



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Onnikoti Maria

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
2.8 Toimitilat ja välineet	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	20



3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	22
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	23
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	25
4.1	Toimeenpano	25
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25



1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ 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

Toimintayksikkö Onnikoti Maria	Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Heidi Särkilahti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 707 2754
Toimintayksikön katuosoite Letkukaari 5 A	Postinumero ja toimipaikka 70820 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneiden tehostettu palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon 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. Anttonen Kristiina Autio Raija Kivari Arja Mustanoja Minttu-Maarit 044 461 0850 Perusterveydenhuollon potilasasiavastaavat: potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi



Laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta, sähköposti on suojaamaton. Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

KYSin potilasasiavastaavat: kyspotilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

Turvaposti potilasasiavastaaville: <https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>

Vaatii tunnistautumisen, valitse vastaanottajaksi potilasasiavastaava (perusterveydenhuolto sekä Iisalmen ja Varkaus erikoissairaanhoido) tai Kys potilasasiavastaava (KYSiä koskevat asiat). Viesti tulee salattuna.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.10.2018	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, muut vammautuneet
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Mariassa toiminta-ajatuksenamme on mahdollistaa asukkaillemme hyvä, turvallinen ja yksilöllinen elämä heidän omassa kodissaan. Onnikoti Maria on 21-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö. Hyödynnämme toiminnassamme kuntouttavaa työskentelyotetta ja tarjoamme asukkaillemme avustamis-, ohjaus- ja hoivapalvelua. Onnikoti Marian asukkaat ovat täysi-ikäisiä, vammautuneita tai neurologisia sairauksia sairastavia henkilöitä.

Onnikoti Mariassa toteutamme ympärivuorokautista avustamista ja ohjausta, jotka mahdollistavat asukkaidemme kodinomaisen asumisen tilanteissa, joissa toimintakyky on rajoittunut. Henkilöstö avustaa asukkaita päivittäisissä toiminnoissa yksilöllisten tarpeiden mukaisesti niissä tehtävissä, joista asukas ei vammaan tai sairauden vuoksi selviydy itsenäisesti. Palvelukokonaisuus voi sisältää myös hoidon ja hoivan elementtejä silloin, kun asukkaan toimintakyky sitä edellyttää.

Toiminnassamme hyödynnämme tarkoituksenmukaisesti teknologisia ratkaisuja asukkaidemme kuntoutumisen, turvallisuuden ja arjen sujuvuuden tukemiseksi. Toiminnan keskeisenä tavoitteena on tuottaa asiakaslähtöistä, kuntouttavaa avustamista, ohjausta ja hoivaa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asumisen tueksi järjestetään lisäksi tarpeenmukaisia tuki- ja avustamispalveluja eri elämäntilanteisiin.

Toteutamme suunnitelmallisesti yhteisiä toiminnallisia aktiviteetteja huomioiden asukkaidemme toimintakyky, voimavarat ja henkilökohtaiset kiinnostuksen kohteet. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelukokonaisuus, jonka tavoitteena on tukea ja ylläpitää hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointiaan.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan kaikessa toiminnassa. Asukas osallistuu palvelunsa suunnitteluun ja arviointiin omien voimavarojensa mukaisesti. Hänen näkemyksensä huomioidaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivityksen yhteydessä.

Onnikotien arvot

Tieto ja Taito

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

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Onnikodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme aloitteellisuutta ja vastuunottoa kaikissa eri tehtävissä.

Kasvu ja kehitys

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

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.

Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita ja Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Onnikoti Marian hyveet

Olemme Onnikoti Mariassa valinneet työyhteisömme hyveiksi seuraavat: *yhteenkuuluvuus, avuliaisuus ja joukkuehenkisyys*. Hyvetyöskentely näkyy työssämme esimerkiksi työnjaossa, työkaverin kiittämisenä ja toisen kunnioittamisena. Arvioimme toiminnassamme hyveiden toteutumista ja tarvittaessa päivitämme niitä paremmin yhteistä työskentelyämme ja sen periaatteita kuvaavaksi.

Työryhmän yhteisenä tavoitteena on toteuttaa asukaslähtöistä työskentelyä. Jokaisen työntekijän perustehtävänä on varmistaa, että asukkailla on turvallinen ja hyvä koti. Asukastyömme keskeisiksi hyveiksi on määritelty *asukaslähtöisyys, asukkaiden kuunteleminen sekä asiallinen ja kunnioittava kohtelu*.

Asukaslähtöisyys toteutuu toiminnassamme siten, että huomioimme kokonaisvaltaisesti asukkaiden fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin. Otamme työssämme huomioon jokaisen asukkaan yksilöllisyyden, kuten persoonan, arvot ja mielenkiinnon kohteet, sekä hyödynnämme tietoa asukkaan aiemmasta elämästä ja toimintakyvystä.

Asukkaiden kuunteleminen näkyy käytännössä itsemääräämisoikeuden kunnioittamisena sekä avoimena vuorovaikutuksena. Keskustelemme asukkaiden kanssa aktiivisesti ja huomioimme heidän näkemyksensä ja mielipiteensä arjen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

Kunnioittava kohtelu ilmenee arjessa turvallisuutena, tasapuolisuutena ja oikeudenmukaisuutena. Kohtaamme asukkaat kunnioittavasti ja ystävällisesti kaikissa tilanteissa.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Pohjois-Savon hyvinvointialue on merkittävin alue, jolta Onnikoti Marian asukkaat sijoittuvat. Hyvinvointialue valvoo yksikön toiminnan laatua säännöllisin tarkastuskäynnein.

