan hygieniapassilla.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen asukkaan ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Jokaiselle asukkaalle laaditaan oma henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa useammin, mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Suunnitelman laadintaan osallistuvat asukas, ohjaajat sekä asukkaan halutessa myös läheiset.

Asukkaiden vointia ja terveyden tilaa seurataan ja arvioidaan myös päivittäiskirjausten sekä raporttien avulla. Asukkaalle laaditaan myös yhdessä palveluntilaajan, asukkaan, ohjaajan, yksikön johtajan sekä asukkaan halutessa läheisen kanssa palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmat päivitetään jokaisen asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan. Palvelusuunnitelman päivittämisen vastuu on palveluntilaajalla. Asukkailla on mahdollisuus omaohjaajatuokioon, jossa asukas voi tuoda esiin omia toiveitaan sekä kuulumisiaan.

Me Onnikoti Olavissa kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Otamme vastaan palautetta ja pyrimme kehittämään toimintaamme palautteen huomioiden. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme sekä hoidamme sovitut asiat asiakkaidemme, työtovereidemme sekä palvelun tilaajien odotusten mukaisesti. Asukkaiden asioita, toiveita sekä tarpeita arvioidaan myös tiimipalaverissa, jotka järjestetään vähintään kuukausittain. Viikoittain henkilöstö kokoontuu henkilöstöpalaveriin, jossa käsitellään yksikön asioita ja suunnitellaan toimintaa.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisien kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme tärkeänä ja vastuullisena kuntien ja hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina laadukkaiden vammaispalveluiden toteutuksessa.

Toimintamme perustuu kumppanuuteen asukkaan, asukkaan läheisten ja palveluntilaajan kanssa. Palvelua kehitetään yksilölliset tarpeet huomioon ottaen yhdessä kaikkien osapuolten kanssa.

Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita Onnikoti Olaviin vuorokauden ajasta riippumatta. Ohjaajat auttavat ja tukevat asukkaiden yhteydenpitoa läheisiin. Ohjaajat avustavat asukasta yhteydenpitoon puhelimitse, mikäli asukas ja läheinen näin toivovat. Asukkaalla ja läheisellä on mahdollisuus yhteiseen kahvihetkeen, mikäli läheinen on kahviaikaan vierailulla yksikössä.

Seurakunnasta pappi käy pitämässä hartauksia erikseen sovittuina aikoina yksikössä. Asukkailla on oman halun mukaan mahdollisuus osallistua hartaushetkiin.

Onnikoti Olavissa tehdään yhteistyötä myös eri oppilaitosten kanssa. Oppilaitokset ovat tervetulleita järjestämään asukkaillemme erilaisia virikehetkiä ja tapahtumia. Otamme myös opiskelijoita harjoittelujaksoille mielellämme sekä sitoudumme laadukkaaseen opiskelijaohjaukseen.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys edustaa Mehiläisessä ja Onnikodeissa muitakin kuin taloudellisia tavoitteita.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meille jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin ottaa huomioon asukkaidemme sekä palvelun tilaajien tarpeet ja odotukset.

Kasvu ja kehitys on myös palautteen vastaanottamista ja sen hyödyntämistä yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Kasvu ja kehitys on henkilöstön toiminnan ammatillista kasvua ja kehitystä.

Onnikoti Olavissa kehitetään toimintaa aina tarpeen mukaan ja ollaan valmiita muokkaamaan omaa toimintaa. Henkilöstöpalaverissa seurataan eri laadun mittareita ja laatuindeksiä sekä pyrimme huomioimaan niissä esille nousseet asiat toiminnassamme. Laatuindeksiä kerätään säännöllisesti myös henkilöstön lisäksi asukkailta, läheisiltä sekä tilaajilta.

Yksikössämme yhdessä hyveiksi on valttu kollegiaalisuus, tiimien välinen yhteistyö sekä avoin ilmapiiri. Työskentelemme yksikössä kuntouttavan työotteen mukaisesti sekä asukaslähtöisesti. Otamme huomioon asukkaan voimavarat sekä pyrimme hyödyntämään niitä arjessa. Yksikkömme vahvuuksia ovat juurikin asukaslähtöisyys, joustavuus sekä halu työskennellä tiiminä.

Toiminta-ajatus

- Onnikoti Olavi tarjoaa ympärivuorokautista ja pysyväluonteista asumista. Palvelukodin esteettömät asunnot on tarkoitettu vammautuneille ja mielenterveyskuntoutujille, jotka tarvitsevat arkeensa erityistä apua ja tukea. Jokaisessa 20 m²:n kokoisessa asunnossa on oma wc ja kylpyhuone.
- Mielenterveyskuntoutujien asumisyksikkö Eerikki tarjoaa ympärivuorokautista asumista kymmenelle asukkaalle. Ryhmämuotoinen asuminen takaa sosiaalisten

kontaktien ylläpidon. Toiminta on ennaltaehkäisevää ja asukkaiden toimintakyvyn ylläpitoa ohjataan asiakaslähtöisen hoidon keinoin. Kodinhoitopalveluiden, perushoivan ja huolenpidon lisäksi asiakkaiden erityistarpeisiin vastataan päihde- ja mielenterveysongelmien hoidossa.

