

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Artukainen

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	10
4.1 Riskienhallinta	10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	13
4.4 Korjaavat toimenpiteet	13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	15
5.2 Asiakkaan kohtelu	16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	17
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	19
5.5 Asiakkaan osallisuus	20
5.6 Asiakkaan oikeusturva	22
5.7 Omatyöntekijä	27

<u>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	27
<u>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</u>	27
<u>6.2 Ravitseminen</u>	29
<u>6.3 Hygieniäkäytännöt</u>	31
<u>6.4 Infektioiden torjunta</u>	33
<u>6.5 Terveyden- ja sairaanhoito</u>	35
<u>6.6 Lääkehoito</u>	37
<u>6.7 Rajattu lääkevarasto</u>	38
<u>6.8 Monialainen yhteistyö</u>	38
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	38
<u>7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</u>	39
<u>7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta</u>	39
<u>7.3 Henkilöstö</u>	40
<u>7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</u>	42
<u>7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</u>	45
<u>7.6 Toimitilat</u>	48
<u>7.7 Teknologiset ratkaisut</u>	49
<u>7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</u>	49
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	52
<u>8.1 Asiakastyön kirjaaminen</u>	52
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	55
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	55

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Artukainen	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Krista Soikkeli-Halén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1237625 krista.soikkeli-halen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Messukentänkatu 11	Postinumero ja toimipaikka 20210 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Päihdekuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 50, asuntoja 48

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Turku	Sijaintikunnan yhteystiedot 02 330 000

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 2.5.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Päihdekuntoutujien yhteisöllinen asuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen, sekä tukiasuminen. Päihdekuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen paikkamäärä 9
Muutoslupa 27.12.2022	



	Yhteisöllinen asuminen paikkamäärä 41 Tukiasumisen rekisteröinti 2.6.2020 paikkamäärä 10
--	---------------------------------------------------------------------------------------------

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 2.3.2012	Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja Siivous ja kiinteistöhuolto: Sirpa Nevalainen Pyykkihuolto: Comforta Oy Ateriapalvelut: Mehiläinen Ateriaali Turku Ruokatukku: Kespro Ruokaostot: S-market Manhattan Hälytyspalvelut: Securitas Oy Tuholaistorjunta: Anticimex Vaihtomatot: Lindström Oy Yhteistyöapteekki: Pansion Apteekki Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy (Doma Care)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seuraamme sekä yksikkö- että konsernitason toimittajien, tuotteiden sekä palveluiden laatua. Huolehdimme ostopalvelun laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti. Pienissä ja/tai satunnaisissa toimintahäiriöissä yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, merkittävät ja/tai toistuvat häiriöt hoidetaan virallisen reklamoinnin kautta toimittajalle ja tapahtumaselvitys sekä toimenpiteet palautejärjestelmän kautta tiedoksi hankinnoista vastaavalle.

Tilajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneidensa täyttävän kyseiset lain mukaiset veloitteet.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvontasuunnitelma laaditaan koko henkilökunnan ja asukkaiden yhteistyönä. Ykköskoti Artukaisen asukkaat osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan, omavalvontasuunnitelmaa käsitellään kuukausittain yhteisökokouksissa. Omavalvonnan eri osa-alueilla on myös yksikössä sovittuna omat vastualueet ja vastuuhenkilöt. Useita suunnitelman kohtia on työstetty henkilökunnan kanssa yksikön arjessa ja henkilöstöpalavereissa. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuun omavalvontasuunnitelman kirjaamisesta. Henkilöstön osallistaminen tapahtuu viikkopalavereissa, kehittämispäivillä sekä yksikön arjessa. Asukkaiden osallistaminen omavalvontasuunnitelman laatimiseen tapahtuu yhteisökokouksissa sekä yksikön arjessa. Omavalvontasuunnitelman on läpikäynyt alueen palvelujohtaja ja lisäksi laatuorganisaatiota on ollut mahdollisuus konsultoida.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Krista Soikkeli-Halén, 040-1237625 krista.soikkeli-halen@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun palvelun laatuun tai ohjeistuksiin tulee muutoksia tehtäessä tai vähintään vuosittain. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikönjohtaja.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä ruokasalissa kansiossa ja yksikön nettisivuilla sekä Ykkösnetissä henkilökunnalle. Pyydettyessä omavalvontasuunnitelman tulostettu versio on saatavilla myös 1. kerroksen lääkehuoneen viranomaiskansiossa. Sähköinen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön luettavissa yksikön omavalvonnan kansiossa Ykkösnetissä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Artukainen tarjoaa yhteisöllistä asumista, ympärivuorokautista palveluasumista sekä tuettua asumista päihdekuntoutujille. Toiminnan tarkoituksena on elämänhallinnan tukeminen, toimintakykyä lisäävä / ylläpitävä toiminta sekä päihdekuntoutus. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja sekä laaditaan asukkaan tavoitteita tukeva toteuttamissuunnitelma.