Onnikoti Mariassa seuraamme ja arvioimme omaa asukastyömme laatua jatkuvasti. Seuranta toteutetaan muun muassa mittaamalla viikoittain asukkaiden omatuokioiden toteutumista, toiminnallisuutta, ulkoiluja sekä kirjaamisen ajantasaisuutta.

Systemaattinen laadunhallinta on kiinteä osa yksikön johtamis- ja toimintajärjestelmää. Järjestelmä toimii ennakoivasti ja ohjaa toimintaa siten, että asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttyvät. Toimintajärjestelmä täyttää ISO 9001-, ISO 14001- ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteinen laatukäsikirja sisältää toimintaan liittyvät ohjeistukset ja materiaalit, ja se toimii yksiköiden päivittäisen laatutyön keskeisenä työkaluna.

Laatulupauksenamme on mahdollistaa jokaiselle asukkaallemme yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavilla periaatteilla:

- tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea huomioiden asiakkaan toiveet, tavoitteet ja voimavarat
- luomme turvallisen ja kuntoutumista tukevan ympäristön
- mahdollistamme viihtyisän ja yksilöllisen kodin
- tuemme yhteisöllisyyttä ja osallisuutta asukkaiden voimavarojen mukaisesti
- edistämme säännöllistä ja terveellistä ravitsemusta, huomioiden ruoan maittavuuden

3 Laatuindeksi

Laatulupauksen toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi mittaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön sekä yhteistyökumppaneiden arvioimana. Indeksiksi muodostuu viidestä laadun osa-alueesta, ja sen arvo vaihtelee välillä 0–100.

Laatuindeksi perustuu säännöllisesti toteutettavaan kyselyyn, ja se raportoidaan kuukausittain yksikkö-, alue- ja palvelulinjatasolla. Keräämme sekä asukkailtamme, läheisiltä että sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti palautetta erillisellä forms-kyselyllä. Tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa, joissa arvioidaan kehittämistarpeita ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä laadun parantamiseksi.

4 Muut laatumittarit

Laatua seurataan lisäksi asiakastietojärjestelmästä saatavien tietojen avulla. Seurattavia mittareita ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, toiminnallisuus sekä yhteydenpito läheisiin. Mittarit kuvaavat hoivan ja toiminnallisen arjen toteutumista käytännössä.

Seurannan tiheys vaihtelee mittareittain: läheisyhteistyötä seurataan kuukausittain, kun taas muita mittareita seurataan viikoittain. Jokaiselle mittarille on määritelty tavoitetaso, kuten esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisen seuranta toteutetaan varmistamalla, että jokaisesta asiakkaasta tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Lisäksi Onnikoti Marian oma kirjaamisvastaavaa seuraa kirjausten laatua ja havaintoja sekä kehittämisajatuksia käsitellään viikkokokouksissamme.

4.1 Vastuu palvelujen laadusta

Onnikoti Marian yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti, lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaisesti. Vastuu laadun ja laatulupauksen toteutumisesta arjessa kuuluu jokaiselle työntekijälle.

5 Yksikönjohtajan vastuut laadunhallinnassa

Omavalvonta

- Yksikönjohtaja vastaa kuukausittaisen omavalvontakyselyn toteuttamisesta, jonka avulla seurataan ja arvioidaan yksikön toimintaa säännöllisesti.

Laatuindeksi

- Yksikönjohtaja huolehtii laatuindeksin muodostumisesta ja sen säännöllisestä seurannasta.
- Laatuindeksi käsitellään henkilöstön kanssa kuukausittain.
- Seurannassa huomioidaan myös viikkotason mittarit, kuten omatuokiot, toiminnallisuus, ulkoilut ja kirjaaminen, joita käsitellään henkilöstön kanssa viikoittain.

Toiminnanohjausjärjestelmän (Onninet) ylläpito

- Yksikönjohtaja vastaa yksikkökohtaisen Onninet-sivuston päivittämisestä siten, että henkilöstöllä on ajantasainen tieto käytössään.

Poikkeamien käsittely

- Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa.
- Käsittelystä vastaavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

Palautteet ja reklamaatiot

- Yksikönjohtaja vastaanottaa palautteet ja reklamaatiot sekä huolehtii niiden asianmukaisesta ja ajantasaisesta käsittelystä.

6 Tiimivastaavan vastuut laadun toteutumisessa

Laatulusuostusten toteutuminen arjessa

- Tiimivastaava ohjaa, tukee ja valvoo henkilöstön päivittäistä työtä varmistaen laadukkaan hoito- ja ohjaustyön toteutumisen.

Toiminnanohjausjärjestelmä (Onninet)

- Tiimivastaava osallistuu yhdessä yksikönjohtajan kanssa Onninetin päivittämiseen ja sisällöntuotantoon.

Poikkeamien käsittely

- Tiimivastaava osallistuu poikkeamien käsittelyyn yhdessä yksikönjohtajan kanssa viikoittaisissa henkilöstökokouksissa.

6.1 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelusuunnitelma laaditaan viivytyksettä asukkaan muutettua Onnikoti Mariaan yhteistyössä asukkaan sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelman laatimiseen osallistuvat asukas, omaohjaaja ja/tai yksikön sairaanhoitaja, asukkaan pyynnöstä hänen läheisensä sekä sosiaalityöntekijä. Tarvittaessa mukaan osallistuvat myös muut asukkaan verkostot ja asiantuntijat.

Kaikille yksikön asukkaille laaditaan asiakastietojärjestelmä Domacareen yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa muutosta yhteistyössä asukkaan ja omaohjaajien kanssa. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein sekä aina tarpeen mukaan.