- Jokaisen asukkaan arkea suunnitellaan ja toteutetaan niin, että kaikessa toiminnassa on läsnä kuntouttava toiminta. Kuntouttavan toiminnan tarkoituksena on tukea jokaisen asukkaan omia voimavaroja, lisäten asukkaiden elämänhallintaa sekä osallisuutta yhteiskunnassa. Henkilöstö on paikalla Eerikissä ympäri vuorokauden.
- Yksikössä mahdollistetaan asukkaille toimintakyvyn mukainen arki.
- Annetaan aikaa omatoimiselle tekemiselle, ei hoputeta
- Kannustetaan ja tuetaan asukasta omatoimiseen tekemiseen, ei tehdä puolesta. Positiivinen vahvistaminen.
- Kohdataan asukas inhimillisesti, olemme kohtaamisessa positiivisia, kannustavia ja asiakaslähtöisiä. Emme käytä käskyttämistä ohjaustyössä.
- Vahvistamme tiimienvälistä yhteistyötä auttamalla toisiamme.
- Hyödynnämme henkilöstökokouksia ja työnohjauksia hyvän työilmapiirin ylläpitämiseksi.

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.

Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jossa seurataan toteuttamissuunnitelmien, Rai-arviointien, lääkелуpien ajantasaisuutta, poikkeamia sekä kirjaamista omilla tunnuksilla.

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

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan 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. Asukkailta ja henkilöstöltä palautetta kerätään kuukausittain ja läheisiltä yhteistyökumppaneilta kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

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.

Laatumittarit käydään henkilöstön kanssa läpi viikoittain henkilöstökokouksessa. Henkilöstö on sitoutunut seuraamaan viikon aikana kirjauksista ulkoilujen, omatuokioiden sekä toiminnallisuuden toteutumista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta ja siitä että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtaja saa tukea alueen palvelujohtajalta. Yksikössämme työskentelee myös tiimivastaava, joka sijaistaa tarvittaessa yksikönjohtajaa. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen sujumisesta sekä on työntekijöiden tukena ja apuna arjessa. Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja. Yksikköön on nimetty myös IMO-vastaava, joka vastaa itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista, tuo uusinta tietoa yksikköön sekä auttaa työyhteisöä itsemääräämisoikeuteen liittyen. Yksikössä työskentelee myös Rai- vastaava sekä kirjaamisvastaava, jota omalta osaltaan antavat tukea ja tietoa työyhteisölle.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Onnikoti Olavissa jokaiselle asukkaalle laaditaan kuukauden sisällä muutosta asumisen toteuttamissuunnitelma. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja/-ohjaajat, jotka

täyttävät ja päivittävät asukkaan toteuttamissuunnitelman vähintään kahdesti vuodessa. Mikäli asukkaan vointi radikaalisti muuttuu, päivitetään toteuttamissuunnitelmaa tiheämmin. Asukas itse on mukana asumisen toteuttamissuunnitelman teossa. Yksikön johtaja sekä tiimivastaava seuraavat kuukausittain, että toteuttamissuunnitelmat ovat asianmukaisesti päivitetty. Asukkaita tulee yksikköön hyvinvointialueiden sijoittamana, yksikköön on mahdollista muuttaa myös itse maksavana.

Jokaiselle asukkaalle tehdään palvelusuunnitelma 3kk sisällä siitä, kun asukas on muuttanut yksikköön. Palvelusuunnitelman päivityksestä sovitaan yhdessä asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa. Palvelusuunnitelman päivityksestä vastuussa ovat sekä asukkaan sosiaalityöntekijä että yksikön ohjaajat. Mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutosta ovat ohjaajat yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään. Asukkaalla itsellään on myös oikeus pyytää palvelusuunnitelman päivitystä.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös tehdään yhteistyössä asukkaan, kotikunnan sosiaalitoimen ja palveluyksikön kanssa. Jokaisen asukkaan tilanne kartoitetaan kokonaisvaltaisesti; käyden läpi niin fyysinen toimintakyky, sosiaaliset taidot ja yhteydet, kognitiiviset taidot sekä psyykinen vointi. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan jatkuvasti yksikön sisällä.

Yksikön ohjaajat seuraavat asukkaiden terveyden tilaa sekä vointia päivittäin. Jokaisesta asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa. Kirjatessa asukkaan vointia ja sen muutoksia arvioidaan.