Kunkin asukkaan palvelukokonaisuus räätälöidään asukkaan tarpeita vastaavaksi ja toimintakykyä tukevaksi yhteistyössä kunnan, asukkaan sekä hänen sidosryhmiensä kanssa.

Toimintamme on suunniteltu asukaslähtöisesti kuntoutujien tarpeita, tavoitteita sekä kiinnostuksen kohteita kunnioittaen. Toimintamme keskiössä ovat osallisuuden lisääminen, aito vaikuttaminen yhteisön asioihin ja tasavertaisuus.

Toimintakykyä tukeva ja/tai ylläpitävä päivätoimintamme on matalan kynnyksen toimintaa, jossa otetaan huomioon kuntoutujien toimintakyky, toiveet sekä mielenkiinnon kohteet.

Ykköskotien toiminnan viitekehys, toipumisorientaatio, näkyy toiminnassamme vahvana. Kohtaamisemme on laadukasta, kuntoutujan voimavaroja sekä merkityksellisyyttä tukevaa sekä toiveikkuutta ylläpitävää.

Toipumisen tueksi ja toimintakyvyn arvioinnin työvälineenä käytämme TUVA-toimintakykymittaristoa, ja omaohjaaja arvioi kirjallisesti kuukausittain asukkaan toimintaa toteuttamissuunnitelmaan peilaten.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat lait:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

Hallintolaki (6.6.2003/434) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 8.7.2022/600)
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920734>

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisille henkilöille järjestettävistä sosiaalihuollon erityispalveluista 14.4.2023/675) <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230675>

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19870759>

Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070570>

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2010/20100133>

Kotikuntalaki (11.3.1994/201) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940201>

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>

Päihdehuoltolaki (17.1.1986/41) <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860041>

Ykköskotien toimintaa ohjaavat arvot ovat Ykköskoti Artukaisen toimintaperiaatteiden perusta.

Tieto ja Taito:

Moniammatillisuutta pidetään yllä miettimällä rekrytointitarve tarkasti ja rekrytoimalla yhteisön kulloiseenkin tarpeeseen sopivin sosiaali- tai terveydenhuoltoalan ammattilainen.

Henkilöstölle tarjotaan koulutusmahdollisuuksia sekä vastuualueita, kuten turvallisuus ja pelastustoiminta, kunkin työntekijän omien vahvuuksien mukaan.

Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava hyödyntävät ja tuovat työyhteisön toimintaan koko organisaation laajuista tieto- sekä taito-osaamista.

Välittäminen ja Vastuunotto:

Huolehdimme siitä, että toteutamme kullekin asukkaalle sovitun palvelun sopimuksen mukaisesti ja asukkaan mielipidettä kunnioittaen. Kunkin asukkaan prosessin etenemistä seurataan, huomiot dokumentoidaan ja huomiot ilmoitetaan tilaajapuolelle. Jokaiselle asukkaallemme laaditaan toteuttamissuunnitelma, jonka laatimiseen asukas, sekä mahdollisuuksien mukaan hänen verkostonsa, osallistuu. Asukkaan omahoitaja valvoo suunnitelman toteutumista, ajantasaisuutta sekä tarkoituksenmukaisuutta. Jokaisesta asukkaasta dokumentoidaan joka vuorossa vähintään kerran asiakastietojärjestelmään.

