



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTA

SUUNNITELMA

Onnikoti Ravuri Uskilan päivätoiminta

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	3
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	3
2.3.1 Asiallinen kohtelu	3
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	3
2.4 Muistutusten käsittely	3
2.5 Henkilöstö	4
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	4
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	4
2.8 Toimitilat ja välineet	4
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	4
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	4
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	5
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	5
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	6
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	6



3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	6
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	6
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	6
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	6
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	7
4.1	Toimeenpano	7
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	7



1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja [REDACTED] Mehiläinen Onnikoti Ravuri Oy
Katuosoite [REDACTED] Hatsinantie 184, 16710 Hollola
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot [REDACTED] Kristiina Laitinen puh. 040 125 6270, kristiina.laitinen@onnikodit.fi

Toimintayksikkö Uskilan päivätoiminta	Y-tunnus [REDACTED] 0285196-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö [REDACTED] Anna-Kaisa Hämäläinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) [REDACTED] 0504729920, anna-kaisa.hamalainen1@onnikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite [REDACTED] Hatsinantie 184	Postinumero ja toimipaikka [REDACTED] 16710 Hollola
Palvelut / asiakasryhmä [REDACTED] Päivätoimintaa /kehitysvammaisille henkilöille	Asiakaspaikkamäärä [REDACTED] 40
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) [REDACTED] läsnäpalveluna klo 8 -17.00 välisenä aikana	

Hyvinvointialue [REDACTED] Päijät- Sote, Linjakatu 5, 15850 Lahti
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. [REDACTED] Päijät-Hämeessä sosiaaliamiehen yhteystiedot: p. 03 819 2504 Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00 -12.00 ja keskiviikko klo 9.00 -15.00



sähköpostiosoite sosiaaliasiamies@paijatha.fi

Verkkoasiointi:

Verkkosivun <https://www.turvaposti.fi/viesti/asiavastaa@paijatha.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

p.029 151 5838

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Puhelinpalveluaika maanantai klo 10.00-12.00, tiistai- torstai klo 9.00-11.00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

Verkkosivun <https://turvaposti.luvn.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

HUS

sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Puh. [09 310 43355](tel:0931043355)

Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Puhelinpalveluaika maanantaista torstaihin klo 9.00 - 11.00

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 16.6.2016	Palvelu, johon myönnetty Ilmoituksen varainen päivätoiminta
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Onnikoti Ravurin Uskilan päivätoiminta tarjoaa ja toteuttaa sosiaalihuoltolain mukaista päiväaikaista toimintaa, päivä- tai työtoimintana kehitysvammaisille, vammaisille ja autismikirjon asiakkaille. Toimintamme sijaitsee Uskilan vanhan kyläkoulun uudisrakennuksen avarissa tiloissa. Uskilan ryhmään koostuu omien asumispalveluidemme asukkaista sekä palveluseteli asiakkaista.

Toiminnan perustana on luonto ja eläinhoiva ja hyödynnämme laajasti ympäröivän luonnon osana toimintaamme. Päivätoiminnan arkeen kuuluu vahvasti eläinten kanssa toimiminen; hevoset, kissat, vuohet ja lampaat ovat tuttuja päivätoimintalaisille. Oman lisänsä tuovat eksoottisemmat lemmikkimme kilpikonna Luigi ja pieni joukko akaattikotiloita



sekä sauvasirkkoja. Eläinavusteisessa toiminnassamme vierailevat, ohjaajien koirien lisäksi myös terapiamarsut Hana ja Momo.

Päivätoiminnassa tehdään maatilan töitä, eläinten hoitoa, ollaan ulkona paljon, liikutaan luonnossa, askarrellaan, leivotaan, syksyisin poimitaan sieniä ja marjoja yms. Luontohoiva-toiminta pitää sisällään paljon eläin- ja luontoavusteista toimintaa ja se on ollutkin päivätoimintamme peruspilari alusta lähtien.

Päivätoiminnassa asiakas pääsee kehittämään taitojaan ja toteuttamaan omia henkilökohtaisia tavoitteitaan monipuolisesti. Sosiaalisten suhteiden luomisessa päivätoiminta on tärkeässä asemassa.

Asiakkaat saavat apua, tukea ja ohjausta yksilöllisen tarpeensa sekä toimintakykynsä mukaisesti. Annettavan palvelun perustana on ylläpitää ja edistää asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja sosiaalista turvallisuutta, samalla luoden mieluisia kohtaamisia ja kokemuksia.

Meillä työskentelee sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia lähihoitajia, sosionmeja ja sairaanhoitajia. Jokaisella henkilöstömme jäsenellä on paljon omia vahvuuksia ja mielenkiinnonkohteita joita rohkaisemme käyttämään oman työn suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Työyhteisömme toiminnassa näkyy huumori, jonka työyhteisön jäsenet ovat nostaneet merkittävästi työn mielekkyyttä lisääväksi asiaksi. Työskentelyilmapiiri on hyväntahtoinen ja ystävällinen ja se huomioi jokaisen työntekijän ja asiakkaan tasapuolisesti. Kohtaaminen ja työskentely yksikössämme on ammatillista, joustavaa jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa tehtäviin päätöksiin.



2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Onnikodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista ja pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Onnikodeissa henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Toimintaa ohjaavat viranomaismääräykset joiden mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti ja toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla. Lisäksi jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

Uskilian päivätoiminnan henkilöstölle järjestämme ja mahdollistamme säännöllisesti alan koulutuksia ja hyödynnämme Onnikotien räätälöityjä koulutuksia henkilöstömme osaamisen kehittämiseksi. Jokaisella ohjaajalla on mahdollisuus tehdä työtään omien vahvuuksiensa mukaisesti ja osaamistaan hyödyntäen. Yhdessä työntekijän kanssa näitä käydään läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Tiimissä jokaisella on oma tehtävänsä ja vastuualueensa osana tiimin yhteistä toimintaa ja tavoitteita. Osana vastuullista tiimityöskentelyä koemme myös huolellisen perehdytyksen

Välittäminen ja Vastuunotto

Onnikodeissa huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Onnikotien asiakkaille laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse mukana ja asiakkaan toiveiden mukaan myös läheiset paikalla. Laadittu suunnitelma ja siihen asetetut tavoitteet määrittävät yksilöllisesti toteutettavan palvelun kunkin asukkaan kohdalla. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään säännöllisin väliajoin. Arjessa keskiössä on asiakas jonka tarpeita vastaavan palvelun tuottaminen ja tämän palvelun säännöllinen



arviointi korostuu. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

Päivätoiminnassamme toteutuu sopimusten mukaisesti ja yksilöllisesti asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Asiakas kohdataan oman arkensa toimijana, jolloin yhdessä ohjaajien kanssa mahdollistetaan jokaisen asiakkaan omannäköinen arki. Kirjaaminen, dokumentointi ja vaikuttavuuden seuranta toteutuu asianmukaisesti ja tästä keskustellaan henkilöstön kanssa viikottaisissa palavereissa.