Mikäli asukkaan voinnissa havaitaan muutoksia yksikön ohjaajat konsultoivat lääkäriä joko kuukausittaisella lääkärin kierrolla tai mikäli vointi vaatii, ollaan yhteydessä terveyskeskukseen tai päivystykseen. Kiireellisissä tapauksissa henkilökunta ottaa yhteyttä 112.

Yksikössä on toimistojen ikkunassa nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Mikäli asukas tarvitsee yhteystietoja, saa hän ne myös tarvittaessa ohjaajilta.

Yksikössä on toimistojen ikkunassa nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Mikäli asukas tarvitsee yhteystietoja, saa hän ne myös tarvittaessa ohjaajilta.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan puhelinasiointi klo 09.00–14.00.

Voit ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos tarvitset lisätietoja oikeuksistasi sosiaali- ja terveydenhuollossa tai olet tyytymätön saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun tai epäilet potilasvahinkoa.

+358 44 351 2818

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on

- neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Palvelu on maksuton.

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

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan. Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua.

Onnikoti Olavissa ohjaajat seuraavat asukkaiden välistä kommunikointia ja kanssakäymistä. Jos asukkaiden välillä huomataan kaltoinkohtelua tai hyväksikäyttöä, tilanteeseen puututaan välittömästi keskustelemalla asianosaisten kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään. Jos rikoksen tunnusmerkit täyttyvät, ollaan yhteydessä poliisiin.

Yksikön johtaja puuttuu kaikkeen epäasialliseen kohteluun keskustelemalla asianosaisten kanssa.

Yksikön johtaja on vastuussa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumia tai vaaratilanteita koskevien asioiden käsittelystä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisen kanssa. Tapahtumista tulee informoida myös alueen palvelujohtajaa.

Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen asukasta, yksikön johtaja ilmoittaa kaltoinkohtelusta alueen palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Jokaiselle asukkaalle tehdään henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma. Jos asukkaalle tehdään rajoittavia toimenpiteitä, ne tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisten ja viranomaisten kanssa ja kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Kaikilla yksikön asukkailla on oikeus olla mukana omaa terveyttään, asumistaan ja arkeaan koskevissa päätöksissä. Asukas tekee omaan arkeen liittyviä päätöksiä siinä määrin kuin pystyy terveydentilansa mukaan.

Asukkaan sairaudet voivat heikentää päätöksen tekokykyä. Mikäli asukkaan päätöksen tekokyky on alentunut, tulee ohjaajien ohjeistaa ja opastaa sekä kannustaa aktiiviseen tekemiseen, normaaliin vuorokausirytmiiin ja riittävään hygieniaan, keskustellen ja perustellen suosituksiaan. Asukkaan kirjauksiin pyritään saamaan näkyviin asukkaan omat valinnat.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonne mennään asukkaan luvalla. Asukkaan halutessa ovi voidaan pitää lukossa. Mikäli asukas haluaa huoneen oven lukittavan, kirjataan tieto asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Asukas hallinnoi omaisuuttaan tai rahavarantojaan pääsääntöisesti itse. Osa asukkaista haluaa säilyttää rahavarojaan yksikön toimistossa lukitussa laatikossa. Rahavaroista

pidetään kirjaa Domacare:n lompakkotoiminnon avulla. Asukkailla on mahdollisuus saada rahat haltuunsa aina halutessaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös mielenterveyskuntoutujan perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen, itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja.

Lähtökohta on toteuttaa asukkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista suunnitelmallisesti tukien.

Mahdollisten yksilöllisten rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu ensisijaisesti laadittuun asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelma varmistaa, että käytettävät rajoitukset ovat perusteltuja ja keinot turvallisia. Ohjaajat yhdessä asukkaan kanssa pohtivat syitä haastaviin tilanteisiin sekä keinoja näiden tilanteiden ja samalla rajoitustoimenpiteiden välttämiseen.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään aina harkitusti. Fyysistä liikkumista rajoittavia toimia kuten sängynlaitoja ja turvavyötä pyörätuolissa käytetään vain asukkaan turvallisuuden takaamiseksi erillisellä lääkärin luvalla. Asukkaan kanssa käydään myös läpi rajoite. Mikään päätös ei ole pysyvä vaan tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Yleisen hygienian ja asukkaan terveydentilaan liittyvän riskin vuoksi voidaan hankkia lupa hygienihaalarin käyttöön. Päätöksestä keskustellaan läheisten kanssa ja lupa haetaan

lääkäriltä kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Hygienihaalarin ollessa käytössä kokeillaan säännöllisesti pystyykö asukas olemaan ilman sitä.

Onnikoti Olavin ulko-ovi on lukittu asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Osa asukkaista kulkee itsenäisesti yksiköstä ulos ja sisään. Erilaiset sairaudet ja muistiongelmien myötä osan asukkaiden kulkua yksiköstä ulos on jouduttu rajoittamaan heidän turvallisuutensa vuoksi. Asukkaille tarjotaan kuitenkin mahdollisuutta turvalliseen ulkoiluun yhdessä henkilökunnan kanssa. Asukkaiden kanssa on sovittu yhteisesti, että omatoiminen ulkoilu tapahtuu aamu- ja iltavuoron aikana.