Kohtaamme asukkaamme aidosti, kunnioittavasti sekä arvostavasti.

Kumppanuus ja Yrittäjäyys:

Yhteistyö tilaajan kanssa toteutuu asukkaan ja tilaajan tapaamisella vähintään kerran vuodessa, omahoitajan kuukausiyhteenvedon muodossa tilaaja saa kuukausittain pääkohdat asukkaan kuulumisista. Yhteydenpito asukkaan muutoksista arjessa välitetään ensi tilassa asukkaan sosiaalityöntekijälle.

Kannustamme asukkaiden läheisiä osallistumaan verkostopalavereihin, läheistenpäiviin sekä eritoten asukkaidemme jokapäiväiseen elämään. Lähetämme läheisille myös läheiskirjeen vähintään joka neljännesvuosi.

Kannustamme asukkaita osallistumaan yhteisökokouksiin ja vaikuttamaan yhteisön kehittämiseen.

Jokapäiväisissä kohtaamisissa asukkaiden kanssa keskitymme laadukkaaseen, asukasta kannustavaan ja vuorovaikutukselliseen kohtaamiseen.

Kasvu ja Kehitys:

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämänsä sisältöön sekä arkeensa Artukaisissa asuessaan. Omatuokioiden muodossa asukas saa kahdenkeskisessä rauhassa ilmaista omia tuntemuksiaan, toiveitaan sekä ajatuksiaan ja yhteisökokouksissa asukkaat voivat tuoda koko yhteisöä koskevat ideat tiettäviksi. Asukkaat saavat vaikuttaa toiminnallisen arjen suunnitteluun sekä toteutukseen kukin oman mielenkiintonsa ja vahvuuksiensa mukaan.

Palveluidemme sekä toimintatapojemme kehittäminen on jatkuva prosessi, johon osallistuu koko Artukaisten yhteisö sekä tilaajapuoli pitäen keskiössä asukkaidemme tarpeet.

Toimintamme laatua tarkkaillaan säännöllisten, sähköisten tyytyväisyyskyselyiden avulla. Näin sekä asukkaat, heidän läheisensä, että työyhteisö saavat antaa palautetta laatulupaustemme sekä muun toimintamme osalta.

Kehitystyössä käytämme myös poikkeamailmoituksia, joita tehdessä sekä käsiteltäessä koko työyhteisö miettii toimintatapojen kehittämistä.

Teemme asioiden kanssa helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Työnantajalla on riskienhallinnan päävastuu ja organisaatiossa toimii mm. työsuojeluorganisaatio. Yksikön riskienhallinnan päävastuu on yksikönjohtajalla sekä työsuojeluvaltuutetulla.

Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka vastausten perusteella seurataan omavalvonnan toteutumista sekä mahdollisia toimenpiteitä kehityskohteista.

Toimitilat tarkastetaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuskierroksen yhteydessä. Mahdolliset riskit ja epäkohdat sekä niiden korjaamiseksi tehtävät toimenpiteet käsitellään viikkokokouksessa

Yksikössä tehdään vuosittain työsuojelu- ja turvallisuuskartoitus

Turvallisuuskävelyt suoritetaan 3 kuukauden välein tai tarvittaessa

Uudet työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään talon käytänteisiin ja heidän kanssaan suoritetaan turvallisuuskävely sekä perehdytään yksikön pelastussuunnitelmaan.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista tai puutteista, ilmoitus tehdään yksikönjohtajalle. Ilmoituspohja löytyy yksikön poikkeamailmoitusten sivulta Ykkösnetistä.

Yksikön hygieniatasoa seurataan pinnoilta otettavin hygienianäyttein. Näytteitä otetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa viideltä eri riskipinnalta.

Henkilöstöllä on voimassa oleva ensisammutuskoulutus.

Henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus.