Yksikössä on laadittu ympäristösuunnitelma, jotta ympäristön kuormitus vähenisi. Kiinnitämme asiakkaidemme kanssa paljon huomiota kierrätysasioihin ja ohjeistamme luontoystävälliseen elämään. Luontohoiva-ajattelun mukaisesti arvostamme hienoa lähiympäristöämme ja huolehdimme asianmukaisesti sen siisteydestä.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Onnikodittekee tiivistä yhteistyötä tilaajien kanssa vähintään kerran vuodessa toteutuville tapaamisilla. Muutoin kontaktoimme tilaajaan tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostitse. Tavoitteenamme on mahdollistaa läheisen osallistuminen asiakkaan päivittäiseen arkeen omien voimavarojensa mukaisesti: Pyrimme mahdollistaan läheisen osallisuuden asiakkaan arkeen. Asiakkaiden kanssa pidämme asiakaskokouksia, joiden keinoin mahdollistamme, että he voivat olla tasavertaisina osallistumassa toimintansa suunnitteluun. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asiakkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

Uskilian päivätoiminnassa yhteistyö tilaajan, läheisten, verkostojen ja asiakkaiden kanssa toteutuu asiakaskohtaisesti sovituin keinoin. Järjestämme pari kertaa vuodessa avoimien ovien päivän jonne asiakkaiden läheiset ja ystävät ovat tervetulleita. Sijaintimme korostaa pienen kylän yhteisöllisyyttä, osallisuutta ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntämistä.

Kasvu ja Kehittäminen

Jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman toimintansa sisältöön päivätoiminnassaan. Olemme järjestäneet asiakkaille myös oman kehittämispäivän ja saaneet hyviä kokemuksia yhteisestä kehittämisestä. Olemme valmiita kehittämään toimintaamme asukkaiden ja tilaajien tarpeen mukaisesti

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

███ Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja



laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Valtakunnallisesti laadun kehittämisestä vastaa Mehiläisen laatutiimi.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle ainutlaatuisen elämän-turvallisesti, yhdessä ja välittäen

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

-Yksilöllinen ohjaus ja tuki: meillä jokainen saa olla omaitsensä. Tuemme asiakkaiden hyvinvointia ja ohjaamme heitä itsenäiseen elämään. Aidolla läsnäololla ja välittämällä vaimistamme yksilöllisen arjen

-Turvallisuus: meillä jokainen voi tuteaolonsa turvalliseksi. Turvallisuuden tunnetta vahvistaa yhdessä suunniteltu arki ja ammattitaitoinen henkilöstö. Puhumme asioista suoraan ja rehellisesti toista arviostaen.

-Oma viihtyisä koti: meillä eletään mukavasti ja kotoisesti. asukkaat tekevät asunnostaan juuri sellaisen kuin haluavat. Täällä jokainen saa nauttia omasta rauhasta ja tuntea olonsa tervetulleeksi

-Yhteisöllisyys ja osallisuus: meillä jokainen on osa porukkaa ja saa tuntea itsensä tärkeäksi. Rohkaisemme toisiamme hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Asukkaat osallistuvat omalla tavallaan yhteiseen tekemiseen ja asuinympäristön toimintaan.

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

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Yhteystietojen tulee olla kaikkien yksikössä käyvien henkilöiden näkyvillä.

Päijät-Hämeessä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

p. 03 819 2504

Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00 -12.00 ja keskiviikko klo 9.00 - 15.00



sähköpostiosoite sosiaaliasiamies@paijatha.fi

Verkkoasiointi:

Verkkosivun <https://www.turvaposti.fi/viesti/asiavastaa@paijatha.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

p.029 151 5838

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Puhelinpalveluaika maanantai klo 10.00-12.00, tiistai- torstai klo 9.00-11.00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattoina)

Verkkosivun <https://turvaposti.luvn.fi> kautta voi asioida turvapostin välityksellä

HUS

sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Puh. 09 310 43355

Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Puhelinpalveluaika maanantaista torstaihin klo 9.00 - 11.00

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jokainen asiakas on tasavertainen ja tulee kohdatuksi yksilölliset tarpeensa huomioiden. Henkilöstön rekrytinnissa korostetaan ja vaaditaan hyviä kohtaamisen taitoja. Huolehdimme että asiakas tulee kuulluksi ja ymmärretyksi omien taitojensa mukaisesti ja tarvittaessa hyödynnämme puhetta tukevia ja korvaavia kommunikointimenetelmiä.

Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus antaa matalalla kynnyksellä palautetta. Palautteenantamista tuetaan erilaisilla kommunikaation menetelmillä ja taataan näin tasavertainen kohtaaminen kaikille asukkaille. Asiakkaan sanoittama palaute kirjataan raportointijärjestelmään ja tai saatetaan yksikönjohtajan tietoon. Yksikönjohtaja reagoi palautteeseen tarvittavilla keinoin. Käytössä on myös poikkeama raportoinnin palaute mahdollisuus, jonne palautteen saajien tulisi kirjata palaute. Nämä käydään yhdessä viikkopalaverissa läpi.



Palautteisiin reagoidaan, kun ne tulevat tietoon. Yksikönjohtaja käsittelee saatua palautetta tiimissä ja tarvittaessa yksikön viikkopalaverissa. Tarpeen mukaan konsultoidaan palvelujohtajaa ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaan.

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

Ohjaajilla on tiedossa ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Ilmoitusvelvollisuutta käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen löytyy yksiköstä ja yksikön omilta sivuilta.

Mikäli tapahtuu epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tiedotetaan tilanteen vakavuuden mukaan tapahtuneesta yksikönjohtajalle, läheiselle ja tilaajalle. Akuutit asiat hoidetaan heti tilanteessa olevien henkilöiden toimesta, muussa tilanteessa yksikönjohtaja ottaa yhteyttä tarvittaviin tahoihin.

Tapahtumat käsitellään henkilöstön kanssa ja mietitään mitä asian suhteen voisi tehdä toisin ja minkälaisella ennakoinnilla vastaisuudessa kyseisiin tilanteisiin voidaan vaikuttaa ja ennaltaehkäistä niitä.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, yksikön omien sivujen kautta. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asiakas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan raportointijärjestelmään sekä poikkeama raportoinnin palautteosion kautta. Nämä kirjaukset voi tehdä vain työntekijä, ei ulkopuolinen henkilö. Henkilökunnan vastuuttaminen arjen palautteen vastaanottamiseen ja käsittelyyn on tärkeä. Saadut palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa viikoittain. Säännöllisellä käsittelyllä viikkopalavereissa varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Palautteita ja laatukselyitä hyödynnetään myös omavalvonta- toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnassa.

Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Hyvällä yhteistyöllä muokataan yksikköön selkeät ja hyvät toimintatavat. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asiakkaiden kanssa on toimivan arjen hyvän yhteisön kulmakivi

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstöämme kannustetaan ja kehoitetaan viipymättä ilmoittamaan havaitsemastaan tai muutoin tietoonsa saamastaan epäkohdasta yksikönjohtajalle. Henkilöstöä vastuutetaan sitoutumaan niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä voidaan hallita ja ennakoida. Ilmoitusvelvollisuus epäkohdista on ohjaajilla ja koko henkilöstöllä.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään yksikön omien sivujen kautta; poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä

perehdytyskansiosta sekä yksikön omilta sivuilta. Tehty ilmoitus lähtee suoraan yksikönjohtajan sähköpostiin. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja ohjeistuksen läpi käyminen on valmiiksi lisätty palaveripohjaan. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja on osa perehdytyskorttia.

Ohjaajat tukevat asiakkaita päätöksentekoon ja tukevat sitä esimerkiksi käymällä asiaa yhdessä läpi. Tässä apuna voidaan käyttää kuvia, viittomia tai sosiaalisia tarinoita. Oikea kommunikaatio ja itseilmaisun mahdollistaminen asakkaille vahvistaa omaa toimijuutta ja oman tahdon ja toiveiden toteutumista.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Päivätoiminnassa tuetaan asiakkaita omaan toimijuuteen ja siihen että he tuovat esiin omia toiveita siitä millaista sisältöä he toivovat toiminnalta. Toiminnassa tuetaan ja ohjataan toiminnassa aktiiviseen valinnanmahdollisuuteen ja vaikuttamiseen omien kykyjen ja toiminnantason mukaisesti.

Säännöllisissä asiakaspalaverissa jokaisella päivätoiminnan asiakkaalla on vaikuttamismahdollisuus myös yhteiseen tekemiseen. Asiakaspalaverit toteutuvat yhteisinä ryhmäkuntoutustilanteina viikoittain. Kaikki paikalla olevat asiakkaat voivat niin halutessaan osallistua siihen. Asiakaspalaverissa käydään kuulumisia läpi, esitetään toiveita ja suunnitellaan viikko-ohjelma.

Ensisijaisesti pyritään suoriutumaan tilanteista ilman rajoitetta, käyttäen apuna ohjausta, vuorovaikutuksellisia sekä toiminnallisia keinoja. Ennakointi ja ohjaukselliset keinot ennaltaehkäisevät rajoitustoimenpiteiden tarvetta. Rajoitustoimenpiteisiin päädytään äärimmäisissä tilanteissa, kun asukas on vaaraksi itselleen tai muille ja kaikki muut ohjaukselliset keinot on kokeiltu. Päivätoiminnassamme rajoittamisratkaisut ovat lähinnä tilasta pois ohjaamiseen ja laitojen nostoon liittyviä.

Vastuuohjaaja huomioi toteuttamissuunnitelmaa laatiessa myös itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat ja huolehtii näiden toimintamallien siirtymisen myös asiakaskohtaisille ohjauslehdille. Yksikön jokaiselle asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelmaan myös itsemääräämisoikeussuunnitelma. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa yhdessä sovitut tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi tukevat kaikki asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Keskustelemalla ja ohjaamalla tuetaan asiakasta itsenäiseen päätöksentekoon päivätoiminnan tehtävien valinnoissa sekä arjen askareissa.

Turvavälineiden käytöstä, kuten sängynlaidoista, on sovittu asiakkaan ja läheisten kanssa asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Kun turvavälineiden käyttöön on asiakkaalta suostumus, ei kyse ole rajoittamistoimenpiteestä. Laidat kuten muutkin turvavälineet ovat kirjattu asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Tarvittaessa turvavälineiden käytöstä



pyydetään hyvinvointialueen sosiaalityöntekijältä päätös. Päätöksen tekee aina hyvinvointialueen edustaja tai tarvittaessa yksikönjohtaja. IMO-asioissa voimme pyytää omalta IMO-työryhmältämme lausunnon.

Henkilöstössä on nimetty IMO-vastaava, joka tukee ja ohjaa henkilöstöä IMO asioissa. Rajoittamistoimenpiteiden ja itsemäärämisoikeuden välistä keskustelua pidetään yllä työyhteisössämme. IMO-vastaavat saavat koulutusta Imo asioihin säännöllisesti IMO vastaavien palaverissa.

Yksikössämme asiakkaalla voi olla tarvittaessa käytössään rajoittamistoimenpidepäätös. Mikäli näin on, on niihin saatu asianmukaiset luvat oikeilta tahoilta. Näistä rajoittamistoimenpiteistä toimitetaan hyvinvointialueelle ohjeistuksen mukainen raportti.

Onnikodeilla on oma IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja sairaanhoitaja. Yksikönjohtaja tai yhdessä yksikön IMO-vastaavan kanssa käydään aina keskustelu IMO-työryhmän kanssa, kun mietitään rajoittamistoimenpiteiden käyttöä ja tarvittaessa ryhmä antaa oman lausunnon asiasta. IMO-työryhmää on mahdollista konsultoida myös muissa itsemäärämisoikeuteen liittyvissä kysymyksissä

Yksikössämme on ajoittain tarvetta rajoittamispäätöksille ja voimme käyttää päivätoiminnassamme kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) määrittelemiä rajoitustoimenpiteitä. Näissä tilanteissa rajoittamistoimenpiteen toteuttaa, päättää ja ratkaisee toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Rajoittamistoimenpiteen aikana asiakas on henkilökunnan valvonnan alaisena ja henkilöstö huolehtii asiakkaan turvallisuudesta tilanteissa. Mikäli päätös rajoittamisesta tehdään henkilökunta ymmärtää ja huomioi rajoitustoimenpiteen vaikutukset asiakkaaseen. Rajoitustoimenpide päätetään heti kun se on turvallista tehdä ja tapahtunut käydään läpi asiakkaan kanssa jälkikäteen. Tilanteesta tehdään asianmukaiset kirjaukset raportointijärjestelmään ja ne käydään läpi tarvittaessa vielä henkilöstön kanssa.

Jos asiakastyössä päädytään rajoituspäätökseen, kirjataan se raportointijärjestelmään asianmukaisesti.

Tilanteet ja niihin johtaneet tekijät ja tapahtumat käydään aina yhdessä asiakkaan ja tiimin kanssa läpi. Asiakkaan kotikuntaa tiedotetaan rajoitustoimenpiteiden toteutumisesta säännöllisesti IMO vastaavan toimesta.