2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai kohteluun tyytymätön asukas/läheinen voi tehdä muistutuksen. Muistutusmenettelyä opastetaan tarvittaessa asukkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin toimintayksikössä yksikön johtajan ja palvelujohtajan johdolla. Mikäli palvelun laatuun tai kohteluun tyytymätön kokee, ettei asia ole edistynyt yksikön sisäisellä selvitystyöllä, siirrytään muistutusmenettelyyn.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua toimintayksikköön aloitetaan selvitystyö
- Muistutuksista/kanteluista tiedotetaan aina myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun/muistutuksen tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), johon selvitetään korjaavat toimenpiteet.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta.

- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Muistutukset/kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan Onninetiin.

2.5 Henkilöstö

Onnikoti Olavin, mielenterveyskuntoutujat toimialan mukainen henkilöstömitoitus on 0,7. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstö riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikössä huomioidaan myös henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen. Onnikoti Olavissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja keittiötyöntekijä, joilla on tehtävänsä vaadittava ammatillinen koulutus. Lisäksi Onnikoti Olavissa työskentelee kotiaavustajia, joka vastaa puhtaanapidosta. Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön riittävydestä.

Riittävän koulutuksen saaneita sijaisia käytetään tarpeen mukaan suunnitelmallisesti sekä akuuteissa tilanteissa, jotta riittävä toimiluvan mukainen mitoitus täyttyy. Yksikönjohtaja vastaa hallinnollisesta työstä yksikössä. Yksikönjohtajalla on apuna tiimivastaava, joka ottaa osaa hallinnollisiin tehtäviin yksikönjohtajan poissa ollessa.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti.

Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Julkiterhikki- ja Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytoinnissa huomioidaan asukasmäärä sekä palveluresurssin tarve. Resurssin riittävyys varmistetaan sijaismenettelyllä sekä riittävällä ns. keikkatyöntekijöiden palkkaamisella.

Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava haastattelevat työntekijän ja arvioivat soveltuvuuden. Työntekijän laillisuus tarkastetaan myös Julkiterhikistä tai Julkisuosikista.

Yksikön työntekijät perehdytetään erillisen perehdytysohjelman mukaan. Perehdytyksessä käydään läpi yksikön omat toimintaohjeet sekä Onnikotien yleiset ohjeet. Uusien työntekijöiden perehdytys sisältää perehdytystä asukastyöhön, kirjaamisohjelmaan ja käytäntöihin, salassapito asioihin, paloturvallisuuteen ja omavalvontaan.

Jos henkilö on pitkään poissa, niin hänelle perehdytetään poissaolon aikana tulleet uudet käytännöt. Uusia käytäntöjä ja toimintaohjeita käydään läpi ja opastetaan henkilökunnalle

sitä mukaa kun muutoksia tulee. Opastamisesta vastaa yksikön johtaja tai erikseen nimetty henkilö asiasta riippuen. Jos tarvetta, voidaan pyytää ulkopuolista koulutusta.

Perehdytyksen toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Uuden työntekijän perehdytykseen sovitaan samassa työvuorossa oleva ohjaaja. Perehtyjällä on käytössään moodle pohjainen perehdytysohjelma, jota hän seuraa itse sekä yhdessä perehdyttäjän kanssa ja sen mukaan jatkaa perehtymistään. Perehdytysohjelman avulla uusi työntekijä voi kertoa seuraavassa vuorossa perehdyttävälle työntekijälle mitkä asiat on vielä läpi käymättä. Perehtyjä kuittaa yhdessä perehdyttäjän kanssa läpikäymänsä asiat. Aina ei välttämättä sama ohjaaja pysty jatkamaan perehdytystä työvuorojärjestelyjen takia.

Perehdytys ohjelma löytyy moodle-oppimisympäristöstä: <https://oppi.mehilainen.fi/login/index.php>

Koeajalla esihenkilö käy keskusteluja uuden työntekijän kanssa ja arvioi miten perehdytys on onnistunut.

Tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Työntekijät voivat osallistua täydennyskoulutuksiin omien tarpeidensa mukaisesti, yhteisesti sopien. Koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain toteutetuissa kehityskeskusteluissa. Mahdollistamme jokaiselle työntekijälle työehtosopimuksen mukaisesti 3 koulutuspäivää/vuosi. Mehiläisen koulutuskalenterista löytyy koulutustarjontaa, johon henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan.

Myös yksikön johtaja voi suositella erilaisia koulutuksia henkilöstölleen.

Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Lisäksi opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan aina ennen työsuhteen sopimista.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Onnikoti Olavin, mielenterveyskuntoutujen toimialan mukainen henkilöstömitoitus on 0,7. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstö riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikössä huomioidaan myös henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen. Onnikoti Olavissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja keittiötyöntekijä, joilla on tehtävänsä vaadittava ammatillinen koulutus.

Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön riittävydestä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö asukkaan asioista sovitaan jokaisen asukkaan kohdalla erikseen hänen tarpeen mukaan. Asukasta tuetaan ja kannustetaan ottamaan osaa asioiden hoitoon hänen kykenemällä tavalla. Asukkaiden läheisten ja edunvalvojan kanssa tehdään työnjakoa siitä, kuka hoitaa mitäkin asukkaan asioita.

Asukkaan asioita voidaan hoitaa puhelimitse ja sähköpostitse tarpeen mukaan, mikäli asukas antaa tähän luvan. Mikäli asukkaan asioista asioidaan terveydenhuollon yksiköissä, pyydetään yksikköön myös kirjallinen dokumentti ja lääkemääräykset kirjallisena.

2.8 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Olavi sijaitsee Savonlinnassa keskustan välittömässä läheisyydessä. Yksiköstä on hyvät yhteydet keskustaan, lähikauppaan, kirjastoon sekä sosiaali- ja terveyskeskukseen.

Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone sekä omat suihku- ja wc-tilat. Asukashuoneet sisustetaan asukkaan omilla huonekaluilla sekä tekstiileillä. Huonekaluja sekä tekstiilejä valittaessa ja sijoiteltaessa otetaan huomioon myös asukasturvallisuus ja asukasta ohjataan esimerkiksi mattojen käytössä, mikäli kaatumisriski on suuri.

Onnikoti Olavissa asukkailla on käytössä myös yhteinen oleskelu- ja ruokailutila, joissa asukkaat voivat oleskella halutessaan. Asukkailla on käytössä myös yhteiset sauna- ja suihkutilat.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään hoitajien toimesta vain toimistotiloissa tai asukkaan huoneessa. Asukkaille on painotettu myös yksityisyyden suojaa ja muistutettu, että henkilökohtaisia ei tulisi käsitellä yhteisissä tiloissa, mikäli ei halua niitä muille jakaa.

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa ostopalveluna paikallinen Kiinteistöhuolto Tim Turunen. Huoltomiehet käyvät yksikössä viikoittain, mutta myöskin aina tarvittaessa.

Terveysturvajärjestelmä mukainen valvontatarkastus on tehty 11.12.2026
Palotarkastus on tehty 28.11.2024.

Kiinteistöhuollon sopimuksen pääpiirteet:

Palveluntuottajan tulee käyttää, tarkastaa ja ylläpitää järjestelmiä niin, että ne säilyttävät ominaisuutensa ja että niiden ylläpidon laadusta riippuvat käyttöominaisuudet täyttävät tilaajan jäljempänä kuvaamat vaatimukset. Palvelukuvauksessa on hyödynnetty ja sovellettu Rakennustiedon julkaisua KiinteistöRYL 2009 – Kiinteistöpalveluiden yleiset laatuvaatimukset kappaleen 3 osalta. Palvelukuvauksessa kuvataan laatuvaatimukset palveluille ja kiinteistön ylläpidolle. Laatuvaatimusten täyttymisen toteutus on palveluntuottajan vastuulla. Tarvittaessa voidaan laatutasoa verrata KiinteistöRYL 2009 laatuvaatimusten yhteydessä oleviin tarkempiin ohjeisiin palveluiden tuottamisesta.

Huoltokirjan käyttö ja ylläpito:

Huoltokirja eri osa-alueineen on ajan tasalla, huoltokirja-aineisto on järjestyksessä ja kirjaukset tehty ajallaan ja luotettavasti. Tekijän kuittaukset ja aikamerkinnot ovat asianmukaiset.

Tarkastukset ja kierrokset:

Määräaikaista viranomaistarkastuksia ovat mm. Automaattisten palonsammutus-, paloilmoinen-, hissi-, sähkö-, paineastia-, öljysäiliö- ja väestönsuojatarkastukset.

Viranomaistarkastukset on tilattu ja toteutettu määräaikoja noudattaen. Tarkastuksissa on mukana kiinteistöhuolto-organisaation edustaja, ja tarkastuksista on raportoitu viipymättä huoltokirjaan ja ilmoitettu kiinteistönomistajan edustajille. Kiinteistön huolto- ja tarkastuskierroksen kohteita ovat kellarit ja ullakot, julkisivut, vesikatto, porrashuoneet, kaikki yhteiskäyttötilat esim. pesutilat, varastot, autohalli ja sosiaalitalat sekä ulkoalueet. Huolto- ja tarkastuskierroksilla tarkkaillaan erityisesti mahdollisia kosteusvaurioita. Kiinteistöhoitoon ja kunnossapitoon liittyvät huolto- ja tarkastuskierrokset on tehty huoltokirjan mukaisesti.

