SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

ONNIKOTI RAVURI HIIRULA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 2

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 3

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 4

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 8

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 9

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 10

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 11

2.3.1 Asiallinen kohtelu 14

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 15

2.4 Muistutusten käsittely 18

2.5 Henkilöstö 19

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 21

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 21

2.8 Toimitilat ja välineet 21

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 23

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 24

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 25

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 27

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 28

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 29

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 30

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 34

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 35

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 35

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 35

4.1 Toimeenpano 36

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 36

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Onnikoti Ravuri Oy
Katuosoite Hatsinantie 184, 16170 Hollola kk
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kristiina Laitinen 040 125 6270 kristiina.laitinen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Hiirulan asumisyksikkö	Y-tunnus 0285196-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Rita Moilanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0442301926 rita.moilanen@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Hiirulantie 18	Postinumero ja toimipaikka 16710 Hollola
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 10 vakituista + 2 lyhytaikaista asumista
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnä ympärivuorokautisesti	

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan 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.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot

Päijät-Häme

Puhelinnumero: +358 38192504

Puhelinajat: ma, ti, to klo 9.00–12.00 ja ke klo 9.00–15.00

Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Puhelinneuvonta: 029 151 5838

Puhelinajat: Maanantaisin klo 10–12 sekä tiistaista torstaihin klo 9–11/12 (suljettu perjantaisin ja pyhien aattoina).

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Yleinen vaihde: 029 151 2000 (arkisin klo 8–16), jonka kautta saa myös suoran numeron puhelinaikoina.

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika arkisin kello 9-11.30
puhelin 044 461 0999

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 10.11.2010	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasumien kehitysvammaisille

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Ravurin Hiirulan asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaista asumista aikuisille kehitysvammaisille ja autismin kirjon asukkaille. Hiirulassa on paikat 10 vakituiselle asukkaalle sekä kahdelle lyhytaikaisen asumisen asiakkaalle. Lyhytaikaisessa asumisessa käyvien asiakkaiden palvelutarve perustuu hoitajan lomaan esimerkiksi omaishoidonvapaa.

Palvelua tuotetaan ostopalveluna. Hiirula sijaitsee maalaismiljöössä Hollolan kirkonkylällä. Kirkonkylältä on kulkuyhteydet laajempien palveluiden ääreen Hollolaan tai Lahteen.

Yksiköllä on käytössä oma auto, millä on mahdollisuus kuljettaa pyörätuolia käyttäviä asukkaita.

Hiirula tarjoaa asukkaille turvallisen, esteettömän, kodinomaisen ja viihtyisän ympäristön, jossa jokainen saa elää omannäköistään elämää. Toimintamme perustuu avoimeen ja kunnioittavaan vuorovaikutukseen sekä vahvaan yhteishenkeen. Hiirulassa jokainen saa olla oma itsensä.

Työyhteisömme on aikaansaava, joustava ja luotettava – meillä on hyvä henki, jossa huumori ja yhdessä tekeminen ovat arjessa läsnä. Vastuuta jaetaan yhdessä, ohjaajien vahvuudet huomioiden. Arvostamme keskustelevaa ilmapiiriä, jossa kuunteleminen ja toisten kunnioitus ovat läsnä niin asiakas- kuin työyhteisötyössä. Työrauha ja sujuva yhteistyö mahdollistavat laadukkaan arjen asukkaille.

Luonto ja luontohoiva ovat osa arkeamme – ympäröivä luonto ja luonnonläheisyys tukevat hyvinvointia. Hyödynnämme myös eläinavusteista työotetta; koira kaverit vierailevat toiminnassamme sekä meillä on omat lemmikkimme marsut ja sauvasirkat. Tilamme ovat kodinomaiset ja viihtyisät, tämä lisää yhteisöllisyyttä ja turvallisuuden tunnetta.








Hiirulan vahvuudet ovat:

Asukaslähtöisyys ja asukkaiden oman näköinen elämä: toiminnassa korostuu asiakkaiden yksilöllisyys, osallisuus ja unelmien toteuttaminen. Asiakkaiden tarpeet ja toiveet ovat työn keskiössä. Heidän oman näköistään elämää tuetaan aktiivisesti.

Avoin ja kunnioittava työyhteisö: työyhteisössämme avoimuus, kunnioitus, hyvä ilmapiiri ja ammatillisuus ovat meille tärkeitä. Tietoa jaetaan avoimesti ja jokainen voi tuoda

osaamistaan yhteiseen käyttöön. Uudet työntekijät perehdytetään huolellisesti ja tiimin tuki on saatavilla.

Suunnitelmallisuus ja selkeä työnjako: työn ja vastuualueiden suunnitelmallisuus sekä tehtävien hallinta ovat vahvuuksiamme. Yhteinen tavoite on selkeä, ja työnjako sekä vastuualueet tukevat tehokasta ja laadukasta asiakastyötä. Koulutuksista ja osaamisesta jaetaan tietoa koko tiimille.

Hiirulan työntekijöillä on sosiaali- ja terveysalan koulutus. Henkilöstöömme kuuluu lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomi ja geronomi. Henkilöstön vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet on tehty työyhteisössä näkyviksi, jolloin jokaisen työntekijän on mahdollista hyödyntää näitä osana omaa työtään. Jokaisella on mahdollisuus toteuttaa omia projektejaan ja kehittää työtään – kannustamme luovuuteen ja uuden kokeilemiseen.

Onnikodit ovat osa Mehiläisen Sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

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 menetelmiin. 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.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Hiirulassa mahdollistamme alan koulutuksia henkilöstölle. Hyödynnämme Onnikotien räätälöytyjä koulutuksia. Työyhteisössämme henkilökuntaa kannustetaan hakeutumaan työtä tukeviin Onnikotien ulkopuolisiin koulutuksiin, yksikkömme työntekijöitä on kouluttautunut esimerkiksi työelämävalmentajaksi sekä luonto- ja eläinavusteiseen työotteeseen. Olemme määritelleet työyhteisön hyveet ja vahvuudet ja sisällyttäneet ne toimintajatukseemme. Mahdollistamme omien vahvuuksien käytön työssämme. Paneudumme näihin myös henkilöstön kehityskeskusteluissa. Jokainen työntekijä ottaa vastuun työstään ja heitä perehdytetään tehtävään. Arvostamme asukkaiden vahvuuksia ja heidän käymiä koulutuksia. Pyrimme mahdollistamaan heille omien taitojen käyttämisen omassa elämässään.

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. Käymme säännöllisesti läpi palavereissa

kirjaamista ja toteutuneiden toimintojen määrää. Tämän kautta pystymme seuraamaan työmme laadun mukaista toteutumista. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Palvelumme toteutuu sopimusten mukaisesti. Päivittäin kirjaamme jokaisen asukkaan toteutunutta hoivaa, toimintakykyä, tärkeitä päivän tapahtumia ja kuulumisia. Päivitämme toteuttamissuunnitelmat säännöllisesti ja aina tarvittaessa, vähintään puolen vuoden välein. Teemme säännöllisesti yhteenvetoja toteutuneista kirjauksista, joiden pohjalta teemme vuosiraportit. Näihin kirjaamisiin pyrimme myös saamaan kuulumaan asukkaan sekä heidän verkostojensa/ läheistensä äänet.

Kohtaamme asukkaan yksilöllisesti, kunnioittaen ja arvostaen. Asukas kohdataan oman arkensa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asukkaan omannäköinen arki. Asukkaita ja heidän toiveitaan kuullaan viikottaisissa asukaspalavereissa, joissa heillä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan. Luontohoivan mukaisesti arvostamme lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen viihtyisyydestä.

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.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa toteutuu asukaskohtaisesti sovituin keinoin. Läheisten kanssa yhteydenpitäminen on osa päivittäistä työtä ja toteutuu asukaskohtaisesti heidän kanssa yhteisesti sovituin tavoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, jolla on hallussa kokonaiskuva asukkaan asioista ja vastuu säännöllisestä yhteydenpidosta läheisten kanssa. Toteutamme säännölliset läheistapahtumat kausittain. Toiminnassamme toteutuu yhteisöllisyys ja osallisuus ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntäminen. Asukaspalaveriin kokoonnumme kerran viikossa. Asukkaat, läheiset ja tilaajat vastaavat säännöllisesti laatukyselyyn, jonka tulokset käydään tiimin kanssa läpi palavereissa.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Onnikotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Miten tämä arvo toteutuu yksikössämme?

Meillä on usko asukkaiden mahdollisuuteen kehittyä, sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kohenemiseen. Toteutamme palveluiden kehittämistä tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Meillä toteutuu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Seuraamme laatua aktiivisesti laatuindeksin ja laadun mittarien avulla. Keräämme säännöllisesti palautetta asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä; pyrimme reagoimaan muutostarpeisiin aktiivisesti. Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen yksilöllisesti.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle ainutlaatuinen elämä.