Päivittäisessä kirjaamisessa seurataan sovitun palvelun toteutumista, ja kirjaamisen avulla varmistetaan ajantasainen ja kattava tieto asukkaan arjesta ja palvelun toteutumisesta.

Asukkaan palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan kokonaisvaltaisesti hänen fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen tilanteensa sekä ympäristötekijät. Arvio perustuu koulutetun henkilöstön havainnointiin sekä tarvittaessa käytössä oleviin mittareihin, kuten MMSE-muistitestiin, Braden-painehaavariskin arviointiin sekä Rai-Cha-toimintakykymittariin. Rai-Cha on ollut Onnikoti Mariassa käytössä vuodesta 2023, ja sen käyttöön on nimetty vastuuhenkilö, joka huolehtii henkilöstön perehdytyksestä ja tukee arviointien tekemistä.

Palvelutarpeen selvittämisessä ja suunnittelussa huomioidaan asukkaan oma tahto ja toiveet. Mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan tahtoaan, arviointi tehdään yhteistyössä läheisten ja tarvittavien asiantuntijoiden kanssa. Asukkaan saapuessa Onnikoti Mariaan järjestetään aloituspalaveri, jossa palveluntarve kartoitetaan yhdessä asukkaan, läheisten, omaohjaajan, sairaanhoitajan ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa. Suunnitelmat käsitellään yksikön yhteisissä palavereissa, ja ne ovat henkilöstön luettavissa Domacare-järjestelmässä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua asukkaan suunnitelmaan ja toteuttaa palvelu sen mukaisesti. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti palvelusuunnitelmapalavereissa sekä yksikön sisäisissä palavereissa, ja suunnitelmaa päivitetään yhteistyössä asukkaan kanssa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma säilytetään pääaulassa infotaulujen läheisyydessä. Tarvittaessa henkilöstö ohjaa asukkaita ja läheisiä yhteystietojen löytämisessä.

Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti vuorovaikutukseen ja kohtaamiseen liittyvissä teemoissa. Lisäksi yksikössä on käytössä itsemääräämisoikeus-käsikirja, jonka sisältöä käsitellään ja jalkautetaan henkilöstölle tarvittaessa.

Asukkaalla on aina oikeus saada tieto itseään koskevista kirjauksista voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti rekisterinpitäjän kautta.

6.1.1 Asiallinen kohtelu

Onnikoti Mariassa suhtaudutaan vakavasti kaikkiin epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun tilanteisiin. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, asiaan puututaan viipymättä. Tilanne käsitellään keskustelemalla asianosaisten kanssa, ja tarvittaessa yksikönjohtaja arvioi tilanteen vakavuuden sekä mahdollisten kurinpidollisten toimenpiteiden tarpeen (suullinen tai kirjallinen huomautus/varoitus).

Henkilöstöä kannustetaan aktiivisesti tuomaan esille havaitsemiaan epäkohtia sekä osallistumaan sisäiseen laadunvalvontaan.

Mahdollisista haittatapahtumista ja vaaratilanteista keskustellaan asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Asukkaalla ja/tai hänen läheisellään on mahdollisuus tehdä asiasta muistutus suullisesti tai kirjallisesti. Kaikkiin muistutuksiin annetaan kirjallinen vastine.

6.1.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaiden toiveita kuullaan ja kunnioitetaan päivittäisen hoidon ja asumisen yhteydessä. Yksikössä toimii nimetty itsemääräämisoikeusasioiden (IMO) vastuhenkilö, joka osallistuu aiheeseen liittyviin koulutuksiin ja vastaa tiedon välittämisestä sekä osaamisen ylläpitämisestä henkilöstön keskuudessa.

Henkilöstö on perehtynyt itsemääräämisoikeuskäsikirjaan, joka on saatavilla yksikössä sekä sähköisesti Onninet-järjestelmässä. Henkilöstö toimii voimassa olevan lainsäädännön ja ohjeistusten mukaisesti, ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikissa tilanteissa, esimerkiksi huomioimalla yksityisyyden suoja ja henkilökohtainen tila.

Asukkaan mielipidettä kuullaan ja hän osallistuu aktiivisesti omaa hoitoaan ja asumistaan koskevaan päätöksentekoon päivittäin. Asukkaan toiveet sekä yhdessä sovitut hoidon ja asumisen periaatteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Domacareen, ja niiden toteutumista käsitellään tarvittaessa päivittäisessä työskentelyssä ja raportoinnissa. Itsemääräämisoikeuteen liittyvässä toiminnassa hyödynnetään tarvittaessa THL:n vammaispalvelujen käsikirjaa ja konsultoidaan tarvittaessa Onnikotien omaa IMO-työryhmää.

Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti sekä turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteiden tarve arvioidaan yksilöllisesti, ja päätöksenteosta vastaa asukasta hoitava lääkäri tapauskohtaisesti. Rajoitustoimenpiteitä koskevat käytännöt, perusteet ja mahdolliset välineet kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja hoitavan lääkärin kanssa. Sovitut linjaukset kirjataan toteuttamissuunnitelmaan, joka ohjaa päivittäistä hoitoa ja asumista. Suunnitelma on henkilöstön saatavilla Domacare-järjestelmässä, ja kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan asianmukaisesti asiakasasiakirjoihin.