Henkilöstöllä on voimassa oleva hygieniapassikoulutus.

Poikkeavista tapahtumista sekä lähellä piti -tilanteista tehdään poikkeamailmoitus, jotka käsitellään yksikön viikkokokouksessa tai tarpeen vaatiessa välittömästi.

Hyvä riskienhallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, kehittämistyöhön sekä yhteisön jatkuvaan huomointiin ja huomioiden esille tuomiseen.

Sisäiset auditoinnit sekä yhteistyö työterveyshuollon kanssa auttavat yksikön ennakoivaa ja hyvää riskienhallintaa. Konsernin laaja ohjeistus riskienhallintaa koskien luo perusrungon yksikön riskienhallintaan.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja.

Koko henkilökunta on osaltaan vastuussa riskienhallinnasta noudattamalla annettuja ohjeita sekä turvamääräyksiä ja ilmoitusvelvollinen havaitessaan epäkohtia tai riskejä yksikön toiminnassa.

Perehdytyksessä henkilökunta oppii tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet sekä ilmoittamaan niistä asianmukaisesti. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikön johtaja) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee tiedoksi myös liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta tulee myös tilaajan tietoon. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä, yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Kaikki normaalista poikkeavat tapahtumat tai läheltä piti-tilanteet raportoidaan poikkeamalomakkeelle. Poikkeamat käsitellään ja korjaavat toimenpiteet päätetään viikkokokouksissa tai tilanteen vaatiessa välittömästi. Epäkohtia sekä riskejä voidaan tuoda esille suoraan yksikönjohtajalle, viikkokokouksissa sekä nimettömällä ilmoituksella yrityksen www-sivuilla sekä Mehinetissä. Epäkohtailmoitukset tehdään poikkeamalomakkeella. Poikkeamat käsitellään viikkokokouksissa ja yksikön johtaja seuraa poikkeamia vähintään viikoittain.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Yksikössä on palautelaatikko, johon voi jättää kirjallisen palautteen, palautetta voi antaa sähköisesti Ykköskotien www-sivuilla. Palautetta kerätään myös asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyiden muodossa, asukaspalautetta voi antaa viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja

palautetta voi antaa myös suullisesti henkilökunnalle. Aasukkaille tarjotaan kuukausittain mahdollisuus vastata laatukyselyyn.

Kaikki palautteet käsitellään viikkokokouksissa.

Yksikössä yleisin tapa palautteen antamiseen on suora ja välitön suullinen palaute tapahtumahetkellä. Mahdollisuus on antaa palautetta kirjallisesti sähköpostilla suoraan yksikön johtajalle.

Läheisten palaute tulee pääsääntöisesti suullisesti. Lähetämme lisäksi kolmen kuukauden välein läheisten laatuindeksikyselyyn linkkejä sähköpostitse ja tekstiviestitse tai soitamme kyselyn suorittamiseksi.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Tapahtumat kirjataan asukastietojärjestelmään asiaankuuluvan asukkaan tietoihin sekä tapahtumasta täytetään poikkeamalomake. Poikkeamalomakkeet käsitellään yksikön viikkokokouksissa ja tarvittaessa raportoidaan asiaankuuluville tahoille. Sähköiset poikkeamailmoitukset menevät yksikön lisäksi organisaation laatu- ja kehitysjohtajalle, tieto vakavasta poikkeamailmoituksesta menee välittömästi yksikönjohtajan lisäksi myös palvelujohtajalle sekä laatuorganisaatiolle.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että ilmoitus menee tarpeen mukaan myös tilaajapuolelle.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Toimenpiteiden seuranta suoritetaan yksikön viikko- sekä tiimikokouksissa ja kirjataan ylös kokousmuistioon.

Muuttuneista käytänteistä informoidaan koko henkilöstöä sähköisesti ryhmäsähköpostin välityksellä. Kaikki kokousmuistiot lähetetään sähköpostitse koko henkilöstölle sekä tallennetaan yksikön omille Ykkösnet-sivuille. Tarvittaessa työ- ja toimintaohjeet sekä

muut mahdolliset kirjalliset dokumentit päivitetään uuden käytänteen mukaiseksi ja tallennetaan yksikön Ykkösnet-sivuille.