Tämän toteutumista edistämme laatulupauksiemme avulla. Perustehtävämme pn mahdollistaa asukkaillemme ainutlaatuinen elämä – turvallisesti, yhdessä ja välittäen.



Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Indeksi mittaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta, jotka kuvattu aikaisemmin kuvassa.

Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100.

Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Näiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa.

Toteutamme Onnikotien sisäistä laadun omavalvontaa sekä yksikössä tehdään säännöllisesti omavalvontaa esimerksi lääkehoitoon liittyen. Omavalvonta on osa laadunhallintaa ja toiminnan kehittämistä. Sillä pyritään tunnistamaan toiminnan vahvuuksia, mahdollisia poikkeamia sekä parannusmahdollisuuksia toiminnassa. Omavalvonnalla on tarkoitus valvoa toiminnan vaatimustenmukaisuutta ja toisaalta sen tehokkuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Toteutamme kuukaisittain yksikkökohtaisen omavalvontakyselyn, johon yksikönjohtaja vastaa arvioiden toimintaa omavalvonsuunnitelmaan ja toteutuneeseen arkeen.

Onnikodeissa järjestetään vuosittain sisäisiä teemoiteltuja omavalvontakäyntejä. Vuonna 2026 teemana on ollut laadukas arki ja osallisuus.

Yksikönjohtaja arvioi yksikön toimintaa yhdessä palvelujohtajan kanssa kvarttaaleittain. Näisssä arvioinneissa tarkastellaan toimintaa ja sen toteutumista omavalvontasuunnitelman, laadun, lääkehoidon, toiminnallisen arjen ja vaihtuvan teeman kautta. Vaihtuvia teemoja on ollut muunmuassa perehdytys, tietosuoja, kirjaaminen, hyve ja vahvuus työskentely.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtamisjärjestelmä koostuu alueellisesta palvelujohtajasta ja yksikkökohtaisesta johtajasta. Yksikönjohtaja vastaa toiminnasta ja toimii esihenkilönä yksikössä. Hänellä on yksiköntoiminnan kokonaisvastuu. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan työparina toimii tiimivastaava, jonka tehtävänkuva on yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta vastaaminen. Tehtävässä korostuu tiivis yhteistyö yksikönjohtajan kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen työyhteisöön.

Onnikodeilla on yksikkökohtaisesti lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävä on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

Mervi Kähkönen, Sairaanhoitaja/Geronomi AMK

p. 040 125 6718 mervi.kahkonen2@onnikodit.fi

Yksikössä on myös muita nimettyä vastuualueita, joiden tehtävänkuva on kuvattu. Näillä varmistamme laadukkaan toiminnan toteutumista.

- RAI-vastaavan tehtävän tavoite on asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen varmistaminen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen
- IMO-vastaavan tehtävän tavoite on varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen johtavana periaatteena
- Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja seuraaminen
- Laitevastaavan tehtävä: hän vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta, kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön sekä ylläpitää sekä toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin.

Yksikön ohjaajille on tiedossa ilmoitusvelvollisuus ja se kerrataan heidän kanssaan säännöllisesti. Asukkaat ja heidän läheiset voi aina antaa palautetta ja kehittämisehdotuksia. Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilöstölle. Asukkaan sanoittama palaute saatetaan yksikönjohtajan tietoon. Asukkaiden kanssa järjestetään viikoittain asukaspalaveri, jossa on palautteen antomahdollisuus.

Läheiset voivat antaa palautetta suullisesti, viestein, sähköpostitse, laatukyselyn kautta, vuosittaisen läheiskyselyn kautta sekä verkkosivujen kautta on Laatuportti-järjestelmään. Läheisiltä kysytään toiminnan sujuvuudesta arkisen yhteydenpidon yhteydessä.

Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai Lupa- ja valvontaviraston (LVV) tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Näiden yhteystietojen tulee olla näkyvillä yksikössä yhteistentilojen ilmoitustaululla.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot

Päijät-Häme

Puhelinnumero: +358 38192504

Puhelinajat: ma, ti, to klo 9.00–12.00 ja ke klo 9.00–15.00

Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Puhelinneuvonta: 029 151 5838

Puhelinajat: Maanantaisin klo 10–12 sekä tiistaista torstaihin klo 9–11/12 (suljettu perjantaisin ja pyhien aattoina).

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Yleinen vaihde: 029 151 2000 (arkisin klo 8–16), jonka kautta saa myös suoran numeron puhelinaikoina.

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika arkisin kello 9-11.30
puhelin 044 461 0999

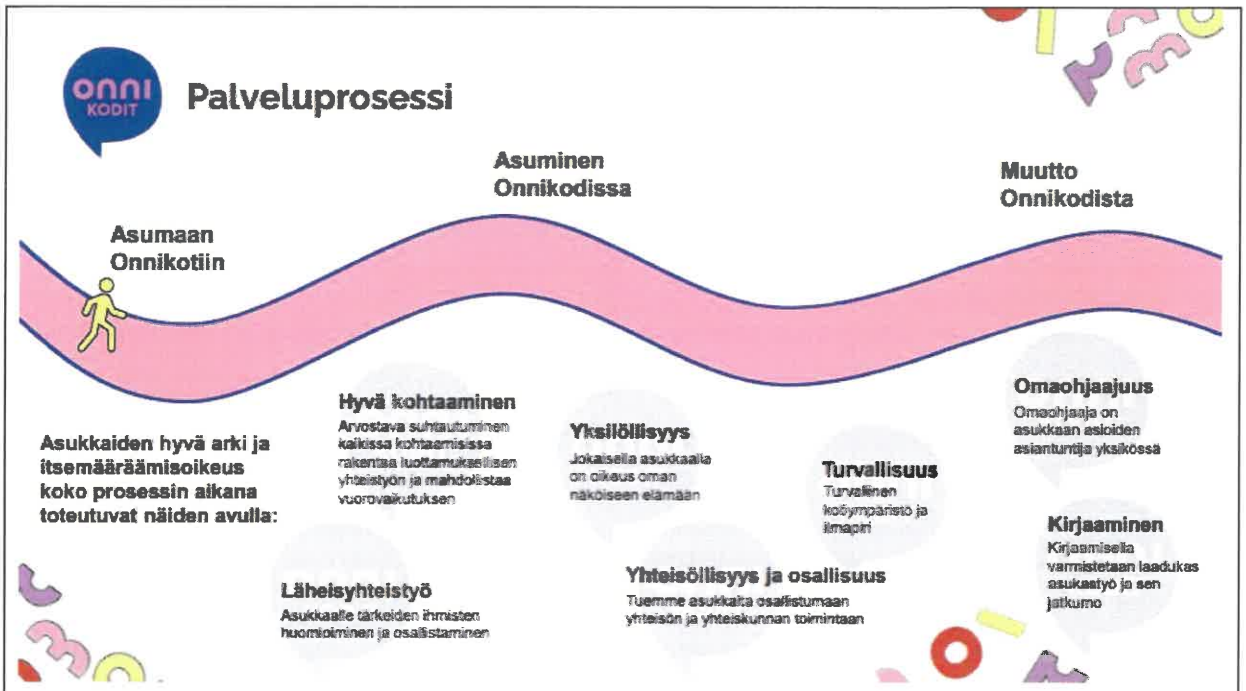
Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).

Asiakasohjautuvuus

Asiakkaat ohjautuvat yksikköön palvelun tilaajalta hyvinvointialueelta palveluntarpeen arvioinnin kautta. Toisinaan voimme saada yhteydenottoja suoraan läheisiltä. Tällöin varmistamme palveluntarpeen arvioinnin asiakkaan omatyöntekijältä / palvelun tilaajalta.

Kun saamme yhteydenoton uuden asiakkaan palveluntarpeesta, järjestämme tapaamisen ja arvioimme hyötyisikö asiakas meidän palveluistamme. Voimme järjestää tutustumisjakson, jolloin voimme arvioida palveluidemme soveltuvuutta mahdolliselle uudelle asiakkaalle.



Kun asukas tulee palveluidemme piiriin, kirjaamme hänelle ensimmäisen kuukauden aikana toteuttamissuunnitelman. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai aina tarvittaessa, mikäli asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia. Suunnitelman päivittäminen ja ajantasalla pitäminen on omaohjajaan vastuulla.

Asukas itse osallistuu toimintakykynsä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetantaan sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaalta kysytään lupaa haluaako hän läheisensä osallistuvan suunnitelman tekoon. Omaohjaaja kontaktoi asukkaan läheisiä saadakseen tarvittavat tiedot suunnitelmaa varten.