Henkilöstölle mahdollistetaan Avekki-koulutusta jolla turvataan asiakkaan itsensä että muiden ympärillä olevien henkilöiden turvallisuus asianmukaisesti.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa rajoittamistilanteissa noudatetaan viranomaisen tai hyvinvointialueen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

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

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista <https://www.kkv.fi/kululuttajaasiamies>

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.

Muistutusmenettelyn voi käynnistää asukas, omainen tai henkilöstö. Muistutusmenettelyä avataan ja opastetaan asukkaille ja heidän omaisilleen. Tavoitteena on että esille nousseet asiat/asia käsitellään Onnikoti Huvikummissa ja sijoittavan hyvinvointialueen kanssa. Mikäli asiaan ei saada selvyyttä siirrytään kantelumenettelyyn.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)



- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja , Anna-Kaisa Hämäläinen, 0504729920,

anna-kaisa.hamalainen1@onnokodit.fi

2.5 Henkilöstö

Uskilan päivätoiminnassa on henkilöstöä asiakkaiden palveluntarpeiden mukaisesti.

Yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan vastaa yksikönjohtaja. Yksikön henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista sairaanhoitajista, lähihoitajista ja sosionomeista. Lisäksi avustavaan henkilöstöön kuuluu toimintayksikön kokki ja kotiavustaja. Henkilöstön määrää arvioidaan aina kun asiakkaiden tuen tarve muuttuu tai toiminta vaatii resurssin uudelleen tarkistamista.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa.

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan Huvikummun asumisyksiköstä. Henkilöstöllä on ohjeet tähän. Käytösämme on tuttuja , perehdytettyjä sijaisia. Sisäiset sijaisjärjestely mahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan myös toisen päivätoiminta yksikön kanssa. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa. Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito sekä omaohajaaja toiveet mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstön kielitaito arvioidaan jo haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla.

Rekrytointiamme ohjaa asiakkaideimme tuen tarve. Vakituisen henkilöstön rekrytointiin pyritään mahdollisuuksien mukaan ottamaan mukaan työyhteisön työntekijä. Haastattelussa ja selvitetään henkilön soveltuvuus yksikköön. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta. Rekrytointitilanteessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista ennen palkkauksen suorittamista.

Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, joten on mahdollista hakea meille töihin, vaikka ei olisi vielä vammaisalan työkokemusta.

Sijaisille ja tuntityöntekijöille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi/keikkatyöntekijöiksi. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Yksikön työvuorot suunnitellaan kunkin asiakkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen mukaisen mitoituksen mukaisesti ja tämän toteutumista seurataan viikkotasolla.

Yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan vastaa yksikönjohtaja. Yksikön henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista sairaanhoitajista, lähihoitajista ja sosionomeista. Henkilöstön määrää arvioidaan aina kun asiakkaiden tuen tarve muuttuu tai toiminta vaatii resurssin uudelleen tarkistamista.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan poissaolojen ja loma-aikojen puitteissa.

Henkilöstön poissaolojen järjestäminen on arkisin yksikönjohtajan tehtävä, iltaisin ja viikonloppuisin sijaisjärjestelyt hoidetaan yksiköistä. Henkilöstöllä on ohjeet tähän. Käytössämme on tuttuja, perehdytettyjä sijaisia. Sisäiset sijaisjärjestelymahdollisuudet ovat yksikössämme hyvät; voimme siirtää resursseja tarpeiden mukaan toimipisteiden välillä. Poikkeusolosuhteita pyritään ennakoimaan etukäteen ja koordinoimaan riittävät resurssit toiminnan turvaamiseksi.

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa varmistaa, että työnantajan osoittamien tehtävien tekemiseen on riittävästi aikaa. Työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan kirjallisten tehtävien hoito sekä omaohjaaja toiveet mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstön kielitaito arvioidaan jo haastattelutilanteessa ja näin varmistetaan riittävä kielitaito tehtävään. Kielitaito varmistetaan työntekijä kohtaamalla ja työhakemustekstiä arvioimalla. Käytössämme on koeaika jonka aikana arvioidaan työntekijän sopivuutta työtehtävään.

Rekrytointiamme ohjaa asukkaideimme tuen tarve. Vakituisen henkilöstön rekrytointiin pyritään mahdollisuuksien mukaan ottamaan mukaan työyhteisön työntekijä. Haastatellaan ja selvitetään yksikköön sopivan henkilön kriteerit. Edellytämme henkilöstöltä riittävää koulutusta ja luotettavuutta.



Opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan Opiskelijoilta vaadittava opintopistemäärä on lähihoitajan pätevydessä 120 op ja amk koulutuksella vaadittava pistemäärä on 140op. Miikali opiskelijalle myönnetään lääkelupa nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja ja mikäli opiskelijalle myönnetään lääkelupa nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

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

Työntekijöiltä toivomme kokemusta kehitysvammatyöstä sekä alan kokemusta mutta olemme valmiita perehdyttämään vammaisalalle, joten on mahdollista hakea meille töihin, vaikka ei olisi vielä vammaisalan työkokemusta.

Sijaisille ja tuntityöntekijöille pyritään tarjoamaan säännöllisesti vuoroja, jotta he sitoutuisivat pitkäaikaisiksi sijaisiksi/keikkatyöntekijöiksi. Käytössämme ei ole vuokratyövoimaa. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisen suunnitelma. Perehdytyskohdat täytetään sähköisesti moodle-alustalla, jolloin tiedot tallentuvat järjestelmäämme, workdayhin. Uudet työntekijät perehtyvät yksiköiden perehdytysmateriaaleihin ja muihin tärkeisiin asiakaskirjoihin kuten omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmiin.

Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa pääsääntöisesti sairaanhoitaja ja työsuojeluvaltuutettu varmistaa oman vastuualueensa tarvittavasta perehdytyksestä.

Yksikönjohtajalla on vastuu perehdytyksen toteutuksesta. Tiimivastaava organisoii ja seuraa myös perehdytyksen etenemistä. Yksikössä on käytössään suunnitelma perehdytyksen toteutumiseen ja etenemiseen.

Perehdytyksen jälkeen osaamisesta huolehditaan säännöllisillä koulutuksilla joiden tarjonta löytyy vuosittain päivitetävästä koulutuskalenterista. Yksikön henkilöstön kanssa käydään uratoive ja osaamiskartoituksia joissa kartoitetaan tarvittavia koulutuksia henkilökohtaisesti.