Asiakastietojärjestelmä DomaCaren päivitetään asukkaita koskevat muuttuneet käytänteet (toteuttamissuunnitelma, tehdyt sopimukset, tavoitteet) ja muutoksen niin vaatiessa informoidaan yhteistyötahoja muutoksista.

Yksikön johtaja valvoo ja arvioi koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä

Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet sekä niiden johdosta tehdyt muutokset käydään läpi yrityksen asumispalveluiden johtoryhmässä, jotta vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä voitaisiin välttää.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sähköpostitse, yksikön viikko- ja tiimikokouksissa sekä vuoronvaihtojen yhteydessä pidettävällä raportilla.

Kaikista vakavista poikkeamista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista informoidaan asianosaisia tahoja (asukas, läheinen, edunvalvonta etc.) sähköpostitse tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja toteuttamissuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja toteuttamissuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Jokaisen asukkaan kanssa tehdään toteuttamissuunnitelma kuukauden kuluessa yksikköön muutosta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, esimerkiksi asukkaan poissaolosta tai muusta vastaavasta syystä johtuen, suunnitelma tehdään heti mahdollisuuksien niin salliessa. Toteuttamissuunnitelman tekevät asukas ja omaohjaaja yhteistyössä ja suunnitelman keskiössä ovat asukkaan toiveet sekä tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma päivitetään aina tarpeen niin vaatiessa mutta vähintään 4 kuukauden välein.

Asukkaan päivittäistä elämää ja toimintakykyä peilataan toteuttamissuunnitelmaan päivittäin ja huomiot kirjataan asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden seuranta varten asiakastietojärjestelmään asetetaan asukkaalle vähintään yksi tavoite, keinot tavoitteen saavuttamiseksi sekä arviointiasteikko. Asteikon käyttö muodostaa tavoitteiden toteutumisen seuranta helpottavan viivadiagrammin, jonka perusteella nähdään, onko tavoitteen säätämiseksi tarvetta.

Toteuttamissuunnitelmat sekä tavoitteet toimitetaan tilaajalle aina muutoksia tehtäessä tai vähintään 4 kuukauden välein.

Asukkailla on asiakassuunnitelma, joka tehdään ja/tai päivitetään verkostopalaverissa, jossa paikalla ovat asukas, hänen sosiaalityöntekijänsä, yksikön työntekijä (ensisijaisesti omaohjaaja mutta omaohjaajan ollessa estynyt paikalla on varaomaohjaaja), tiimivastaava, sosionomi tai ohjaaja. Tilajalle toimitetaan kuukausittain kuukausikooste asukkaan kuntoutumisen edistymisestä. Asiakassuunnitelman kirjaa sosiaalityöntekijä ja asukkaan toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman toteutuksen tueksi.