Suunnitelmasta käy ilmi asukkaan päivittäinen tuen ja ohjauksen tarve. Toteuttamissuunnitelmassa määritellään palvelulle tavoitteet ja keinot, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan tavoitteiden saavuttamista sekä asukkaan itsenäistä suoriutumista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja oman arjen toimijuutta. Asukkaan toimintakykyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Toteuttamissuunnitelmalle tulee kirjata asukkaan käyttämät kommunikaatiota tukevat menetelmät ja muut apuvälineet.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseksi käytössämme on Mehiläisen Sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja. IMO - käsikirja vahvistaa henkilöstön ymmärrystä ja kykyä tukea asukkaan itsemääräämisoikeutta niin arjessa kuin toteuttamissuunnitelmaa laatiessa.

Toimintakykymittarina meillä on käytössä RAI-ID. RAI:t tehdään puolivuosittain tai tarvittaessa, jos asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia.Yksikössä on koulutettu RAI-vastaava. Hän perehdyttää RAI osaamista yksikön työntekijöille. RAI-arvioinnin päivitys linkittyy toteuttamissuunnitelmaan siten, että ensin tehdään RAI-arviointi ja sieltä nousevat asiat siirtyvät toteuttamissuunnitelmaan. Omaohjaajat tekevät asukkaiden RAI:t ja vastaavat siitä, että RAI arvio on asukkaan toteuttamissuunnitelman pohjana.

Asukkaista tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Päivittäiskirjauksissa tehdään arviointia asukkaan toteuttamissuunnitelman tavoitteista. Kirjauksia hyödynnetään toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä. Toteuttamissuunnitelma on arjen työtä ohjaava työväline. Asukkaista kirjataan säännöllisesti väliarviointi kirjaus, mikä tukee asukkaan toiminatakyvyn seurantaa ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden saavuttamisen seurantaa.

Asukkaalla on lakisääteinen oikeus tutustua ja tarkastaa itseään koskevat asiakastiedot ja kirjaukset. Koska asiakastietojen rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue, tarkastus- ja tietopyynnöt toteutetaan hyvinvointialueen ohjeistuksen ja tietopyyntömenettelyn mukaisesti.

Arjessa käydään asukkaan kanssa aktiivista säännöllistä keskustelua, jolloin hänen omat toiveensa ja tavoitteensa tulevat näkyviksi ja kirjatuksi suunnitelmalle. Tässä omaohjaaja ja koko työyhteisö on avainasemassa.

Läheisyhteistyö on tärkeä osa työtämme. Heidän kanssa käydään keskustelua heidän näkemyksistään asukkaan hyvän arjen toteuttamiseen. Tarvittaessa voidaan järjestämme myös tapaamisia. Läheisyhteistyön toiveet ja keinot on kirjattuna asukkaan toteuttamissuunnitelmalle.

Asukkaiden terveydentilaa tarkkaillaan ja siitä tehdään kirjauksia. Ohjaajat konsultoivat tarvittaessa yksikön sairaanhoitajaa terveyden ja sairaudenhoidollisissa asioissa. Asukkailla ei ole käytössä oma lääkäriä vaan terveyden ja sairaudenhoidolliset asiat hoidetaan Hollolan sotekeskuksen kautta arkisin toimistoaikoina. Osalla asukkaista on hoitokontakteja erikoissairaanhoitoon. Äkillisissä sairastapauksissa ollaan yhteydessä joko Hollolan sotekeskukseen tai Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Asukkailla on käytössään julkiset ensivaste/kotisairaanhoidon palvelut. Tarvittaessa ja niin halutessaan asukas voi käyttää yksityisiä palveluntuottajia.

Yksikössä toimii oma kokki, joka huolehtii asukkaiden suositustenmukaisesta ravitsemuksesta. Yksikössä on käytössä Jamix järjestelmä. Asukkaiden erityisruokavaliot on toimitettu keittiölle tiedoksi ja kokki huomioi myös asukkaiden toiveruokia listalle ja huomioi myös uskontoon ja vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Ruoka tarjoillaan yksikön keittiötilassa mutta asukkailla on mahdollisuus itse vaikuttaa missä haluavat ruokansa syödä. Osana päivittäistä kirjaamista huolehditaan ja seurataan jokaisen asukkaan ruokailuja. Tarvittaessa asukkaalle järjestetään nestelista seurantaa varten. Yksikön arjessa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, raportoidaan siitä ilmoitusvelvollisuuden ohjaamana poikkeama ilmoituksena yksikön toiminnanohjausjärjestelmän kautta. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään säännöllisesti

henkilöstön kanssa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä tulosteena sekä yksikön omilta sivuilta toiminnanohjausjärjestelmästä.

Jos yksikössä raportoituu ilmoitusvelvollisuuden poikkeama, siitä menee tieto yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatupäällikölle. Yksikönjohtajan tulee reagoida ilmoitukseen ja tapahtunut käsitellään asianosaisten henkilöiden kanssa. Tarvittaessa toteutetaan työnjohdollisia toimenpiteitä. Ilmoitusvelvollisuuden alaisista poikkeamista ilmoitetaan myös palveluntilaajalle.

Jos tapahtuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, ohjaajien tulee tehdä näistä tilanteista poikkeama ilmoitus yksikön toiminnanohjausjärjestelmän kautta ja näistä tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan tapahtuneesta yksikönjohtajalle ja hän edelleen palvelujohtajalle, läheisille ja tilaajalle. Akuutit asiat hoidetaan heti tilanteessa olevien henkilöiden toimesta, muussa tilanteessa yksikönjohtaja kontaktoi tarvittavat tahot.

Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilöstölle. Asukkaan sanoittama palaute saatetaan yksikönjohtajan tietoon ja kirjataan raportointijärjestelmään. Yksikönjohtaja reagoi palautteeseen tarvittavilla keinoin. Palautteet ja poikkeamat käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti viikkopalaverissa. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu ratkaista mitä tulisi tehdä toisin, minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja ennaltaehkäistä niitä.

Jos asukas on edunvalvonnan tarpeessa, yksikön ohjaajat ovat asiasta yhteydessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä tehdään ilmoitus digi- ja väestötietovirastoon. Yksikössä on kuvattu edunvalvontaprosessi ja ohjeet siihen löytyy yksikön toiminnanohjausjärjestelmästä yksikkökohtaisilta sivuilta.

Yksikössämme jokainen asukas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeet huomioiden. Palvelumme tulee olla yhdenvertaisia ja vastuu sen toteutumisesta kuuluu jokaiselle. Asukkaan itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen on merkittävä osa arkea. Asukkaan kuulluksi- ja ymmärretyksi tulemista tuetaan tarvittaessa vaihtoehtoisilla kommunikointimenetelmillä. Henkilökuntaa on koulutettu tukiviittomien käyttöön, käytössämme on kuvia ja osalla asukkaista myös kommunikointia tukevia välineitä. Toteuttamissuunnitelmiin omaohjaajat, asukkaat ja läheiset kirjaavat auki, kuinka asukkaiden kommunikointia tuetaan.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeus lähtee jokaisen oikeudesta yhdenvertaisuuteen ja henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen.

Nämä oikeudet on kirjattu perustuslakiin ja ne toistuvat Suomea sitovissa ihmisoikeussopimuksissa.

Jokaisella on oltava mahdollisuus päättää omista asioistaan itse tai tuettuna tai vähintään niin, että henkilön mielipide selvitetään kaikin käytettävissä olevin keinoin. Kenenkään vapautta ei saa riistää mielivaltaisesti eikä vapaudenriiston perusteena saa olla vammaisuus tai sairaus. Kenenkään fyysistä tai psyykkistä koskemattomuutta ei saa loukata ja jokaista ihmistä on kohdeltava kunnioittavasti.

Ihmisoikeudet vaikuttavat jokapäiväisessä elämässä ja niillä voi olla suoraan tai muiden säännösten kautta vaikutusta arkipäiväisiin asioihin. Omaisuuden pois ottaminen, liikkumisen estäminen tai yhteydenpidon rajoittaminen ovat kaikki ihmisoikeusloukkauksia ja saattavat lisäksi olla esim. rangaistavia tekoja rikoslain nojalla, ellei niihin ole lakiin perustuvaa valtuutusta.

Rajoittamistoimenpiteiden ja itsemääräämisoikeuden välistä keskustelua pidetään arjessa yllä. Hiirulassa asumispalvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Mikäli rajoittamistoimenpiteille on tarve, toteutuu ne lakiin perustuen (Vammaispalvelulaki, Kehitysvammalaki).