7 Itsemääräämisoikeus ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet

Palveluyksikössä kuvataan ja varmistetaan:

- miten asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan päivittäisessä toiminnassa
- millä oikeusperusteella mahdollisia rajoittavia toimenpiteitä arvioidaan (esim. vammaispalvelulaki 675/2023)
- miten toimenpiteiden välttämättömyys, suhteellisuus ja yksilöllinen arviointi varmistetaan

- miten päätöksenteko, kirjaaminen, seuranta ja tiedottaminen toteutetaan

7.1 Muistutusten käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, mikäli hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun. Tarvittaessa sosiaalityöntekijä tai yksikönjohtaja avustavat muistutuksen tekemisessä.

Ennen muistutuksen tekemistä asia pyritään ensisijaisesti selvittämään keskustelemalla asukasta hoitaneiden työntekijöiden kanssa. Usein tilanne ratkeaa keskustelun kautta ilman muita toimenpiteitä. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai erillisellä muistutuslomakkeella.

Muistutus on asiakkaan tai hänen läheisensä lakisääteinen oikeus, ja toimintayksikön vastaavan henkilön on annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutus osoitetaan yksikönjohtajalle. Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittaa muistutuksesta sopimuskumppanille (hyvinvointialue) viipymättä muistutuksen saavuttua.

8 Menettelytapa muistutuksen käsittelyssä

- Yksikönjohtaja vastaanottaa muistutuksen
- Palvelujohtaja tai yksikönjohtaja ilmoittaa muistutuksesta ostopalvelusopimuksen toiselle osapuolelle
- Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja selvittää asian asianomaisen työntekijän kanssa
- Palvelujohtaja ja yksikönjohtaja laativat kirjallisen vastineen muistutukseen. Vastauksesta tulee käydä ilmi, miten asia on selvitetty ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut
- Saapuneesta muistutuksesta ilmoitetaan Onnikotien johtajalle. Vastineen hyväksyy Onnikotien johtaja (tarvittaessa myös sosiaalipalveluiden toimialajohtaja)
- Yksikönjohtaja käy vastineen läpi asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Tilaisuudessa voi olla läsnä myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä

- Tarvittaessa keskusteluun osallistuu myös sopimuskumppanin edustaja
- Yksikönjohtaja laatii keskustelusta muistion, joka toimitetaan kaikille osapuolille

9 Valvontaviranomainen

Asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan ohjeet mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Asiakkaalla on oikeus kannella aluehallintoviranomaiselle tai muulle sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle.

Valtakunnallisena sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontaviranomaisena toimii **Lupa- ja valvontavirasto (LVV)**.

9.1 Henkilöstö

Onnikoti Marian henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeutista, toimintaterapeutista, sosionomista, hoiva-avustajista, kotiavustajasta sekä yksikönjohtajasta. Asukkaiden palveluntarpeen arvioinnissa huomioidaan heidän yksilöllinen hoidontarpeensa, jota arvioidaan muun muassa aikaperusteisesti. Työvuorosunnittelussa henkilöstömitoitustas perustuu asukkaiden hoitoisuuteen ja palveluntarpeeseen. Henkilöstömitoitustas toteutetaan toimiluvan mukaisesti (0,8).

Avoimista työpaikoista ilmoitetaan Työ- ja elinkeinopalveluiden (TE-palvelut) sivuilla sekä sosiaalisen median kanavissa. Työpaikkailmoituksessa määritellään tehtävänkuva, kelpoisuusvaatimukset sekä yhteyshenkilö. Hakemusten perusteella valitaan haastatteluun soveltuvimmat hakijat. Haastatteluun osallistuvat yksikönjohtaja ja hakija, sekä tarvittaessa yksikön tiimivastaava/sairaanhoitaja. Valinnoista tiedotetaan kaikille haastatelluille Workdayn kautta, puhelimitse tai sähköpostitse.

Uuden työntekijän kelpoisuus ja luotettavuus varmistetaan alkuperäisistä todistuksista. Ammattioikeudet ja pätevyys tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä JulkiTerhikki- ja JulkiSuosikki-rekistereistä.

Hoitotyössä toimivat työntekijät ovat pääasiassa sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita henkilöitä tai alan opiskelijoita, jotka perehdytetään tehtäviinsä. Keittiötehtävissä vakituisesti toimivilla työntekijöillä on alan koulutus tai riittävä työkokemus. Kotiavustajalla on tehtävään soveltuva koulutus ja/tai työkokemus.

Lääkehoitoon liittyviä tehtäviä saavat toteuttaa ainoastaan lääkehoitoluvat suorittaneet henkilöt. Tarvittaessa työntekijältä pyydetään suositus aiemmalta työnantajalta. Opiskelijoille voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, jolloin heille nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Lisäksi opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen työskentelyn aloittamista.

9.2 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Onnikoti Mariassa työskentelee omia, tuntisopimuksella toimivia keikkatyöntekijöitä, joiden työpanosta hyödynnetään ensisijaisesti äkillisten poissaolojen sijaisuuksissa. Lisäksi yksikkö tekee tarvittaessa yhteistyötä henkilöstövuokrausyritysten kanssa (Soten tekijät, MediPower).

Sijaisia käytetään toiminnan turvaamiseksi siten, että edellytetty henkilöstömitoitus toteutuu kaikissa tilanteissa, kuten sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Sijaiskäytännöistä on laadittu erilliset ohjeet, ja sijaisten yhteystiedot ovat henkilöstön saatavilla yksikössä.

9.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikönjohtaja pitää säännöllisesti yhteyttä yhteistyötahoihin, kuten hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijöihin, asukkaiden hoitoa ja palvelukokonaisuutta koskevissa asioissa. Yhteydenpito tapahtuu pääasiassa puhelimitse sekä muilla sovitulla viestintävälineillä.