Vakinaisen henkilöstön kanssa tehdään henkilöstökyselyn pohjalta työyhteisön kehittämissuunnitelma jonne nostetaan henkilöstön yhdessä tärkeiksi kokemia kehittämiskohteita. Kehittämissuunnitelmaa tarkastellaan vuoden aikana viikkopalaverissa ja yhdessä suunniteltuja kehittämistoimia aikataulutetaan ja niille nimetään vastuuhenkilöitä. Huvikummun osalta kehittämissuunnitelmaan on nostettu teemoja tiedonkulun kehittämisestä, arjen vastuunjakamisesta sekä työssä jaksamisesta. Yksikkökohtainen koulutussuunnitelma laaditaan osana yksikön toimintasuunnitelmaa, joka päivitetään aina henkilöstökyselyn jälkeen loppuvuodesta. Samalla laaditaan laaditaan henkilöstön kanssa kehityssuunnitelma.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Päivätoiminnan henkilöstösuunnittelu pohjautuu toimintaan sovellettavaan lainsäädäntöön sekä yksikkökohtaiseen Valviran luvassa määritettyyn henkilöstämitoitukseen sekä rakenteeseen. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu vahvasti asiakkaiden tarvitseman tuen ja avun määrästä. Jokaisen asiakkaan kohdalla on mietitty ja arvioitu henkilöstämitoituksen ja ohjauksen tuen tarve yhdessä hyvinvointialueen edustajan kanssa. Työvuorosunnittelu lähteen yksikön ja sen asiakkaiden tarpeesta.

Yksikönjohtaja tarkastelee PowerBI-raportin kautta (toiminnanohjausjärjestelmä) kuinka suunnitellut työtunnit ja asukasmäärä näyttävät suhteessa toisiinsa ja onko tarvetta henkilöstömuutoksille.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41§ säädetään monialaisesta yhteistyöstä koskien asiakkaan tarpeenmukaista palvelukokonaisuutta.

Hyvinvointialueen määrittämä omaohjaaja vastaa pääsääntöisesti yhteistyön koordinoinnista. Uskilan henkilöstö on yhteydessä asiakkaan omaohjaajaan aina tarvittaessa ja pitää omaohjaajan päivitettyinä asiakkaan toimintakyvystä ja suunnitelmista. Mikäli asiakkaan tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia on jokaisella työntekijällä vastuu näistä asiakkaan omaohjaajalle ilmoittaa.

Asiakkaiden asioista pidetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa palaveria esim. palvelun tarpeen arviointiin, palvelusuunnitelman päivitykseen tai muuhun ajankohtaiseen asiaan liittyen. Yhteistyöpalaverit esimerkiksi terapeuttien kanssa sekä myös läheisten kanssa pidettävät palaverit toteutuvat asukaskohtaisesti tarpeiden mukaan. Päivätoimintapäivän aikana kohdataan monien asiakkaiden fysioterapeutteja joiden kanssa asiakkaan toimintakyvystä voidaan keskustella viikottain.

Sujuva mutkaton yhteistyö eri toimijoiden välillä toteutuu säännöllisellä yhteistyöllä arjessa. Yhteydenotto voi tapahtua puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamalla.

2.8 Toimitilat ja välineet

Uskilan päivätoiminta sijaitsee Kyläkoulun uudisrakennuksen puolella. Kahdessa kerroksessa sijaitsevat tilat ovat avarat ja valoisa tilat mahdollistavat monipuolisen toiminnan toteuttamisen. Tilat ovat esteettömiä ja kerrosten välillä on hissi. Asiakasryhmiä voidaan myös jakaa Huvikummun puolen tiloihin arkena kun asumisen asukkaat toiminnassa. Yksikön valmistuskeittiö sijaitsee päivätoiminnan tilojen yhteydessä ja tuo omanlaistaan kodikkuutta päivätoiminnan arkeen. Rakennuksessa on kaksi terassia, jotka asiakkaiden ja päivätoiminnan käytössä. Uskilan terassilla sijaitsee myös pieni muotoinen puutarha jossa kasvatetaan asiakastyönä vihanneksia ja kukkia. Uutena tilana olemme yhdessä asiakkaiden kanssa remontoineet viherhuoneen jossa aistityöskentelyä voidaan toteuttaa.

Vanhan kyläkoulun suuri piha ja kenttä houkuttelevat ulkoilemaan ja hyödyntämään luontoa luonnollisena osana toimintaa.

Uskilan päivätoiminnan toimintaa, toimitiloja sekä turvallisuutta tarkastellaan säännöllisin väliajoin.

Asumisyksikön määräaikaistarkastuksia ovat mm.

Palotarkastus viimeisin 3.4.2025

Terveystarkastus viimeisin 22.2.2024

automaattisen palosammutusjärjestelmän(Sofftex), paloilmoittimen ja paineastioiden viimeisin tarkistus viimeisin 25.3.2025

Lisäksi hissi viimeisin huolto viimeisin 9.9.2024

koneellinen ilmastointi käyttöönottotarkistus tammikuu 2025

Sammuttimien, sprinklereiden sekä muun palokaluston tarkastukset viimeisin 3.7.2025

Viranomaistarkastukset tilataan ja tehdään säännöllisesti ja tarvittavat tarkastuspöytäkirjat talletetaan viranomaiskansioon.

Toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt ja riskienkartoitus toteutetaan säännöllisesti yhdessä työsuojeluvaltuutetun, yksikönjohtajan ja henkilöstön kanssa ja näissä tarvittaessa mukana myös huoltoyhtiön edustaja.

Huvikummun kiinteistö huollosta vastaa Lassila & Tikanoja jolle kuuluvat kiinteistöhuollon lisäksi ulkoalueiden kunnossapito. Kiinteistöhuollolla on päivystys 24/7



2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Uskilan päivätoiminnan käytössä olevat apuvälineet ovat pääasiassa asiakkaiden omia lainoja apuvälinelainaamosta ja niiden huollot toteutuvat yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden päivittäinen pienhuolto ja siisteys on henkilöstön tehtävä.

Laki lääikinnällisistä laitteista edellyttää meitä perehdyttämään lääikinnällisiin laitteisiin ja dokumentoimaan laiteosaamista. Onnikodeilla on käytössä yleinen perehdytys laiteturvallisuuteen, joka löytyy koulutuslustoaltamme Lisäksi käyttöön on otettu laitekohtainen perehdytys ns. Laitelupa. Kaikki työntekijät suorittavat Moodlessa laiteluvat niistä korkean ja erittäin korkean riskin laitteista, joita he työssään käyttävät. Laite kohtainen osaaminen osoitetaan näytöllä.

Yhteistyössä fysioterapeuttien kanssa voidaan arvioida apuvälineiden käyttöä ja soveltuvuutta. Tarvittaessa pyydetään käytönohjausta joko apuvälinelainaamosta tai suoraan fysioterapeutilta.

Yksikön omat mahdolliset apuvälineet ja laitteet kuten sairaalasängyt ja nosturi; näiden osalta huolto toteutuu yksikön hankkimana huoltopalveluja tuottavalta taholta ja huoltojen toteutumista seuraa yksikönjohtaja yhdessä laitevastaavan kanssa.