Yksiköömme on laadittu aggressiivisen asukkaan kohtaamisen ohjeet, missä on pohdittu ja kirjattu auki, kuinka mahdollista asukkaiden aggressiivista käytöstä voidaan ennakoida ja ennaltaehkäistä tilanteiden eskaloitumista esimerkiksi kiinnipitoon. Ohjeissa on myös pohdittu ja kirjattu auki, kuinka rajoittamistoimenpiteitä toteutettaessa tulee toimia. Ohjeiden läpikäyminen kuuluu perehdytykseen. Vakituisessa työsuhteessa olevat työntekijät käyvät Avekki-koulutuksen. Rajoitustoimenpiteet dokumentoidaan asukaslähtöisesti ja asukasta kunnioittaen. Kirjaamisella turvataan kaikkien osapuolten oikeusturvan toteutuminen.

Käytössämme on Onnikotien IMO - käsikirja. IMO-käsikirja tarkoitus on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen ainutlaatuinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Yksikössä on nimetty IMO-vastaava. IMO-vastaavan tehtävä on varmistaa, että yksikössä toimitaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja että asukkaiden omat toiveet, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi. Hän perehdyttää muuta henkilökuntaa itsemääräämisoikeuden periaatteista ja tukee omaohjaajia asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa. IMO vastaava vahvistaa itsemääräämisoikeutta tukevia käytänteitä ja pitää yllä keskustelua ennaltaehkäisevistä keinoista mahdollisten rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi. Hän vahvistaa yksikössä arvostavan kohtaamisen kulttuuria. Onnikodeilla on säännölliset IMO koulutukset koko henkilöstölle ja erikseen IMO vastaaville. Koulutuksista pyritään kirjaamaan yhteenvedot, jotka lisätään viikkopalaveripohjaan ja saatetaan näin kaikkien työntekijöiden tietoon.

Onnikodeilla on IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Voimme yksiköstä konsultoida IMO työryhmää, kun pohditaan

itsemääräämisoikeuteen liittyviä kysymyksiä tai rajoittamistoimenpiteiden käyttöä. Tarvittaessa työryhmä antaa lausunnon. Yksikkö on aina mukana, kun IMO työryhmä käsittelee asiakkaan asiaa. Tarvittaessa työryhmä jalkautuu yksikköön.

Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna, miten asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja itsenäistä suoriutumista tuetaan. Hiirulassa työntekijät tukevat asukkaita heidän omaa elämäänsä koskevien päätösten tekemisessä ja varmistavat asukkaan kuulluksi tulemisen. Vuorovaikutus ohjaustyössä on tässä merkityksellisessä roolissa. Vuorovaikutustilanteissa ja päätöksenteossa on huomioitava asukkaan vireystila ja tunnetila.

Tehtävämme on toteuttaa asukkaiden toivomia asioita ja rakentaa heidän näköistään elämää. Tehtävämme on tarjota päätöksentekoon vaihtoehtoja ja tietoa valinnanmahdollisuuksista. Meillä on mahdollisuus tukea asukkaiden valinnanmahdollisuuksia myös eri kommunikaatio menetelmillä; kommunikoinnin tueksi käytössämme ovat kuvakortit, sosiaaliset tarinat sekä viittomat. Kirjauksiin kannustetaan kirjoittamaan auki asukkaiden tekemiä valintoja.

Jokaisen asukkaan kuulluksi tulemista yhteisössä tuetaan viikoittaisilla asukaspalavereilla, joissa jokaisella on mahdollisuus tuoda esiin omia toiveitaan, ajatuksia ja kuulumisia. Halutessaan jokaisen on mahdollista osallistua palaveriin tai halutessaan olla osallistumatta. Ajatusten esiintuonti mahdollistetaan jälkeenpäin kahdenkeskisellä keskustelulla asukkaan kanssa, jos hän ei halua osallistua asukaspalaveriin.

Omatuokioita toteutamme joka viikko, jolloin asukas itse valitsee mitä haluaisi ohjaajan kanssa tehdä. Omaohjaajat tukevat asukkaan toiveiden toteutumista omaohjaaja-ajalla, jolloin voimme lähteä asukkaan toivomille asioinneille tai menoille. Asiointi asioiden lisäksi pyrkimyksenä on, että vähintään kahdesti vuodessa asukkaalle mahdollistetaan kokemuksellinen meno yhdessä omaohjaajan kanssa, asukkaan mielenkiinnonkohteiden mukaisesti.

Jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu, miten ja missä asukkaan rahavaroja säilytetään. Yksikkö vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen. Käteinen raha säilytetään yksikön lukitussa kaapissa, kuten esimerkiksi kassakaapissa, jonka avaimen hallinta on jäljitettävissä. Kassakaappi ei saa olla numerokoodilla avattava. Varainseuranta toteutetaan kaksoistarkistuksella sekä kuukausittaiset yhteenvedot toteuttaen. Jos raha-asioissa ilmenee epäselvyyksiä, käynnistetään asiasta selvitysprosessi.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tulee toteutua hänen omien rahavarojensa käytössä. Asukkaan tai hänen edunvalvojansa kanssa sovitaan siitä, miten asukkaan rahavaroja hoidetaan ja se kirjataan hänen toteuttamissuunnitelmaansa. Kun asukas ei itse vastaa rahoistaan, on ohjaajien tehtävä seurata, että asukas saa käyttöönsä heille kuuluvat rahat. Jos väärinkäytöksiä ilmenee, on ohjaajien tehtävä ottaa asia puheeksi raha-asioista vastaavan kanssa ja tuoda esiin vaihtoehtoja, kuten yleisen edunvalvonnan piiriin siirtymisen.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ohjata miten muistutus tehdään tai minne otetaan yhteyttä. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle tai laillisuusvalvojalle, jos muistutus ei johda toivottuun lopputulokseen tai asia on niin vakava, että se edellyttää viranomaisen puuttumista.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Lupa- ja valvontavirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen tai kantelun osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueelle vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee alueen palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 203 1926, rita.moilanen@onnikodit.fi

Kuluttajaneuvonta antaa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonta antaa tietoa mm. kuluttajan oikeuksista, esim. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, mikäli se on tarpeen. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

2.5 Henkilöstö

Yksikössä on henkilöstöä asukkaiden palveluntarpeiden mukaisesti. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, sosionomista ja geronomista. Henkilöstö määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu.

Henkilöstö vastaa vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka tulosten pohjalta henkilöstön kanssa tehdään kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmalle henkilöstö nostaa seuraavan vuoden kehittämisen kohteet, tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Hiirulassa järjestetään henkilöstön kanssa viikkopalaveri kerran viikossa. Viikkopalaveriin osallistuu vuorossa oleva henkilöstö. Muistio toimitetaan koko tiimin luettavaksi sähköpostitse, henkilöstö on velvoitettu lukukuittaamaan muistio. Tiedonkulun varmistamiseksi käytössä on sähköposti ja teams alusta.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa. Käytössä on perehdytettyjä vakituisia sijaisia. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä työntekijöiden toimesta. Henkilöstöä on ohjeistettu tähän.

Sisäiset sijaisjärjestely mahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtajan tehtävä yhdessä työvuorosuunnittelijan kanssa on varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa. Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito mahdollisuuksien mukaan. Vastuuhenkilöitä tuetaan oman työn suunnitelmallisuuteen ja organisointiin. Heille varataan riittävästi aikaa heille osoitettujen tehtävien hoitamiseen.

Rekrytointia ohjaa asukkaiden tuen tarve ja yksikön luonne. Henkilöstön rekrytointiin on otettu mukaan yksikön asukkaita.