Onnikoti Marian henkilöstö konsultoi tarvittaessa erikoissairaanhoidon ja muita asukkaan hoitoon osallistuvia tahojen kanssa varmistaakseen ajantasaisen ja laadukkaan hoidon toteutumisen.

Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhteistyössä palveluntarjoajan, asukkaan sekä tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asukas voi itse määrittää, ketkä osallistuvat hänen asioidensa käsittelyyn ja yhteistyöhön.

Yhteydenpitoon muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa käytetään puhelimen lisäksi tarvittaessa kirjallisia viestintäkanavia.

Asukkaan terveydenhuollon kirjaukset ovat nähtävissä Omakanta-palvelussa, johon asukas tai hänen edunvalvojansa voi tutustua voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

9.4 Toimitilat ja välineet

Onnikoti Mariassa on yhteensä 21 asuntoa pitkäaikaiseen asumiseen. Asukas voi vaikuttaa oman asuntonsa sisustamiseen ja kalustamiseen siten, että se vastaa hänen toiveitaan ja tukee viihtyisyyttä. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

Yhteisessä käytössä ovat sauna- ja pesutilat, pyykkihuoltila, yhteiset oleskelutilat sekä ulkoiluun tarkoitettu piha-alue. Yhteistilat ovat kaikkien asukkaiden ja tarvittaessa heidän vieraidensa käytettävissä. Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan kaikissa tilanteissa: huoneisiin ei mennä ilman asukkaan suostumusta, ja saapumisesta ilmoitetaan etukäteen esimerkiksi oveen koputtamalla.

Onnikoti Maria sijaitsee Kuopion Petosella hyvien julkisten kulkuyhteyksien varrella. Kiinteistöön on esteetön kulku.

Toimitiloihin on tehty viranomaistarkastuksia seuraavasti:

- ympäristöterveydenhuollon tarkastus 7.5.2024
- hyvinvointialueen tarkastus 6.11.2024
- palotarkastus 11.3.2026
- Lupa- ja valvontaviraston (LVV) tarkastus 18.5.2026

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ensisijaisesti yksikön toimistotiloissa. Tilojen puutteellinen äänieristys voi aiheuttaa riskin yksityisten tietojen kuulumisesta yleisiin tiloihin. Henkilöstö huomioi tämän työssään ja huolehtii puheen voimakkuudesta sekä tietosuojan toteutumisesta. Riskiä seurataan jatkuvasti.

Toimitilojen asianmukaisesta ylläpidosta vastaa koko henkilöstö. Havaitut puutteet ja vauriot ilmoitetaan viivytystä yksikönjohtajalle, joka tekee tarvittavat ilmoitukset huoltoorganisaatiolle.

Toimitilojen kunnossapito:

Coor Service Management

Juuso Korhonen

Vastaava kiinteistönhoitaja

p. 040 301 4011

juuso.korhonen@coor.com

9.5 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Onnikoti Mariassa pääovet sekä lääkehuoneen ovi avautuvat sähköisellä kulunvalvontatunnisteella. Järjestelmä tallentaa tiedot siitä, kenen tunnisteella ovi on avattu.

Asukkailla on käytössään henkilökohtaiset, ranteeseen kiinnitettävät Everon-hälytysjärjestelmät, jotka tukevat turvallisuutta ja ilmoittavat muun muassa asukkaan poistumisesta määritellyn hälytysalueen ulkopuolelle.

Kutsujärjestelmän hälytykset ohjautuvat henkilökunnan työpuhelimiin. Hälytys kuitataan asukkaan luona mobiililaitteella. Tarvittaessa käynti kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Järjestelmä ilmoittaa myös laitteiden teknisistä tarpeista, kuten akun lataustarpeesta. Laitteiden toimivuus varmistetaan aina ennen käyttöönottoa.

Yhteistyötilanteesta riippuen yksikkö toimii rekisterinpitäjänä itsemaksavien asiakkaiden osalta. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Mahdollisen kameravalvonnan tai muun teknisen valvonnan osalta määritellään käyttötarkoitus, oikeusperusta, tiedottaminen asiakkaille ja henkilöstölle, tallenteiden säilytysajat, pääsynhallinta sekä yksityisyyden suojan varmistaminen omavalvonnassa erikseen. Onnikoti Mariassa ei ole käytössä kameravalvontaa.

Tietojärjestelmällä on nimetty pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Merkittävissä tietosuojaan liittyvissä poikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

Yksikössä käytetään CE-merkinnän mukaisia laitteita ja järjestelmiä. Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, ja niiden käyttö kuvataan asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Lääkinnälliset laitteet huolletaan säännöllisesti valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huoltojen toteutumista seurataan Spotilla-järjestelmän avulla.

10 Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvät vastuut

Laitevastuuhenkilö / laiterekisterivastaava:

- ylläpitää laiterekisteriä ja vastaa sen ajantasaisuudesta
- lisää uudet ja poistaa käytöstä poistuneet laitteet ohjeiden mukaisesti
- vastaa huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta ja kirjaamisesta
- varmistaa käyttöohjeiden saatavuuden ja ajantasaisuuden
- huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhteistyössä esihenkilön ja laitetoimittajien kanssa

Toimintayksikön esihenkilö:

- vastaa laitteiden hankinnasta puitesopimusten ja budjetin mukaisesti
- vastaa lääkinällisiin laitteisiin liittyvistä tilauksista
- varmistaa henkilöstön laiteperehdytyksen toteutumisen ja dokumentoinnin
- seuraa osaamisen varmistamista ja laitteiden turvallista käyttöä
- käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset

- huolehtii ilmoituksista laitevalmistajalle ja Fimealle silloin, kun ilmoituskriteerit täyttyvät

Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät:

- huolehtivat riittävästä perehdytyksestä
- ilmoittavat esihenkilölle osaamispuutteista
- ylläpitävät omaa osaamistaan
- tekevät poikkeamailmoituksen havaitessaan laitteisiin liittyvän vaaratilanteen

11 Kirjausjärjestelmä ja kirjaaminen

Onnikoti Mariassa käytetään Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmää. Jokaiselle työntekijälle luodaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joilla kirjataan asukkaan päivittäiset tapahtumat.