Kaikki yksikön laitteet ovat spotilla-laiterekisterissä.

Laitteistoon ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet kirjataan poikkeamailmoituksen kautta.

- 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.

Yksikössä on nimetty laitevastaava, jonka tehtävänä on spotilla-laiterekisterin ylläpito yhdessä muun henkilöstön kanssa. uskilan laitevastaavana toimii:

Minna Helen (kehitysvammaisten hoitaja)

p. 0449880368

Minna.helen@onnikodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma



Lääkehoitossuunnitelma ohjaa henkilöstöä hyvään ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. Se toimii ohjeistuksena lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkehoitossuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuoden välein ja tarvittaessa jos toimintaan tulee muutoksia. Lääkehoitossuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön ja yksikön johtajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea ja perehtyä yksikön lääkehoitossuunnitelman toteutukseen. Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Näin henkilöstölle tuodaan lääkehoitossuunnitelman sisältö tutuksi ja sitoutetaan toimimaan sen mukaisesti.

Yksikön lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii:

Annukka Järvinen sairaanhoitaja amk

P.0449880368

annukka.jarvinen@onnikodit.fi

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä Domacare 2,0 asiakastietojärjestelmä, joka meneillään olevan siirtymävaiheen päätteeksi on Kanta järjestelmän kanssa yhteensopiva. Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmiin tutustuminen on osa perehdytystä ja kirjaamiseen liittyviä ajakohtaisia asioita nostetaan keskusteluun työyhteisön kanssa.

Perehdytysjärjestelmässämme, Moodlessa, on oma osa-alueensa kirjaamiseen. Kirjaamiseen ohjataan arjentyössä aktiivisesti. Kirjaamiseen on myös kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa. Yksikössämme kirjataan pääsääntöisesti mobiililaitteilla mutta myös tietokoneella kirjaaminen mahdollistetaan. Kirjaamiseen tarvittavaa laitteistoa on runsaasti ja ne päivitetään säännöllisesti.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Tunnukset luo yksikönjohtaja. Tunnukset poistetaan käytöstä, kun työntekijä ei enää työskentele yksikössä. Yksikössämme on käytössä salattu sähköposti.

Vain kunta rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen kuten päivittäiskirjausten luovuttamiseen yksikön ulkopuolelle. Asiakastiedot arkistoidaan ja luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä.

Tietosuoja asioiden sekä vaitiolovelvollisuuden ymmärrys, osaaminen ja hallinta varmistetaan uuden työntekijän kohdalla jo työsopimusta allekirjoitettaessa ja ne kirjataan henkilöhallinnon järjestelmäämme. Osana perehdytystä kartoitamme myös millaista opastusta kukin työntekijä tarvitsee käyttämiensä tietojärjestelmien turvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön.



Mehiläisen oppimisympäristö Moodlessa jokainen työntekijä suorittaa pakollisen tietosuojakoulutuksen ja tentin. Tämä koulutus tulee olla suoritettuna ensimmäisen työskentelykuukauden aikana.

Uusien käyttövaltuuksien tilaamisesta huolehtii Huvikummun yksikönjohtaja.

Tietosuojavastaava

Kim Klemetti (mehiläinen tietoturvajohdaja), kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Uskilan päivätoiminnan asiakkaat ja työntekijät osallistuvat toiminnan kehittämiseen antamallaan palautteella ja kehittämisohjeilla. Asiakkaita ohjataan antamaan palautetta ja palautteenantamiseen tarjotaan tarvittaessa kommunikaatiota tukevia apuvälineitä kuten kuvia ja tukiviittomia.

Kohtaamme asiakkaidemme läheisiä avoimet ovet tapahtumissa, puhelinkeskusteluissa sekä kohtaamisissa läheisten kanssa ja nostamme saamastamme palautteesta asioita arjen toteutukseen sekä palautejärjestelmäämme.

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, yksikön omien sivujen kautta. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asiakas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan raportointijärjestelmään sekä poikkeama raportoinnin palauteosion kautta.

Henkilökunnan vastuuttaminen arjen palautteen vastaanottamiseen ja käsittelyyn on tärkeä. Saadut palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa viikoittain. Säännöllisellä käsittelyllä viikkopalavereissa varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Palautteita ja laatukselyitä hyödynnetään myös omavalvonta- toiminta- ja kehittämissuunnitelmien laadinnassa.

Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, kirjallisiin kirjallisesti, suullisiin suullisesti. Hyvällä yhteistyöllä muokataan yksikköön selkeät ja hyvät toimintatavat. Avoin kommunikaatio yksikön sisällä sekä läheisten ja asiakkaiden kanssa on toimivan arjen ja hyvän yhteisön kulmakivi.



3.0 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössämme mahdollisia riskejä tarkastellaan ja käydään läpi yhdessä, tässä tärkeässä osassa on myös yhteistyö yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun välillä. Keskusteluista henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten kanssa saamme arvokasta tietoa toimintamme kehittämiseen ja riskien tunnistamiseen. Toimitilakartoituksilla, turvallisuuskävelyillä, vaarojen ja riskien arvioinnilla saadaan tietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Näiden toteuttamisessa on mukana yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun lisäksi henkilöstö. Toimitilakartoitus ja turvallisuuskävelyt toteutetaan neljännesvuosittain. Yksikön työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshoitajan kanssa määräajoin.

Riskien arviointi on luonteva osa jokaisen ohjaajan työtehtävää arjessa. Huomioimme ja tunnistamme asiakastyössä ilmeneviä riskejä päivittäin ohjaustyössä. Näistä arjen kirjauksista ja huomioista nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja niistä tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Mikäli asiakkaan ohjaamiseen tarvitaan toimintaohjeita, hyödynnetään Domacare järjestelmää niiden auki kirjaamiseen ja kalenterointiin.

Rohkaisemme henkilöstöämme tekemään poikkeamailmoituksia kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Nämä poikkeamailmoitukset käydään läpi henkilöstön kanssa viikoittain viikkopalaverissa ja tarvittaessa niihin puututaan välittömästi.

Yhdessä mietitään millaisia kehittämistoimenpiteitä ja toimintaohjeita tarvitaan havaittujen riskien ennaltaehkäisemiseksi. Poikkeamailmoitusten käsittelystä ja jatkotoimista viikkopalaverissa ja sen jälkeen huolehtivat yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

Vakavasta yli 4 tason poikkeamasta lähtee aina ilmoitus myös palvelu- ja laatu päällikölle. Poikkeamat listataan myös viikkopalaveripohjalle, jotta myös poissaolijat saavat niistä tiedon.