Rekrytoitavat haastatellaan ja haastattelussa selvitetään henkilön soveltuvuus yksikköön. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta, soveltuvuutta alalle. Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, jos aikaisemapaa kokemusta ei ole. Opiskelijoilta tarkistamme opintorekisteriotteet. Opiskelijoilta vaadittava opintopistemäärä on lähihoitaja pätevyydessä 120 ja AMK – koulutuksella vaadittava pistemäärä on 140. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

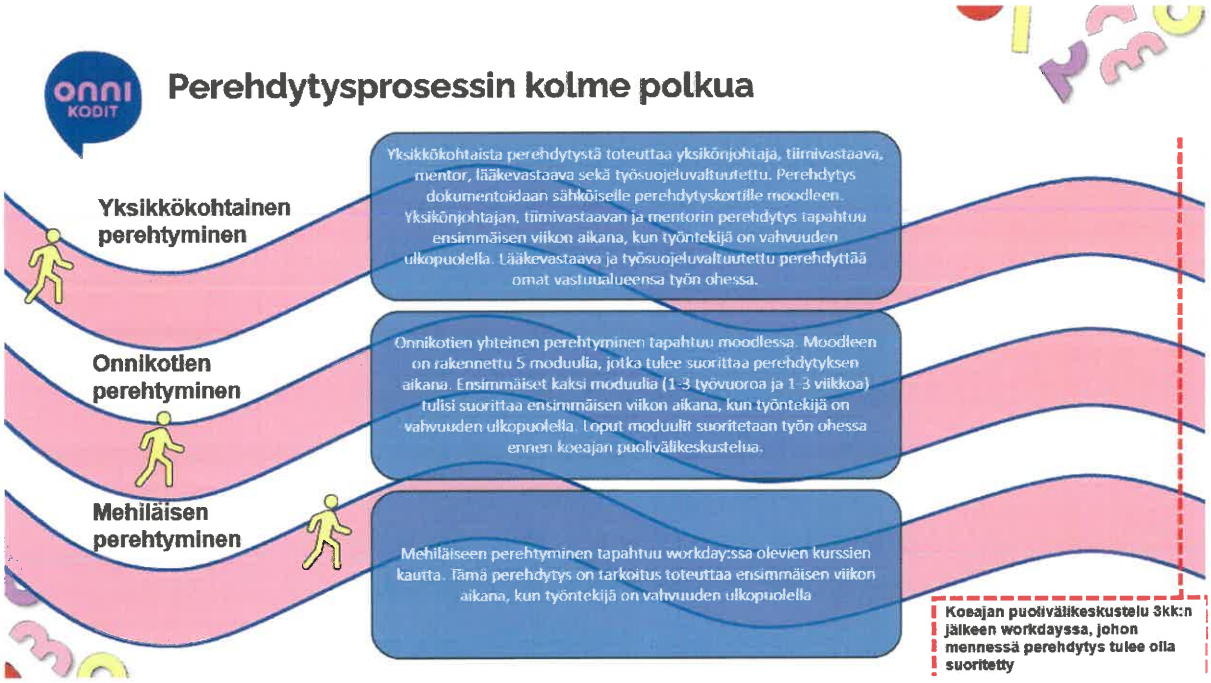
Työntekijöiden soveltuvuus vaatimus ilmoitetaan jo rekrytointi ilmoituksessa ja arvioidaan työhaastattelussa. Työntekijän palkatessa, tarkistetaan, että henkilö kuuluu

Suosikki tai Terhikki-järjestelmään. Henkilöstön kielitaito arvioidaan haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla. Käytössämme on koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta työhön ja yksikköön.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukaisesti tehtävään valittavien ikääntyvien tai vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote. Työntekijä esittää rikosrekisteriotteen esihenkilölle työsuhteen alussa. Vaade rikosrekisteriotteen esittämisestä koskee työntekijöitä, joiden työsuhde on alkanut 31.12.2024 jälkeen.

Sijaisille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi. Järjestämme sijaisille myös säännöllisiä yhteisiä tapaamisia, joissa voimme perehdyttää ajantasaisiin asioihin tai järjestää koulutusta.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, sijaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisen yksikkökohtainen perehdytyskortti. Osa perehdytyksestämme on sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmässämme, Workdayssä, oppimisympäristössä Moodlessa.



Uudet työntekijät perehtyvät yksiköiden perehdytysmateriaaleihin ja muihin tärkeisiin asiakaskirjoihin kuten omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin, IMO ja Laatukäsikirjaan. Yksikönjohtajalla on vastuu perehdytyksen toteutuksesta. Tiimivastaava organisoi ja seuraa perehdytyksen etenemistä. Perehdytyksessä huomioidaan molemmin puolinen vastuu sen onnistumisesta. Säännöllinen kohtaaminen ja avoin arvostava keskustelu työyhteisössä tukee perehtymistä.

Perehdytyksen jälkeen osaamisesta huolehditaan säännöllisillä koulutuksilla, joiden tarjonta löytyy vuosittain päivitettävästä Onnikotien yhteisestä koulutuskalenterista. Yksikön henkilöstön kanssa käydään uratoive- ja osaamiskartoitukset, joissa kartoitetaan tarvittavia koulutuksia henkilökohtaisesti. Yksikkökohtainen koulutussuunnitelma laaditaan osana yksikön toimintasuunnitelmaa, joka päivitetään aina henkilöstökyselyn jälkeen loppu vuodesta samalla kun laaditaan henkilöstön kanssa kehityssuunnitelma.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Meillä on käytössä sähköinen raportti palvelulinjan toiminnanohjausjärjestelmässä, minkä avulla saamme tietoa paikalla olleiden asukkaiden ja toteutuneiden työtuntien suhteesta; onko toiminta toteutunut suunnitellusti, millaisia muutoksia on tarpeen huomioida henkilöstö resursseja suunniteltaessa. Raportissa huomioidaan myös asukaskohtaisen palveluntarpeen mitoitus. Henkilöstö määrää arvioidaan aina kun asukkaiden tuen tarve muuttuu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaiden asioista pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa palavereja: palveluntarpeen arviointi tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa, sekä läheisten kanssa pidettävät palaverit, toteutuvat asukaskohtaisesti tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvat tahot voivat olla mukana eri palavereissa asukkaan asioiden tiimoilta tai tarvittaessa olemme kontaktoineet heitä asukkaan asioissa tapaamiseen liittyen. Sujuva mutkaton yhteistyö eri toimijoiden välillä toteutuu säännöllisellä yhteistyöllä. Kontaktointi voi tapahtua puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamalla. Verkostotyöskentely on osa arkea, jolla pyritään asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseen parhaalla mahdollisella tavalla. Jokaisen asukkaan kohdalla verkostot ovat yksilöllisiä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Hiirula on koti 10 vakituiselle asukkaalle. Lisäksi Hiirulassa on 2 paikkaa lyhytaikaiselle asumiselle. Hiirula on yhdessä tasossa oleva esteetön hirsitalo, jossa on iso terassi ja piha. Pihalta löytyy kasvihuone ja terassille on rakennettu esteetön kasvatusalue.

Hiirulan tilat ovat hyvät ja monipuoliset. Tilat ovat viihtyisät ja mahdollistavat monipuolisen toiminnan toteuttamisen. Yhteisiin sisätiloihin lukeutuu oleskelutila, keittiö- ja ruokailutilat sekä aistitila Koivikko. Jokaisella asukkaalla on oma asunto ja he voivat sisustaa sen haluamallaan tavalla. Kuudessa huoneessa on oma wc-suihkutila, näiden lisäksi on yhteiset suihku- ja saunatilat kaikkien asukkaiden käyttöön sekä kaksi yhteistä WC-tilaa asukkaille. Yleiset sisä- ja ulkotilat sekä terassi ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä.



Läheisten ovat aina tervetulleita Hiirulaan. Heidän vieraillessa yksikössä, voivat he viettää aikaa yhteisissä tiloissa, asukkaan huoneessa tai ulkotiloissamme. Asukkailla on mahdollisuus viettää Hiirulan tiloissa läheistensä kanssa itselleen tärkeitä juhlia, kuten syntymäpäiviä.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan kanssa niin, ettei asiat kuuluisi muille. Tavoitteena on käydä keskustelut esimerkiksi asukkaan omassa huoneessa. Vaitiolovelvollisuus ja tietoturvallisuus otetaan huomioon.

Viimeisin terveystarkastus 5.6.2026

Radon mittaus 14.11.2023

Elintarvikeomavalvontasuunnitelma tarkistettu/päivitetty 17.9.2026

Viimeisin palotarkastus 13.10.2025

Lääkehoidon sisäinen auditointi 17.6.2026

Hyvinvointialueen tarkastuskäynti Päijät-Häme 3.11.2025, Pohjois-Savo 21.9.2026

Aluehallintovirasto työn psykofyysinen kuormitus 13.6.2023

Etelä-Suomen aluehallintoviraston tarkastus: kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttö 15.10.2024

Työpaikkaselvitys 18.3.2026

Kiinteistöhuollosta vastaa 30.10.2026 ISS, jolle kuuluvat kiinteistönhuollon lisäksi ulkoalueiden kunnossapito.

Kiinteistöhuollolla on päivystys 24/7.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

Tietosuojapoikkeama on asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen. Tietosuojapoikkeaman ilmoitus tapahtuu samaa kanavaa käyttäen kuin muutkin poikkeamat eli toiminnanohjausjärjestelmän kautta yksikkösivuilta ja edelleen poikkeama lomakkeet, josta valitaan “Tietosuojapoikkeama.”