Kirjaamisvastaava:

- hallitsee Domacare-järjestelmän käytön ja ylläpitää omaa osaamistaan
- perehdyttää henkilöstöä kirjaamiseen sekä teknisesti että sisällöllisesti
- seuraa kirjaamisen laatua omassa yksikössään
- tukee kirjaamiskäytäntöjen toteutumista
- antaa palautetta järjestelmän käytettävyydestä ja kehittämistarpeista pääkäyttäjälle
- osallistuu säännöllisesti kirjaamisvastaavien yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin

11.1 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina, kun lainsäädäntö, toimintakäytännöt tai yksikön toiminnassa ilmenevät tarpeet sitä edellyttävät. Edellinen päivitys on tehty 19.4.2026. Suunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon toteuttamisen käytännöt mahdollisimman tarkasti.

Henkilöstö perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan ja sen muutoksiin. Jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan suunnitelmaan, ja perehtyminen varmistetaan lukukuittauksella.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja käsittelee ajankohtaisia lääkehoidon asioita yksikkökokouksissa sekä ohjeistaa henkilöstöä. Lääkepoikkeamia seurataan säännöllisesti, ja niiden perusteella arvioidaan ohjeistusten riittävyttä sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumista. Tarvittaessa henkilöstölle annetaan yksilöllistä ohjausta ja neuvontaa.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on:

Henna Jolkin

henna.jolkin@onnikodit.fi

p. 040 136 0728

Yksikössä käytetään ainoastaan asukkaille määrättyjä lääkkeitä. Lääkkeet säilytetään apteekin toimittamissa annosjakelupusseissa tai asukaskohtaisissa lääkekoreissa.

11.2 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

kim.klemetti@mehilainen.fi

Turvallinen yhteydenotto: salattuna sähköpostina kim.klemetti@mehilainen.fi lisää s-
kirjan sähköpostiosoitteen perään.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana. Työsopimuksessa työntekijä sitoutuu allekirjoituksellaan salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä sekä asukastietojärjestelmään perehdyttäessä.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Yksikön johtaja antaa työntekijöille tunnukset Domacareen ja huolehtii myös niiden poistamisesta. Hyvinvointialueen kautta sijoitetuille asiakkaille hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä ja yksityisille asiakkaille Mehiläinen. Palvelun päätyttyä asiakkaan tiedot toimitetaan palvelusopimuksen kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen hyvinvointialueen haltuun.

Opiskelijoiden kanssa salassapitosopimus allekirjoitetaan työssäoppimisjakson alussa. Yksikön johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Väärinkäytöstä epäiltäessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Lisäohjeita kirjaamiseen löytyy Onninetistä.

Yksikössä on käytössä mobiilikirjanteen mahdollistama järjestelmä, jonka kautta kirjaaminen on mahdollista viipymättä. Jokaisen työvuoron päätteeksi varmistetaan, että

tarvittavat kirjauksen on asiakaskohtaisesti toteutettu ohjeen mukaan. Yksikönjohtajan vastuulla on seurata kirjaamisen ammattimaisuutta ja säännöllisyyttä.

Henkilökunta on tutustunut tietosuojaohjeistukseen ja ovat allekirjoittaneet tietoturvasitoumuksen työsopimuksen yhteydessä. Onnikoti Mariassa kerätään tietoturvapoikkeamia sähköisen poikkeamaraportoinnin kautta. Jos tietosuojapoikkeamia esiintyy, mietitään niihin korjaavia toimenpiteitä ja käsitellään ne yksikkökokouksissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Yksiköihin tehdään myös tietoturvaan liittyviä tarkastuksia. Tietoturva on osana perehdytystä. Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutustarpeet kirjataan ylös koulutussuunnitelmaan.

11.3 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukaskokous järjestetään kerran viikossa sunnuntaisin. Kokouksessa asukkailla on mahdollisuus tuoda esiin toiveitaan sekä antaa palautetta toimintaan liittyen. Henkilökunta kerää aktiivisesti suullista palautetta arjessa. Suullinen palaute kirjataan ja käsitellään yksikköpalavereissa. Tarvittaessa palautteen perusteella toteutetaan korjaavia toimenpiteitä, ja palautteen antajalle annetaan vastine.

Asiakastilanteisiin liittyvät palautteet pyritään käsittelemään ensisijaisesti yhdessä asukkaan, läheisen ja tilanteessa mukana olleen työntekijän kesken. Tarvittaessa yksikönjohtaja osallistuu keskusteluun. Asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämisideoita myös suullisesti henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Lisäksi palautetta voi antaa sähköisesti säännöllisin väliajoin toteutettavien asiakaspalautekyselyiden kautta sekä sähköpostitse.

Asiakaspalautetta kerätään kuukausittain sähköisillä Forms-kyselylomakkeilla. Palautetta voi antaa myös puhelimitse, sähköpostitse tai suullisesti. Mahdollisuus palautteen antamiseen on asukkailla, läheisillä sekä tilaajatahoilla.