Uskilan päivätöiminnan tunnistetut riskitekijät

Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimintaympäristömme on esteetön ja henkilökunta varmistaa omalla toiminnallaan, että tilat pysyvät turvallisina ja esteettöminä. Yhdessä sovittujen, säännöllisten tarkastusten sekä toimintatapojen avulla varmistetaan toimintaympäristön turvallisuus mm. Ovien lukitseminen ja kynnyksen huomioiminen. Yksikön sijainti lähellä ajoittain vilkasliikenteistä ja näkyvyydeltään haastavaa tietä ja tämä huomioidaan toimintaa suunniteltaessa ja ohjaajat ovat tietoisia tien haasteellisuudesta.

Lääkehoitoon liittyvät riskit: Turvallisen lääkehoidon perustana on huolellinen lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoitoa arvioidaan myös lääkehoidon itsearvioinnin ja ulkoisten auditointien avulla. Riskilääkkeet on kirjattu osana lääkehoitosuunnitelmaa. Päivätöiminnan asiakaslääkkeiden turvalliseen säilyttämiseen päivän aikana on tehty



selkeä ohjeistus, jotta tarvittavat kohtauslääkkeet ovat helposti saatavilla ja niiden säilytys on turvallista.

Tietoturvallisuuden riskit: Jokaiselle työntekijälle on haettu omat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjautuminen sekä koneelle että asiakas tietojärjestelmään mahdollistetaan. Tunnukset ovat henkilökohtaisia ja niiden käyttöoikeudet kohdistuvat aina siihen yksikköön, johon työntekijä tekee vuoroja ja ne poistetaan, mikäli työsuhde päättyy. Tiloihin, joissa asukkaiden tietoja on saatavilla, on pääsy vain työntekijöillä. Työpiste on sijoitettu tilaan niin että ohjaaja voi työskennellä pois varsinaisesta asiakastyöstä mutta kykenee huomioimaan tilassa olevat asiakkaat. Pöytäkoneiden ja puhelinten lukitsemisesta huolehtivat ohjaajat.

Luonto- ja eläinhoivaan liittyvät riskit: Yhdessä henkilöstön ja työterveyden kanssa käydään keskustelua toiminnan riskien minimoimiseen ja ennakoituihin esimerkiksi talliympäristössä toimittaessa. Eläinten, etenkin eksoottisten eläinten kuten kilpikonna, kanssa toimittaessa tulee käsihygieniasta huolehtia erityisen tarkasti ja ohjata myös asiakkaita huolehtimaan hygieniasta.

Liikkumiseen ja asiakaskuljetuksiin liittyvät riskit: Asiakkaiden kuljettamiseen liittyviä riskejä minimoidaan ohjeistuksilla ja perehdytyksillä. Kuljetuksiin varataan riittävästi aikaa ja huomioidaan suunnittelussa sääolosuhteet. Kuljetusten aiheuttamaa kuormitusta on mietitty sekä henkilöstön että työterveyden kanssa. Kuljetusten turvalliseen toteuttamiseen tarvittavan kuljetuskaluston kunnosta huolehtivat päivätoiminnan ohjaajat ja yksikönjohtaja. Autojen huoltokirjat pidetään ajantasaisina ja mahdollisesta huoltotarpeesta ilmoitetaan välittömästi. Asiakaskuljetuksissa huomioidaan myös haastavien asiakkaiden sijoittelu autoon ja ohjaamisen tarve kuljetuksen aikana.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu koko Yksikön turvallisuudesta kaikilta osin. Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ja yleisen turvallisuuden riittävästä ohjeistamisesta sekä järjestämisestä. Yksikössä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten kohdalla ylläpidetään myönteistä asenneympäristöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Rohkaisemme henkilöstöämme tekemään poikkeamailmoituksia kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Nämä poikkeamailmoitukset käydään läpi henkilöstön kanssa viikoittain viikkopalaverissa ja tarvittaessa niihin puututaan välittömästi. Yksikössä kirjaamme kaikki läheltä piti tilanteet sekä haittatapahtumat asukkaiden päivittäiskirjauksiin. Näistä tapahtumista tehdään myös

poikkeamajärjestelmän kautta ilmoitus, joka tulee yksikönjohtajan käsiteltäväksi. Ilmoitukset käydään läpi sekä asianosaisten että henkilöstön kanssa. Poikkeamat käsitellään ja niiden sisältö avataan myös viikkopalaverimuistioon, josta jokainen henkilöstöön kuuluva voi niitä käydä seuraamassa. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään tapahtumien kulkua ja mahdollisuutta ennakoitiin vastaisuudessa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ja niille määritellään vastuuhenkilö.

Korjaavat toimenpiteet

Uskilan päivätoiminnassa reagoidaan kaikkiin läheltä piti-tilanteisiin, epäkohtiin, haittatapahtumiin sekä laatupoikkeamiin. Tilanne kohtaisesti mietitään, millaisiin korjaaviin toimenpiteisiin on tarvetta ryhtyä ja kuinka voimme ennakoida niitä tulevaisuudessa.

Korjaavista toimenpiteistä, kuten menettelytapojen muutoksista ja uusista toimintamalleista, joilla arjesta saadaan turvallisempaa, tehdään myös kirjaukset omavalvonnan kyselyyn. Muutokset kirjataan myös viikkopalaverimuistioon henkilöstölle ja tämä tieto kulkee muistiossa ja viikkopalaverissa mukana, kunnes vastuuhenkilö on sen kuitannut toteutuneeksi

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Korjaavista toimenpiteistä tehdään läpikäymisen ja kirjaamisen jälkeen, myös tarvittavat ilmoitukset henkilöstölle sekä muille yhteistyötahoille. Toimenpiteiden toteutumista seuraavat vastuuhajaajan lisäksi yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Palo- ja pelastusturvallisuuden osalta mukana on myös yksikön työsuojeluvaltuutettu, joka toteuttaa arjessa mukana kulkevia turvallisuuteen liittyviä tehtäviä.

Lääkehoidon turvallisuudesta ja kehittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja/tiimivastaava yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa. Jokaisella asumisyksikön henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riski -tai vaaratilanteista, ja myös sitoutua toiminta tapoihin, joilla niitä hallitaan ja ennakoidaan.

Onnikodeissa ilmoitus tehdään yksikön omien sivujen kautta; poikkeamat sivulta välilehdeltä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Ilmoitusvelvollisuus ohje löytyy yksiköstä perehdytyskansista sekä yksikön omilta sivuilta. Tehty ilmoitus lähtee suoraan yksikönjohtajan sähköpostiin. Ohje ilmoitusvelvollisuudesta läpikäydään vähintään kerran vuodessa henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja ohjeistuksen läpi käyminen on valmiiksi lisätty palaveripohjaan. Ohje käydään läpi myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja on osa perehdytyskorttia.