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

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

Asukkaiden apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan arvioiden yhdessä tarvetta fysioterapeuttien tai apuvälinehuollosta vastaavien kanssa. Hankinnat voivat toteutua apuvälinelainaamon kautta tai itsehankkien, joko yksikön tai asukkaan toimesta; tätä arvioidaan tilanne ja tarve kohtaisesti.

Hiirulan asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ovat pääasiassa apuvälinelainaamosta. Tällöin niiden huollot toteutuvat yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa. Huollon järjestämisestä ja toteutuksesta vastaa henkilöstö. Apuvälineiden päivittäinen pienhuolto ja siisteys on henkilöstön tehtävä.

Yksikön omat mahdolliset apuvälineet ja laitteet; näiden osalta huolto toteutuu yksikön hankkimana huoltopalveluja tuottavalta taholta. Näitä laitteita ovat esimerkiksi yksikön omistamat sähkösängyt. Käytämme yksikössä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa arvioidaan apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta. Tarvittaessa pyydetään käytönohjausta joko apuvälinelainaamosta tai fysioterapeutilta. Suurin osa apuvälineistä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä.

Sekä omat että apuvälinelainaamosta käyttöönsaadut apuvälineet on kirjattuna spotilla-laiterekisteriin. Spotillan kautta toteutammme apuvälineiden huoltojen seurantaa. Yksikössä on nimetty laitevastaava.

Kirsi Perkiö, Sairaanhoitaja AMK

p. 040 534 5004, Kirsi.perkiö@onnikodit.fi

Laitteistoon ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet kirjataan poikkeamailmoituksen kautta. Näiden kirjaamisesta vastuu on yksikön laitevastaavalla.

- Ilmoitukset tehdään poikkeamailmoituksen kautta
  - FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Jos arjessa on vaaratilanteita tai läheltä piti tilanteita, on henkilöstö perehdytetty kirjaamaan poikkeama ilmoitus yksikössä käytössä olevan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstöllä on tiedossa poikkeamaprosessin kulku. Poikkeamaprosessia käydään läpi säännöllisesti henkilöstön viikkopalaverissa.

Nimetyn laitevastaavan tehtävän tavoite on vastata yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa muuta henkilöstöä laitteiden käyttöön. Jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus käydä laitekoulutukset ja suorittaa laiteluvat 3 vuoden välein. Ammattimaisen käyttäjän on pidettävä lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä. Laitevastaava huolehtii siitä, että kaikki laitteet rekisteröidään ja rekisteri on ajan tasalla. Hän toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella.

Yksikönjohtajalla on toiminnan kokonaisvastuu. Hänen tehtävä on vastata yksikön laadusta, asiakastyön johtamisesta, henkilöstöjohtamisesta, taloudesta ja muista asioista kuten yksikön järjestelmistä. Yksikönjohtaja vastaa turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta yhdessä yhteistyökumppaneiden kuten kiinteistöhuollon ja vartijapalvelu kanssa. Osana yksikön kokonaisturvallisuutta ja häiriötilanteisiin varautumista käytämme ulkopuolista vartijapalvelua. Vartijapalvelun tarkoituksena on varmistaa yksikön henkilöstön turvallisuus mahdollisessa tilanteessa, jossa olisi tarve hälyttää ulkopuolista apu. Vartijapalvelu toimii hälytysvasteena kutsulaitteesta tuleviin hälytyksiin. Palveluun kuuluu myös avunanto ja tuki tilanteissa, joissa tarvitaan ulkopuolista apua.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitossuunnitelma ohjaa henkilöstöä hyvän ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Suunnitelma toimii ohjeistuksena kokonaisvaltaisen lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuoden välein ja aina tarvittaessa, jos toimintaan tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön ja yksikönjohtajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea ja perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutukseen ja lukukuitata se.

Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Näin henkilöstölle tuodaan lääkehoitosuunnitelman sisältö tutuksi ja sitoutetaan toimimaan sen mukaisesti. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä. Käytössämme on lääkkeiden annosjakelu sekä tarvittaessa lääkkeitä jaetaan asukkaiden henkilökohtaisiin dosetteihin.

Yhteistyöapteekkina on YA-apteekki, josta tilataan niin annosjakelut kuin reseptilääkkeet ja tarvittavat käteiskauppa lääkkeet. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti lukollisissa henkilökohtaisissa lääkelaatikoissa lukollisessa kaapissa.

Osana hyvää lääkehoitoa on ajantasainen ja arvioiva kirjaaminen asukkaan lääkehoitoon liittyen.

Lääkejätteiden hävittämisestä vastaa Luotea . Yksikköön on hankittu sitä varten asianmukaiset hävitysastiat.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilöstölle tarjotaan Onnikotien räätälöityjä kirjaamiskoulutuksia säännöllisesti. Kirjaamisen merkityksestä ja asianmukaisuudesta keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa arjessa. Kirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä. Perehdytyksen koulutusalustalla Moodlessa on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamiseen on myös tiivistettyjä ohjeita yksikössä sekä Onninetissä henkilöstön saatavilla.

Yksikössä on kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävän tavoite on yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen ja sen seuraaminen. Kirjaamisvastaaville on säännöllisesti yhteisiä koulutuksia ja tapaamisia. Kirjaamisvastaavan tehtävä on jalkauttaa ajantasaista tietoa ja taitoa tiimeihin; hän kouluttaa ja perehdyttää henkilöstöä kirjaamisen asioissa.

Henkilöstö on ohjattu ja perehdytetty asianmukaiseen kirjaamiseen. Päivittäisestä kirjaamisesta keskustellaan ja sen toteuttamiseen ohjataan henkilöstöä. Kirjaamista

seurataan päivittäiskirjaamista tarkastelemalla säännöllisesti yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta.

Onnikodeilla on käytössä Power-Bi raportointijärjestelmä, jolle raportoituu kirjattujen kirjausten toteutuminen lukumäärittäin sekä osittain myös tyypeittäin. Tätä mittaristoa seuraamalla voimme varmistaa toteutuuko kirjaaminen suunnitellusti ja asianmukaisesti.

Päivittäiskirjaus tapahtuu työvuoron aikana joko mobiiliversion tai tietokoneen kautta. Kirjauksia tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään yksi jokaisesta työvuorosta. Rakenteellisesti kirjattuna kirjausten otsikointi on tarkentunut, tämä tarkentaa ja laajentaa tietoja asukkaan arjesta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus kirjaamiseen vuorossaan ajantasaisesti.

Kirjaamisella varmistetaan esimerkiksi asukkaan ja työntekijän oikeusturvaa, hoidon jatkuvuutta ja seurantaa, asukkaiden oikeudenmukaista ja yhdenvertaista kohtelua, asukkaan hyvinvointa sekä läpinäkyvyyttä. Päivittäiskirjauksiin tehdään näkyväksi esimerkiksi asukkaan osallisuutta arjessa ja toiminnoissa, asukkaan ohjauksen, tuen ja avun tarvetta, voinnin muutoksia, poikkeavaa käyttäytymistä ja erityistilanteista sekä asukkaan tekemiä valintoja ja mahdollisuutta eri vaihtoehtoihin.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään sekä tietokoneelle. Tunnukset luo yksikönjohtaja yhteistyössä kirjaamisjärjestelmän pääkäyttäjän kanssa. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä.

Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti.

Yksikössä on käytössä tietoturvajätettä varten lukolliset jäteastiat lukitussa varastossa (erikseen paperi ja muovijäte).

Asukkaita koskevat asiakirjat ovat lukkojen takana toimistossa. Jokaisen asiakirjat ovat omissa kansioissaan.

Vain hyvinvointialue rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Luovutuksesta kirjataan asukkaan asiakirjoihin merkintä. Luovutettujen asiakirjojen perustana tulee olla laki.

Tiedot luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Koulutusalustallamme, Moodlessa, on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus, jonka jokaisen vakinaisen työntekijän tulee käydä. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ovat osana työsopimusta.

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

Yksiköstä löytyy Onnikotien yhteinen tietoturvasuunnitelma joka pitää sisällään yksikön oman, vuosittain päivitettävän osion. Asiakastietojärjestelmänä yksikössä toimii

Domacare 2,0. Asiakastietojärjestelmän ja tietoturvan osaaminen on osa perehdytystä ja laadukasta asukastyötä. Tietoturvakoulutus on koko henkilöstölle pakollinen ja yksikönjohtaja seuraa koulutusten toteutumista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat ja heidän läheiset osallistuvat toiminnan kehittämiseen antamalla palautetta ja kehittämisehdotuksia.

Toteutamme säännöllisesti toiminnan laatua mittaavan kyselyn, laatukyselyn. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Kyselyn vastataan kuukausittain 1-2 kk välein. Tilaajille kysely toimitetaan noin 1-4 x vuodessa, yleensä ajankohtaisentapaamisen kanssa samanaikaisesti.