Kaikki asiakaspalautteet dokumentoidaan Onnikotien ohjeistusten mukaisesti. Palautteen antajana voi olla asukas, läheinen, tilaaja, sidosryhmän edustaja tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa, joissa arvioidaan ja kehitetään toimintaa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyiden tuloksia hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laatimisessa.

12 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

12.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme useilla eri menetelmillä. Toimintariskien arviointi sekä työn vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan systemaattisesti, ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet sekä seuranta.

Toiminnan riskien tunnistamisessa hyödynnetään muun muassa poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumat käsitellään yhdessä työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä. Haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä. Laatupoikkeamien osalta selvitetään juurisyyt ja suunnitellaan muutosta edellyttävät toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokousten muistioihin sekä omavalvonnan seurantaan.

Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain viikkokokousten yhteydessä. Vakaviin riskeihin reagoidaan välittömästi niiden ilmetessä, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet käynnistetään viipymättä. Näihin voivat kuulua esimerkiksi yhteydenotot kiinteistöhuoltoon (esim. liukastumisvaaratilanteet) tai muihin yhteistyötahoihin.

12.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain mukaisesti palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi, salassapitosäännösten estämättä, palvelunjärjestäjälle sekä valvontaviranomaiselle kaikista sellaisista omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenneistä epäkohdista, jotka olennaisesti vaarantavat asiakas- tai potilasturvallisuutta. Lisäksi ilmoitus tulee tehdä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneista tapahtumista, vahingoista, vaaratilanteista sekä sellaisista puutteista, joita ei ole kyetty tai ei kyetä korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palveluntuottajan ja palvelunjärjestäjän henkilöstöön kuuluvan sekä vastaavissa tehtävissä toimeksianto- tai alihankintasuhteessa toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä, salassapitosäännösten estämättä, palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle, mikäli hän havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottajan tulee viipymättä käynnistää toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli toimenpiteisiin ei ryhdytä, ilmoituksen tekijän tulee ilmoittaa asiasta Lupa- ja valvontavirastolle (LVV). Yksikön omavalvonnassa on määritelty menettelyt riskienhallinnan prosessiin liittyvien korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Mikäli epäkohta on korjattavissa yksikön omavalvonnan keinoin, korjaavat toimenpiteet käynnistetään välittömästi. Jos epäkohta edellyttää järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu asianmukaiselle toimijalle.

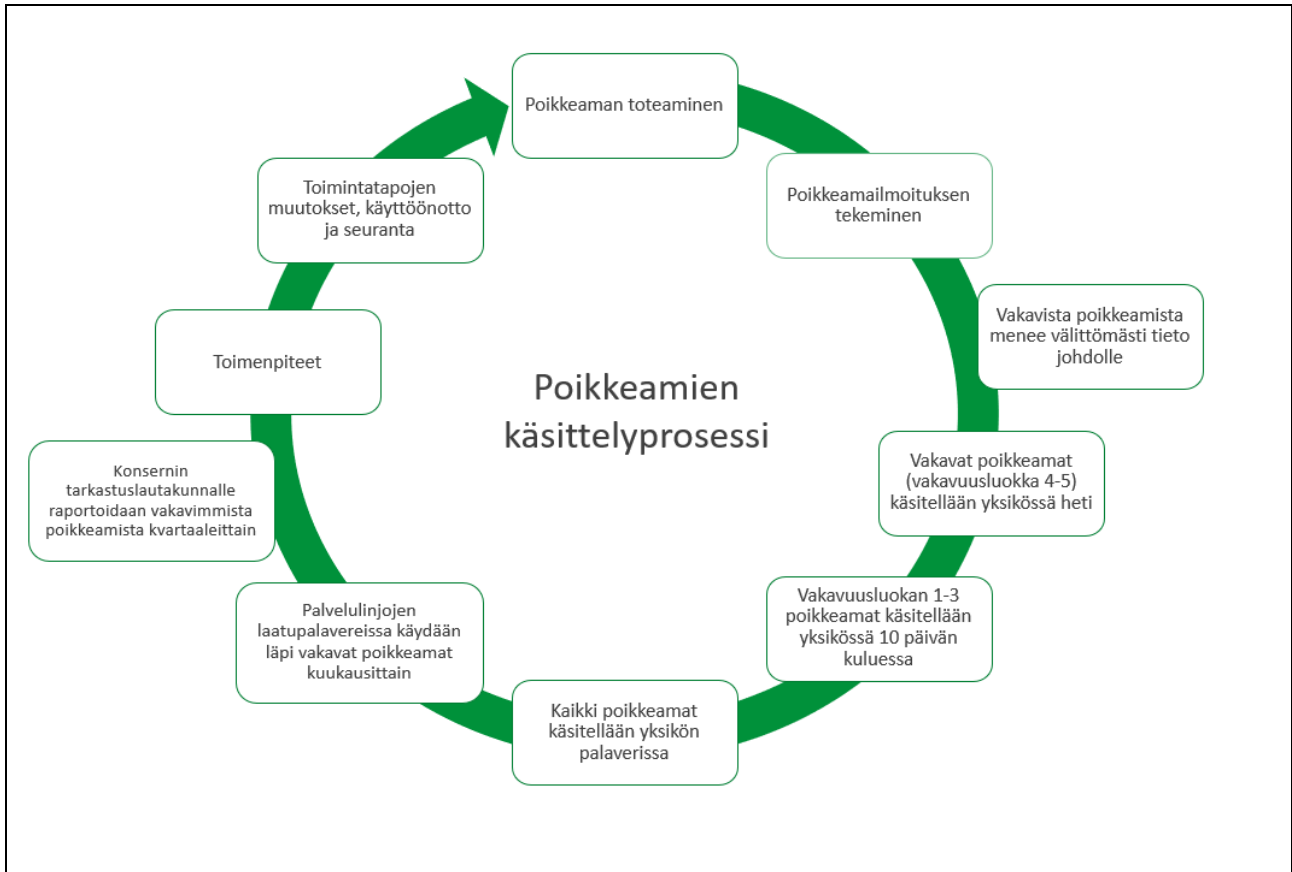
Henkilöstön on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista viipymättä yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottajan tulee saattaa tieto edelleen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, Pohjois-Savon hyvinvointialueelle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa yksikössä ja tarvittaessa valvovalle taholle.