Poikkeamista ja mahdollisista asukasturvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan aktiivisesti henkilöstön, tiimivastaavan, työsuojeluvaltuutetun sekä yksikönjohtajan kesken. Viikkopalaverissa nostetaan ajankohtaisia asukas asioita keskusteluun sekä läpikäydään yhdessä järjestelmään tulleet poikkeamat. Poikkeamien läpikäyminen tulee tapahtua 7 päivän aikana tapahtuneesta poikkeama kirjauksesta. Poikkeamat kirjataan viipymättä tapahtumien jälkeen. Näistä tehdään myös palaverimuistioon kirjaukset ja yhdessä henkilöstön kanssa mietitään mahdollisia ennakoitintapoja ja toimintamallien muutoksia poikkeaman jälkeen. Poikkeamat kirjataan yksikön omien sivujen kautta poikkeamat sivulta. Poikkeama raportin toteutumisen polkua läpikäydään säännöllisesti

viikkopalaverissa. Yksikönjohtaja käy työsuojeluvaltuutetun kanssa poikkeamat lävitse 2-3 kertaa vuodessa.

Poikkeamaprosessia käydään työyhteisön kanssa yhdessä läpi ja uusille työntekijöille sekä sijaisille prosessin hallinta tehdään tutuksi.



Jokaisella työntekijällä on velvoite tuoda esille mahdollisesti havaitsemansa epäkohdat. Epäkohdista keskustellaan yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja edelleen tiimissä. Toiminnan kehittämiseksi ja yhteisten toimintatapojen vahvistamiseksi käydään henkilöstön kanssa aktiivista keskustelua myös viikkopalaverissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Onnikodeilla on käytössä Power Bi -raportointijärjestelmässä, josta yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat mm poikkeamien määrää ja kehitystä. Koostetta yksikön poikkeamista tarkastellaan vähintään kvartaaleittain, jolloin yksikönjohtaja laatii omavalvonnan seurantahavainnoista ja toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan yksikön kotisivuilla. Toimintariskien arviointiin osallistuu koko työyhteisö



Yksikössämme tehdään vuosittain vaarojen ja riskien arviointia yhdessä henkilöstön kanssa. Työntekijöillä on merkittävä rooli arjen riskien tunnistamisessa ja näkyväksi tekemisessä. Yksikön itsearviointi, kartoitetut riskit ja niiden osalta suunnitellut toimenpiteet kirjataan Laatuporttiin.

Yksikössämme on oma kotiaivustaja, joka huolehtii siivouksesta ja tekstiilien puhtaanaapidosta. Huolehtimalla hyvästä hygieniasta ennaltaehkäisemme tarttuvien tautien leviämistä. Siivousta varten yksikköön on laadittu oma siivoussuunnitelma ja luettelo kemikaaleista.

. Poikkeustilanteita, kuten epidemioita varten yksiköstä löytyy oma ohjeistus, jonka päivittämisestä vastaa yksikön hygieniavastaava (sairaanhoitaja). Päijät-Hämeen hyvinvointialueella on hygieniahoitaja, joka ohjeistaa yksikköä tarvittaessa hygieniiohjeistuksissa ja esimerkiksi tarttuvien tautien 26 kohdan leviämisen ehkäisyssä.

Esihenkilön velvollisuus on varmistaa, että yksikössä työskentelevillä työntekijöillä on tartuntatautilain §48:n mukainen rokotussuoja. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta rokotesuojastaan. Työntekijä ilmoittaa kausirokotteen ottamisesta kirjaamalla rokotustietonsa WorkDay sovellukseen annetun ohjeistuksen mukaisesti, tarvittaessa esihenkilö voi myös kirjata työntekijän antaman tiedon. Rokottamaton työntekijä käyttää konsernin ohjeiden mukaisesti maskia kaikissa asiakaskontakteissa 1.11.25-31.3.26 välisenä aikana.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Onnikoti Ravurin Uskilan päivätoiminan alihankinnat tällä hetkellä:

Lassila & Tikanoja, kiinteistö
Salpakierto jätehuolto
Kespro, elintarviketilaukset

Yhteistyötä tehdään säännöllisten laatu tarkastuksien ja yhteistyöpalaverien kautta, joissa myös arvioidaan yhteistyön toimivuutta ja mahdollisia kehittämiskohteita. Laatu kieroiksi toteutetaan tällä hetkellä Lassila & Tikanojan kiinteistöhuollon kanssa. Kespron ja YA apteekin kanssa meillä on käytössä asiakaspalvelu.



3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Uskilaan on laadittu yhteinen valmiussuunnitelma Huvikummun asumisen kanssa, jonka jokainen työntekijä lukee ja kuittaa luetuksi. Valmiussuunnitelmasta löytyvät yksikkökohtaiset ohjeet, kuinka poikkeustilanteissa tulee toimia ja kuinka niihin on yksikössä varauduttu mm. Tilanteet asukaan kadotessa tai sähkökatkoksen aikana toimiminen. Varautuminen voi olla ennakoivaa ja siihen liitetään tarkastuksia kuten poistumisharjoitukset yms. Toisaalta varautumista on tehty valmiusvaraston muodossa, jota tarkistetaan vuosittain. Valmiusvarastoon kuuluvat mm. vesi ja elintarvikkeet. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu, kuinka tilanteisiin varaudutaan ja selkeät toimintaohjeet niiden sattuessa. Valmiussuunnitelma löytyy sekä sähköisenä yksikön omilta sivuilta että paperisena yksikön seinältä.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta valtakunnallisella tasolla vastaa mehiläisen laaturyhmä. Uskilan päivätoiminnan omavalvonta suunnitelmaa ovat olleet tekemässä yksikönjohtaja, tiimivastaava, henkilöstö sekä palvelujohtaja. Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti lävitse viikkopalaverissa, jotta saamme suunnitelman vastaamaan ja kuvaamaan yksikkömme arkea. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina mikäli toiminnassa tapahtuu vastuuhenkilöihin, palvelun laatuun, asiakasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on esillä Uskilan ilmoitustaululla, josta se on helposti luettavissa ja saatavilla sekä asukkaille, työntekijöille että talossa vieraileville muille henkilöille.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Onnikoti ravurin omilta kotisivuilta

<https://onnikodit.fi/palvelukodit/onnikoti-ravuri>

Osana omavalvontaa vastaamme kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely on tärkeä osa osa laatutyöskentelyämme.

Kvartaaleittain raportoimme omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot, tämä raportti löytyy myös kotisivuiltamme

Kerran vuodessa vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jonka pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.



Paikka ja päiväys: [REDACTED]

Hollola 12.11.2025

Allekirjoitus



Anna-Kaisa Härmäläinen
ANNA-KAISA HÄRMÄLÄINEN