Tarvike- ja materiaalihankinnat:

Tavanomaiset tarvike- ja materiaalihankinnat on hoidettu hankintaohjeiden mukaan. Kiinteistölle tulevat kiinteistönhoitoon ja -huoltoon liittyvät tavaramääräykset on vastaanotettu, toimitusten laatu ja määrä on tarkastettu sekä tarvittaessa reklamoitu. Tarvikkeet on varastoitu niille osoitettuihin varastotiloihin.

Ulkopuolisten työsuoritukset:

Ulkopuolisten palvelutuottajien työsuoritusten tilaaminen, avustaminen, valvonta ja raportointi on hoidettu kohteen managerin kanssa sovittulla tavalla ja dokumentoitu huoltokirjaan.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnalla on jokaisella käytössä sekä sähköinen kulkuavain sekä manuaalinen avain.

Onnikoti Olavissa asukkaalla on mahdollisuus saada oman huoneen avain itselleen ja pitää oveaan lukittuna, mikäli näin haluaa. Asukkailla, joiden ulkoilu itsenäisesti on turvallista, voidaan asukkaan halutessa antaa oma sähköinen kulkuavain.

Sähköisiä kulkuavaimia hallinnoi BLC, Savonlinna.

Osalla asukkaista on käytössä Everon turvaranneke. BLC ylläpitää sekä huoltaa järjestelmää.

Yksikköön on nimetty Everon-vastaavat, jotka ohjeistavat järjestelmän käytössä. Kaikki ohjaajat perehdytetään järjestelmän käyttöön.

Jokaisessa vuorossa yhdellä ohjaajalla on puhelin, johon asukkaiden tekemät hälytykset tulevat ja niihin reagoidaan ilman aiheetonta viivytystä.

Asukkaiden apuvälineet hankitaan apuvälinekeskuksesta. Niiden sopivuus arvioidaan yhdessä apuvälinekeskuksen fysioterapeutin kanssa. Apuvälinekeskuksen fysioterapeutti myös ohjaa ja neuvoo apuvälineiden käytössä. Tarvittavat asennukset hoidetaan myös apuvälinekeskuksen kautta.

Onnikoti Olavissa on myös yksikön hankkimia apuvälineitä. Yksikön omat apuvälineet huoltaa Berner Oy. Jokainen työntekijä perehtyy uusiin apuvälineisiin aina ennen käyttöä.

Lääkinnälliset laitteet asukkaat saavat poliklinikoilta terveydenhuollosta. Yksikön ohjaaja on mukana kuuntelemassa ohjeistuksen laitteen käytöstä. Ohjaajan velvollisuus on perehdyttää ja opastaa laitteen käytössä työyhteisöä.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua myös erilaisiin koulutuksiin koskien apuvälineitä sekä lääkinällisiä laitteita.

Yksiköllä on myös omia lääkinällisiä laitteita kuten verenpaine- sekä verensokerimittari, korvalamppu sekä imulaite.

Vaaratilanteista tehdään aina poikkeama myös Onninetissä poikkeama –sivun kautta. Tätä kautta löytyy myös linkki automaattisesti fimean vaaratilanne ilmoitukseen.

Asiakastietojärjestelmänä yksikössä on Domacare 2.0. Käytössä on aikaperusteinen mobiilikirjaaminen. Jokaisella työntekijällä on työvuorossa oma puhelin, jolla jokainen kirjaa omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

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

Kirjaamisvastaava

- Hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asukastietojärjestelmään ja ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan
- Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä
- Seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään
- Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään
- Antaa tarvittaessa palautetta käytettävyydestä ja tekee kehittämissuhteita asiakastietojärjestelmästä järjestelmän pääkäyttäjälle
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin (4x vuodessa)

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

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

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Käytössämme on Spotilla järjestelmä.

Toimintayksikön laitevastuuhenkilö/laiterekisterivastaava

- Toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella

- Vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta
- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa

Toimintayksikön esihenkilö

- Vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti
- Vastaa yksikköön tilattavista lääkinnällisistä laitteista
- Vastaa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista
- Seuraa lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamista
- Vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa
- Seuraa säännöllisesti oman vastuuyksikkönsä/yksiköiden lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta.
- Käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset
- Organisoii ja vastaa siitä, että laitevalmistajalle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät
- Organisoii ja vastaa siitä, että Fimealle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät

Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät

- Huolehtii, että saa tarvitsemansa perehdytyksen yksikössä käytettäviin lääkinnällisiin laitteisiin
- Kertoo esihenkilölle, jos kokee osaamisessaan olevan puutteita perehdytyksestä huolimatta
- Pitää huolta osaamisen ylläpitämisestä
- Tekee poikkeamailoituksen lääkinnällistä laitetta koskien, mikäli tällaisen tapahtuman huomaa tai on itse osallisena

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu marraskuussa 2024. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidon asianmukaisuudesta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Jokainen lääkeluullinen hoitaja omassa

vuorossaan vastaa myös lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä sen toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaan.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijälle luodaan omat käyttäjätunnukset järjestelmään. Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty henkilö, joka perehdyttää ja neuvoo järjestelmän käytössä uutta työntekijää.