Laatukysely ja sen muodostama laatuindeksi perustuu laatulupauksiin:



Laatukyselyt lähetetään läheisille sähköpostilla. Kyselyyn vastaaminen on mahdollista myös QR-koodin kautta joka saatavilla yksikön yleisen tilan ilmoitustaululta. Kyselyssä on myös avoimia vastaus kohtia, jonne läheisillä on mahdollisuus kirjata ajatuksia ja ideoita laatulupaus kohdittain.

Asukkaat vastaavat kyselyyn kuukausittain yksikön koneella. Asukkaiden vastaamista tuetaan selkokielellä, kuvin ja viittomin.

Laatukyselymme on uudistettu 7/2024 ja visuaalinen ilmeemme, perustehtävämme ja laatulupaukset päivitettiin 9/2025.

Jos laatukyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Laatukyselyä, laatuindeksin muodostumista ja seurantaa tarkastellaan henkilöstön viikkokokouksissa. Läheisille toimitetaan koonti muutaman kerran vuodessa muun yhteydenpidon yhteydessä tai esim läheisten tapahtumissa käsittelemme laatukyselyn tuloksia. Asukkaiden kanssa laatukyselyä käydään läpi vastaustilanteissa sekä asukaspalavereissa.

Läheiset vastaavat vuosittain myös erilliseen läheiskyselyyn, jonka tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa. Kyselyiden lisäksi kohtaamme asukkaita ja läheisiä säännöllisesti ja nostamme kohdatessamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen.

Vastaamme saamiimme palautteisiin mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asukkaiden kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi. Läheisiltä kysytään toiminnan sujuvuudesta myös arkisen yhteydenpidon yhteydessä.

Asukkaiden kanssa puhutaan arjesta asukaspalavereissa, voidaan keskustella arjen sujuvuudesta ja toiminnan toteutumisen onnistumisesta, onko tarjolla mielekästä toimintaa jne. Asukkailta saadaan palautetta ja kehittämisehdotuksia arjessa heidän kanssaan arkea eläen.

Julkisten verkkosivujen kautta on myös mahdollista antaa palautetta Laatuportti-järjestelmään. Järjestelmä lähettää ilmoituksen, mikäli sinne tulee palautetta. Palautteeseen vastataan kyseisen järjestelmän kautta.

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 poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu oleellisesti keskustelu henkilöstön kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun poikkeama käsitellään. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Riskien arviointi on osa jokaisen ohjaajan työtehtävää arjessa. Huomioimme ja tunnistamme asukastyössä ilmeneviä riskejä päivittäin hoito- ja ohjaustyössä. Mikäli asukkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin.

Yksikössä tunnistettuja riskitekijöitä

Toimintaympäristöön liittyvät riskit

Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuutta. Toimintaympäristömme on melko esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina. Hiirulassa esteettömyyttä on edistetty muuttamalla kynnyksiä helppokulkuisimmiksi. Asukkaita kuullaan ja tiloja pyritään muokkaamaan heidän tarpeitaan vastaaviksi. Keväällä 2006 Hiirulan piha-alueen läpi on tehty tasainen, hiekkainen kävelytie. Tämä mahdollistaa entistä paremmin pyörätuolilla ja muilla apuvälineillä pihalla kulkemisen esimerkiksi Hiirulan kasvihuoneelle ja istutuslaatikoille.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitoa arvioidaan lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Lääkehoidossa huomioidaan yksikön tilojen haasteet kuten varsinaisen lääkehuoneen puuttuminen. Lääkekaappi on lukollinen ja jokaisella asukkaalla on omat lukolliset lääkeboxit, joissa henkilökohtaisia lääkkeitä säilytetään. Lääkelistat ja –kortit päivitetään

ja niiden täsmäävyys tarkistetaan, kun annosjakelun lääkkeet saapuvat. Lääkelistat, lääkekortit ja riskilääkkeiden kaavakkeet säilytetään samassa kansiossa.

Jokaiseen vuoroon on merkitty lääkevastaava, joka huolehtii asukkaiden lääkehoidosta kyseisessä vuorossa. Lääkepoikkeamat kuten esimerkiksi lääkettä ei ole annettu, jaettu väärin tms. tehdään poikkeama. Poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa.

Annosjakelun myötä osa lääkkeistä saattaa olla jaettuna dosettiin, esimerkiksi, jos asukkaalla on lääkemuutoksia tai reseptiä ei ole uusittu. Näissä tilanteissa tulee noudattaa huolellisuutta, että asukas saa kaikki tarvitsemansa lääkkeet.

Tietoturvallisuuden riskit

Jokaiselle työntekijälle on henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjaudutaan sekä koneelle että asiakastietojärjestelmään. Tunnukset ovat yksikkökohtaisia ja ne poistetaan, mikäli työsuhde päättyy. Tiloihin, joissa asukkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä. Yksiköstä löytyy tietosuoja paperille ja muoville tarkoitetut jäteastiat.

Luonto- ja eläinhoivaan liittyvät riskit

Yhdessä henkilöstön ja työterveyden kanssa käydään arviota toiminnan riskien minimoimiseksi ja toiminnan ennakoitavuuden parantamiseksi. Asiakkaiden kuljettamiseen liittyviä riskejä minimoidaan ohjeilla sekä perehdytyksellä. Kuljetuksiin ja siirtymiin tulee varata riittävästi aikaa ja huomioida suunnittelussa myös kausittaiset sääolosuhteet.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ja yleisen turvallisuuden riittävästä ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikössä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten äärellä ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain (741/2023) 29 §:n mukainen ilmoitusmenettely ja epäkohtien käsittely

Palveluyksikössä noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 §:n mukaista ilmoitusvelvollisuutta asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Menettely koskee niin yksikön omaa toimintaa kuin sen käyttämiä alihankkijoita ja ostopalveluita.

Henkilöstön sisäinen ilmoitusvelvollisuus ja välittömät turvaamistoimet

Henkilöstön tai vastaavissa tehtävissä toimivan on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen

ilmeisen uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Salassapitosäännökset eivät estä ilmoituksen tekemistä.

Ilmoituksen tekotapa: Ilmoitus kirjataan viipymättä toiminnanohjausjärjestelmän kautta välilehdeltä *"Työntekijän ilmoitusvelvollisuus"*. Akuutissa vaaratilanteessa asiasta ilmoitetaan välittömästi myös suullisesti tai puhelimitse yksikönjohtajalle tai hänen sijaiselleen.

Välittömät turvaamistoimet: Ilmoituksen vastaanottajan ja tilanteessa olevan henkilöstön on ryhdyttävä viipymättä välittömiin toimenpiteisiin asiakasturvallisuuden varmistamiseksi (esim. vaaran lähteen poistaminen, lisäresurssin järjestäminen, hoidon/lääkityksen tarkistus tai erillistilan järjestäminen).

Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus valvontaviranomaiselle ja palvelunjärjestäjälle

Palveluntuottaja (yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa) tekee välittömästi ilmoituksen valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto LVV) sekä asianomaiselle palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialueelle) seuraavissa tilanteissa:

- Omassa tai alihankkijan toiminnassa on ilmennyt asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta.
- Toiminnassa on tapahtunut asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantanut tapahtuma, vahinko tai vaaratilanne.
- Kyseessä on sellainen toiminnan puute, jota palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Menettely tilanteissa, joissa puutetta ei kyetä korjaamaan omavalvonnallisin toimin

Mikäli yksikönjohtaja havaitsee, että epäkohtaa tai vaaratilannetta ei voida poistaa yksikön omilla resursseilla tai toimenpiteillä (esim. vakava ja pitkittynyt henkilöstövaje, kiinteistön tai tilojen vakava turvallisuuspuute, alihankkijan sopimusrikkomus tai toimintakyvyn olennainen heikkeneminen), asia eskaloidaan välittömästi Onnikotien palvelujohtajalle ja liiketoimintajohdolle.

Yksikönjohtaja tekee välittömästi virallisen ilmoituksen asiakkaan sijoittaneelle hyvinvointialueelle ja Lupa- ja valvontavirastolle (LVV). Ilmoituksessa kuvataan todettu puute, tähänastiset toimenpiteet sekä syy siihen, miksi tilannetta ei ole saatu omavalvonnallisin keinoin korjattua.

Yhteistyössä palvelunjärjestäjän, hyvinvointialueen ja viranomaisten kanssa laaditaan toimintasuunnitelma asiakasturvallisuuden varmistamiseksi (esim. asiakkaiden väliaikainen uudelleensijoitus, tilapäisjärjestelyt tai lisäpalvelujen osto).