12.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä työskentelee kotiaivustaja, joka vastaa yleisen siisteystason ylläpitämisestä. Lisäksi hoitohenkilökunnan tehtäviin kuuluu muun muassa asukashuoneiden tavaroiden järjestäminen, roskien vieminen sekä muut arjen siisteyteen liittyvät tehtävät. Hoitotyössä noudatetaan aseptista työskentelyjärjestystä.

Asumisyksikössä noudatetaan yhteisiä hygieniaohjeita.

Yksikössä on käytössä seuraavat hygieniaohjeet, jotka ovat saatavilla yksikön omalla sivustolla:

- tavanomaiset varotoimenpiteet jokaisen asukkaan kohdalla
- suojakäsineiden käyttö
- käsihygieniaohje
- moniresistentin mikrobin kantajan hoito palvelukodissa/kotihoidossa
- norovirusohje
- eritetahradesinfektio
- epidemian tunnistaminen ja hallinta
- *Clostridium difficile* -ohje kotihoitoon
- virtsateiden katetrointi
- eristyshuoneen siivous-, pyykki- ja jätehuolto-ohje
- pisaraeristys

- hygieniakäytännöt
- neulanpisto- tai muu verikontaktitapaturma
- siivoussuunnitelma

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin yhteistyössä asukkaan ja hoitohenkilökunnan kanssa. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan myös asiakkaan hygienian toteutuminen.

Onnikoti Mariassa hyödynnetään Power BI -järjestelmää erilaisten säännöllisten raporttien tarkasteluun, kuten viikkomittareiden seurantaan. Viikkomittareihin kuuluvat muun muassa omatuokiot, toiminnallisuus, ulkoilu ja kirjaaminen. Raportit käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa. Power BI:n avulla seurataan myös yhteydenpitoa läheisiin kuukausitasolla. Raportoinnin avulla arvioidaan toiminnan laatua ja tunnistetaan kehittämiskohteita.

Yksikössä tunnistetut riskit käsitellään henkilöstökokouksissa. Kokouksissa sovitaan vastuuhenkilö riskin korjaamiseksi, ja asian etenemistä seurataan seuraavassa kokouksessa, jotta varmistetaan toimenpiteiden toteutuminen.

12.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki keskeiset toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutettavilta alihankkijoilta edellytetään omavalvontasuunnitelmaa tai muuta asianmukaista laadunhallintajärjestelmää.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan säännöllisillä sopimuskatselmuksilla (vuosittain ja kuukausittain) sekä tarvittaessa reklamaatioiden avulla.

Yksikön keskeiset yhteistyökumppanit ja palveluntuottajat:

- Kiinteistöhuolto: Coor
- Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
- Apuvälinehuolto: Berner (ent. Haltija Group)
- Pyykinpesukoneet: Teho-Posako Oy
- Vartiointi: KK-Security
- Vaihtomatot: Lindström Oy
- Tukku: Kespro
- Palo- ja pelastusturvallisuus: Peltaco Oy
- Turvallisuuskoulutus: Kilatia

12.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/SP-VP-OnnikotiMaria/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6C5A0266-3C9F-4581-ADB76CF2A393CC7%7D&file=Maria%20valmiussuunnitelma%20.docx&action=default&mobileRedirect=true

13 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

13.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma käsitellään yksikön viikkokokouksissa, ja sen läpikäynti varmistetaan lukukuittauksella siten, että jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan myös kirjaamisvaiheen jälkeen. Onnikoti Marian henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen vuosittain henkilöstökokouksissa. Yksikönjohtaja vastaa uuden omavalvontapohjan esittelystä sekä henkilöstön kommenttien keräämisestä.

Valmis omavalvontasuunnitelma tulostetaan henkilöstön luettavaksi ja kommentoitavaksi, minkä jälkeen sitä voidaan tarvittaessa vielä muokata.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen vaikuttavia muutoksia. Omavalvontasuunnitelma perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka on saatavilla Onnikotien verkkosivuilla.

13.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyn avulla. Kyselyn tulosten perusteella määritellään tarvittavat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista seurataan suunnitelmallisesti. Kysely tuottaa omavalvontaindeksin, jonka kehittymistä seurataan säännöllisesti.

Vuosittain syksyllä toteutetaan omavalvonnan vuosikysely, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuoden osalta. Vuosikyselyn tulosten pohjalta määritellään seuraavan vuoden kehittämistoimenpiteet.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös raportoimalla keskeiset kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa osoitteessa:

<https://onnikodit.fi/toimipaikat/onnikoti-maria>

Omavalvonnan seurannasta ja suunnitelman päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja Heidi Särkilähti (sähköposti: heidi.sarkilahti@onnikodit.fi, puhelin: 040 707 2754).



Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kuopio 15.5.2026

Allekirjoitus

Onnikoti Maria

Heidi Särkilahti

Yksikönjohtaja