Yksikössä on käytössä sekä mobiilikirjaaminen että aikaperusteinen kirjaaminen. Kirjaaminen tapahtuu reaaliajassa ja viipymättä. Työntekijöille on tarjolla kirjaamiskoulutusta, jonka Mehiläinen/Onnikodit järjestää.

Yksikön kirjausten laatua seurataan ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan henkilöstöpalavereissa.

Henkilökuntaa on ohjeistettu osana perehdytystä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa. Salassapitosopimus kirjoitetaan kaikkien työntekijöiden kanssa työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä.

Perehdytyksessä käydään läpi salassapitoon liittyvät asiat työntekijän kanssa.

Jokainen työntekijä on velvoitettu osallistumaan Mehiläisen järjestämään tietoturvakoulutukseen.

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaan ja läheisen osallisuus on yksiköllemme tärkeää. Osallisuus on heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Palautetta kerätään säännöllisesti palautekyselyin. Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti suullisesti, kirjallisesti tai Onnikotien sähköisen palautelomakkeen kautta.

Nimettömänä palautteen voi antaa myös Mehiläisen nettisivujen kautta osoitteessa: <https://www.mehilainen.fi/anna-meille-palautetta>

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus tuoda omia ajatuksiaan henkilöstön tietoon. Tätä kautta asukkaat pääsevät myös mukaan yksikön toiminnan suunnitteluun.

Läheisiltä otetaan palautetta vastaan heidän vieraillessaan yksikössä ja kysellään heidän toiveitaan. Yhteydenpito läheisiin tapahtuu yksikön arjessa myös puhelimitse ja sähköpostitse. Läheisten on mahdollisuus tuoda näitä kanavia pitkin myös palautetta yksikön toiminnasta.

Asukkailla on mahdollisuus täyttää laatuksely kuukausittain. Yksikön henkilöstä avustaa kyselyn täytössä, mikäli asukas tarvitsee apua. Myös henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta laatukselyn kautta kuukausittain. Läheisiltä palautetta pyydetään kyselylomakkeen avulla kolmen kuukauden välein.

Saadut palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa sekä yhdessä asukkaiden kanssa, mikäli palaute kohdistuu suoraan yleisiin asukaspalautteisiin. Yksittäisiä asukkaiden yksityisyyteen liittyviä palautteita käsitellään vain asianomaisten kesken. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Lisäksi saatuja palautteita hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa.

Palautteen kirjaa asukastietojärjestelmään sen vastaanottanut työntekijä. Hän huolehtii myös siitä, että tiedottaa palautteesta muille työntekijöille ja esihenkilölle.

Esihenkilön johdolla käydään läpi palautteet ja suunnitellaan toimenpiteet. Palautteisiin pyritään vastaamaan mahdollisimman pian. Asukkaan läheisen palautteeseen annetaan vastaus sähköisesti tai soittaen mikäli hän on niin pyytänyt. Asukkaalle vastaus annetaan henkilökohtaisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa tärkeää on myös koko henkilöstön valppaus tunnistaa asioita ja tilanteita, joissa asiakas- tai potilasturvallisuus voisi vaarantua.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheiset uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Kun riskit ja epäkohdat on tuotu esille ja tunnistettu, niihin tulee reagoida ilman aiheetonta viivytystä. Riskit minimoidaan ja epäkohdissa ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

- Asukkailla, läheisillä ja henkilökunnalla on jatkuva palautteen anto mahdollisuus joko suullisesti tai kirjallisesti palautelomakkeella. Asukkailla ja läheisillä ja henkilökunnalla on myös mahdollisuus antaa säännöllisesti palautetta laatukselyn kautta yksikön toiminnasta.
- Nimetön palautteen anto on myös mahdollista Mehiläisen internetsivujen kautta.
- Yksikössä tehdään myös vuosittain vaarojen arviointia yhdessä työsuojeluvaltuutetun sekä henkilöstön kanssa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mikäli henkilöstö havaitsee poikkeamia työssään tai asukkaiden kohtelussa, työntekijä on aina velvollinen täyttämään poikkeamaraportin Onninetin kautta. Henkilöstö on velvollinen ottamaan myös yhteyttä lähimpään esihenkilöön, yksikön johtajaan. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavattavissa, henkilöstö ottaa yhteyttä oman alueen palvelujohtajaan. Ilmoituksen vastaanottanut informoi asiasta/tapahtuneesta hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle ja valvonnan vastuuhenkilölle.