Korjaavat toimenpiteet, dokumentointi ja vaikuttavuuden seuranta

Palveluyksikön vastuuhenkilö käynnistää viipymättä selvityksen epäkohdan syistä ja laatii kirjallisen korjaavien toimenpiteiden suunnitelman.

Kaikki ilmoitukset, tehdyt selvitykset, viranomaisilmoitukset ja päätetyt korjaustoimenpiteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään ja omavalvonnan seurantadokumentaatioon.

Epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa 10 vuorokauden kuluessa. Toimenpiteiden vaikuttavuutta ja pysyvyyttä seurataan säännöllisesti esihenkilön, tiimivastaavan ja lääkehoito-/turvallisuusvastaavien toimesta sekä 2–4 kertaa vuodessa toteutettavissa moniammatillisissa poikkeamakatselmuksissa. Seurantatulokset raportoidaan osana omavalvonnan neljännesvuosiraportointia.

Työntekijän toissijainen ilmoitusoikeus ja vastatoimien kielto

Mikäli ilmoituksen tehnyt henkilö havaitsee, ettei palveluyksikön vastuuhenkilö ryhdy viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi, ilmoituksen tehneellä henkilöllä on oikeus tehdä ilmoitus suoraan valvontaviranomaiselle (LVV).

Vastatoimien kielto: Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa minkäänlaisia kielteisiä vastatoimia (kuten työsuhteen ehtojen heikentämistä, irtisanomista, epäedullista kohtelua tai painostamista). Vastatoimien kiellon rikkominen on valvontalain vastaista. Työntekijä voi ilmoittaa kokemistaan vastatoimista palvelujohtajalle, laatupäällikölle, työsuojeluvaltuutetulle tai valvontaviranomaiselle.

Poikkeamien kirjaaminen ja käsittely prosessi

Poikkeamat tulee kirjata viipymättä tapahtumien jälkeen. Poikkeamat kirjataan toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeamien läpikäyminen henkilöstön kanssa tulee tapahtua 10 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta.

Poikkeamista ja mahdollisista asukasturvallisuuteen liittyvistä asioista ja huomioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalavereissa nostetaan ajankohtaisia asukas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä mahdolliset poikkeamat. Poikkeama raportin toteutumista ja poikkeamien käsittelyprosessia läpikäydään säännöllisesti viikkopalaverissa, jotta henkilöstö tietää mistä ja miten poikkeamat tulee kirjata.



Jokaisen poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla kyseisiä tilanteita voisi ennakoida. Tarvittavat toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa. Toimenpiteiden toteutumista tulee seurata ja arvioida niiden vaikuttavuutta. Samalla huolehditaan, että tieto mahdollisista toimenpiteistä saavuttaa kaikki tarpeelliset tahot myös oman yksikön sisällä muut tiimit kuten oman päiväaikaisen toiminnan.

2-4 kertaa vuodessa yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja yksikön sairaanhoitaja läpikäy poikkeamat. Tällä vahvistetaan toimenpiteiden poikkeamien seurantaa; nähdään onko korjaavat toimenpiteet toteutuneet, voisimmeko vielä tehdä jotain ennakoiden toimintaa.

Tiedotamme henkilöstöä ajankohtaisista asioista ja mahdollisista muuttuneista toimintaohjeista sähköpostitse, teams alustalla ja kohtaamalla. Vastavuoroinen kohtaaminen arjessa henkilöstön kanssa on tärkeää. Tavoite on kehittää tiedonkulua ja avointa keskustelua. Jokaisen työntekijän vastuulla on seurata sähköpostia säännöllisesti.

Yhteistyötahojen suuntaan tapahtuvista mahdollisista muutosilmoituksista vastaa yksikönjohtaja kontaktoiden tahoa puhelimitse tai sähköpostilla. Asiakastietoihin vaikuttavat muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Myös päivittäisellä kohtaamisella yksikössä henkilöstön kanssa yksikönjohtaja tiedottaa ja ohjeistaa käytänteistä ja toimintavoista.

Yhteydenpito asukkaiden läheisiin tapahtuu heidän kanssaan asukaskohtaisesti sovituin tavoin; soittamalla ja sähköpostilla, viestein sekä kohtaamalla arjessa. Näillä keinoin saamme palautetta yksikköön. Palautteen vastaanottanut ohjaaja kirjaa palautteen toiminnanohjausjärjestelmän yksikkökohtaisten sivujen kautta poikkema välilehdeltä “Palautteet” sivulta. Kirjatut palautteet läpikäydään henkilöstön viikkopalaverissa.

Järjestelmään kirjatuista palautteista menee tieto myös palvelujohtajalle ja laatupäällikölle.

Asukkaiden kanssa arjessa käydään säännöllistä vastavuoroista keskustelua, jolloin heillä on väylä ja mahdollisuus suoraan palautteenantoon. Myös laatukyselyn keinoin saamme palautetta asukkailta ja läheisiltä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta on osa omavalvontaamme. Asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaiden ja henkilöstön näkökulmasta. Riskienhallinnan kokonaisuuteen kuuluvat riskien tunnistus, niiden käsittely ja korjaavien toimenpiteiden suunnittelu.

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

Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Tartuntoja ja infektiotauteja torjutaan tehokkaimmin käsien saippuapesulla, suojakäsineiden käytöllä ja tarvittaessa suusuojilla ja muilla suojavarusteilla. Tarttumapinnat pidetään puhtaana. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen infektiovastaavaan. Yksikössä on myös hygieniavastaava.

Yksikössämme on hygieniaohjeet, joiden mukaan toimimme. Myös asukkaita ohjeistetaan niiden käyttöön. Arjessa on kalenteroitu omavalvonnallisia siivouksia, joilla ylläpidetään yleistä hygieniatasoa. Yksikössä on myös siivoussuunnitelma, jossa kerrotaan, kuinka usein tietyt siivoukset toteutetaan. Nämä ohjeet löytyvät yksikön omilta sivuilta sekä omavalvonta kansiosta. Yksikössämme työskentelee kotiavustaja, joka vastaa puhtaanapidontehtävistä.

Asuinhuoneiden siivous on asukkaan oman arjen hallintaa ja vahvistaa omaa toimijuutta. Osalla asukkaista on siivouspäivä, jolloin yhdessä ohjaajan avustuksella siivotaan oma huone. Tällä ylläpidetään asukkaan omaa toimijuutta ja aktiivisuutta omassa arjessa.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty yksikön kodinhoitotilassa. Yksikössä huolehditaan pyykkihuollosta pääasiassa kotiavustajan toimesta mutta myös ohjaajien ja asukkaiden kanssa; on tärkeää, että myös asukkaat osallistuvat oman pyykkihuoltonsa

toteuttamiseen ohjattuna omien kykyjensä mukaan. Toimijuuden vahvistamista on oma osallistuminen arjen toimintoihin.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvonta, jonka seurantaa toteutetaan asianmukaisesti. Kaikilla ruoanlaittoon osallistuvilla on hygieniapassit. Olemme jakelukeittö: lämpimät ateriat toimitetaan meille toisesta Onnikodista.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Onnikoti Ravurin alihankinnat tällä hetkellä:

ISS, kiinteistöhuolto

Luotea jätehuolto

Kesko Oyj, elintarviketilaukset

Yliopiston Apteekki

Yhteistyötä tehdään säännöllisten laatutarkastuksien ja yhteistyöpalaverien kautta, joissa myös arvioidaan yhteistyön toimivuutta ja mahdollisia kehittämiskohteita.

Laatukierroksia toteutetaan tällä hetkellä ISS kiinteistöhuollon kanssa.

Kespron ja YA apteekin kanssa käytössämme on asiakaspalvelu.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu toimintaohjeet ja kuinka tilanteisiin on varauduttu.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja ja henkilöstö tekevät omavalvontasuunnitelmaa yhdessä. Jokainen työntekijä osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen esimerkiksi oman vastuualueensa osalta. Henkilöstön kanssa käydään suunnitelmaa viikkopalavereissa läpi ja seurataan suunnitelman ajantasaisuutta.

Omavalvontaohjelma ohjaa ja tukee omavalvontaa yksikössä. Meillä on mahdollisuus konsultoida laatutiimiä suunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Kun suunnitelma on päivitetty, tulee henkilöstön kuitata suunnitelma luetuksi. Suunnitelmaan voi vapaasti tutustua yksikön eteisaulassa olevasta kansiosta, nettisivuilla sekä yksikön viranomaiskansiosta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys tehdään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.

Yksikönjohtaja, Rita Moilanen, 044 ~~203~~ 230 1926, rita.moilanen@onnikodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Hollola 29.10.2026

Allekirjoitus Rita Moilanen