Henkilöstön tulee tehdä havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista sekä riskeistä poikkeamailmoitus sähköisesti. Poikkeaman havaitsija tekee poikkeamailmoituksen sähköisesti. Yksikön johtajalla, palvelujohtajalla sekä tiimivastaavalla on pääsy yksikön poikkeamiin. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstöpalavereissa.

Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta laatukselyn kautta. Vastausten perusteella yksikölle muodostuu kuukausittain laatuindeksi, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Asukkailla ja läheisillä on myös mahdollisuus suulliseen sekä kirjalliseen palautteen antoon aina niin halutessaan joko henkilöstölle tai yksikön johtajalle. Saadut palautteet viedään organisaation sähköiseen poikkeamajärjestelmään. Ulkoisia palautteita voi antaa myös Mehiläisen verkkosivuilla olevan -Anna meille palautetta- järjestelmän kautta.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

- Korjaavilla toimenpiteillä pyritään estämään haittatapahtumien toistuminen.
- Henkilöstöpalaverissa käsittelemme yhdessä kaikki poikkeamat ja pohdimme korjaavia toimenpiteitä niiden ehkäisyyn. Henkilöstöpalavereista laaditaan aina muistio, joka tallennetaan Onninetiin yksikön omille sivuille. Sieltä muistio on jokaisen työntekijän luettavissa.
- Yhdessä pohdimme myös ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä poikkeamien vähentämiseksi.
- Seuraamme korjaavien ja ennaltaehkäisevien toimenpiteiden vaikuttavuuksia yhdessä henkilöstöpalavereissa.
- Yksikössä poikkeamia käsittelee sekä yksikön johtaja että tiimivastaava, joten poikkeamat tulevat käsitellyiksi ajallaan.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä tarkastellaan PowerBi järjestelmän avulla erilaisia säännöllisiä raportteja esimerkiksi viikkomittarit. Nämä viikkomittarit käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa: omatuokiot, toiminnallisuus, ulkoilu ja kirjaaminen. PowerBi avulla voidaan tarkastella myös yhteydenpitoa läheisiin kuukausittaisella tasolla. Näiden erilaisten raportointien avulla pystymme tarkastelemaan toimintamme laatua ja puuttumaan erilaisiin haasteisiin.

Yksikössä tunnistetut riskit käsitellään henkilöstökokouksessa. Henkilöstökokouksessa sovitaan kenen vastuulla on riskin kuntoonsaattaminen ja aiheeseen palataan seuraavassa henkilöstökokouksessa, että asia on varmasti saatu kuntoon.

Yksikössä on kotiaavustaja, joka vastaa yleisen siisteystason ylläpitämisestä. Lisäksi hoitohenkilökunnan tehtäviin kuuluu asukashuoneiden tavaroiden järjestelystä, roskien viennistä ym. huolehtiminen. Hoitotyössä noudatetaan aseptista työskentelyjärjestystä.

Asumisyksikössä noudatetaan yhteisiä hygieniaohjeita.

Yksikössä on käytössä seuraavia hygieniaohjeita, jotka löytyvät yksikön omalta sivustolta:

- Tavanomaiset varotoimenpiteet jokaisen asukkaan kohdalla
- Suojakäsineiden käyttö
- Käsihygieniaohje
- Moniresistentin mikrobin kantajan palvelukodissa/kotihoidossa
- Norovirusohje
- Eritetahradesinfektio
- Epidemian tunnistaminen ja hallinta
- Clostridium difficile kotihoito-ohje
- Virtsateiden katetrointi
- Eristyshuoneen siivous-, pyykki ja jätehuolto ohje
- Pisaraeristys
- Hygieniäkäytännöt
- Neulanpisto tai muu verikontaktitapaturma
- Siivoussuunnitelma

Asukkaan henkilökohtaisesta hygienian toteuttamisesta huolehditaan päivittäin yhdessä asukkaan ja hoitohenkilökunnan kanssa. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan hygienian toteutuminen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistö- ja siivoushuolto: Kiinteistöhuolto: PHM Group Service Oy / Tim Turunen Oy.
Ateriapalvelut: Mainiokoti Saimaa

Ateriakuljetukset: Kuljetusliike Mustapää Oy
Hoitajakutsujärjestelmä: Everon

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Onnikoti Olavin omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Onnikotien [www-sivuilta](http://www.onnikoti.fi). Onnikoti Olavin omavalvontasuunnitelman toimeenpanosta vastaa yksikönjohtaja ja suunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma läpikäydään yksikön viikkokokouksissa ja varmistetaan lukukuittauksella, että jokainen yksikön työntekijä on tutustunut suunnitelmaan myös kirjaamisvaiheen jälkeen. Tällä tavoin varmistetaan se, että henkilöstö sitoutuu suunnitelman mukaiseen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain tehtävällä omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.



Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Savonlinna 2.4.2026

Allekirjoitus

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ida Kotro".

Ida Kotro

040 8239033

Ida.kotro@onnikodit.fi