Asukkaalla on oikeus lukea itsestään tehdyt päivittäiskirjaukset asukkaan niin pyytäessä. Pyyntö voidaan kuitenkin evätä, mikäli katsotaan pyynnön toteuttamisen aiheuttavan selkeää vaaraa asukkaan psyykkiselle tilalle. Asukkaalla on tällöinkin oikeus pyytää kirjaukset tilaajalta kirjallisesti. Henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta pyynnön tekemiseen.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Yksikössä käytetään Tuvatar toimintakykymittaria. Ensimmäinen Tuva-arviointi tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta yksikköön. Mikäli tämä ei ole mahdollista, esimerkiksi asukkaan poissaolosta tai muusta vastaavasta syystä johtuen, suunnitelma tehdään heti mahdollisuuksien niin salliessa. Arvion tekee omahoitaja joko asukkaan kanssa tai yksin, arviointi on myös mahdollista tehdä asukkaan itsearviointina. Tuva-arviointi päivitetään tarvittaessa tai vähintään 4 kuukauden välein.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Toteuttamissuunnitelma tehdään aina yhteistyössä asukkaan kanssa ja asukkaan toiveisiin sekä tavoitteisiin keskittyen. Omaiset voivat osallistua suunnitelman tekoon asukkaan niin toivoessa. Asukkaita kannustetaan pyytämään tukiverkostonsa jäseniä paikalle asiakassuunnitelmaa tehtäessä ja/tai päivitettäessä.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Toteuttamissuunnitelmat kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen, joten kaikkien asukkaiden toteuttamissuunnitelmat ovat koko henkilöstön nähtävissä päivittäiskirjausten rinnalla. Asukkaiden asioita käsitellään viikoittain yksikön tiimikokouksissa, joissa pohditaan esimerkiksi toteuttamissuunnitelman tarpeenmukaisuutta tai asukkaan käytöstä tai toimintakykyä toteuttamissuunnitelmaan peilaten.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asukkaan asuminen Ykköskoti Artukaisissa perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyihin suunnitelmiin ja päätöksiin. Toiminnassa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja sekä asetuksia ja koko henkilökunta on suorittanut konsernin tuottamin itsemääräämiskoulutuksen.

Asukkailla on oma, huoneenvuokralain alainen, asunto. Asukkaiden asuntoihin ei mennä ilmoittamatta /koputtamatta ilman painavaa syytä. Asukas kalustaa ja sisustaa kotinsa omien mieltymystensä mukaisesti ja vastaa asuntonsa käytöstä huoneenvuokralain mukaisesti. Asukas määrittelee itse toimiensa ajankohdan yksikön vakiintuneiden aikataulujen sallimissa rajoissa. Viikoittaiset tai muuten toistuvat, henkilökunnan avustamista vaativat toimet, sovitaan asukkaan kanssa yhdessä toteuttamissuunnitelmaan.

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Artukaisiin asukas sitoutuu yksikön toimintatapoihin sekä yleisiin, hyvän tavan mukaisiin sääntöihin.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista kysytään asukkaalta aina toteuttamissuunnitelmaa päivitettäessä.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan sopimalla käytännön asioista kunkin asukkaan kanssa yksilöllisesti. Esimerkiksi toteuttamissuunnitelmassa voidaan sopia, miten

asukkaan kanssa toimitaan päihtymystilanteissa. Yksilöllinen sopiminen, yhden kaikkia koskevan säännön sijaan, tukee asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä osallisuutta päätöksentekoon.

Ykköskoti Artukaisten asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä vaan esimerkiksi puhalluttamisesta, savukkeiden säilytyksestä ja säännöstelystä tehdään asukkaan kanssa sopimus.

Tartuntatautilanteissa tai muissa poikkeustiloissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Ykköskoti Artukaisissa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Väkivaltatilanteissa otetaan yhteyttä vartiointiliikkeeseen tai tarpeen niin vaatiessa suoraan poliisiin.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Pääpaino on aina kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyssä, herkkyydessä ja välittömässä reagoinnissa. Henkilökunta on sitoutunut ja ammattitaitoista. Henkilökunta on opastettu ja ohjeistettu tunnistamaan epäasiallinen kohtelu ja kaltoinkohtelu. Yksikköön on nimetty hyvän kohtaamisen lähettiläs, jonka tehtävänä on huomioida yhteisön kohtaamisten laatua ja tuoda ilmi, mikäli kohtaamisten laadussa on parannettavaa. Vuoronvaihtojen raportilla henkilökunta kertoo omista päivän kohtaamisistaan ja arvioi kohtaamisten laatua.

Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus sekä oikeus puuttua ja ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta sellaista huomattuaan.

Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-ilmoituksella/lomakkeella välittömästi poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Ilmoitus tulee toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle sekä tiimivastaavalle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä yksikön omilta Ykkösnetin sivuilta poikkeamat välilehdeltä.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Mehiläisen sisäisessä intranetissä, Mehinetissä on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Asukkaalla on oikeus tehdä ilmoitus toimintayksikön vastuuhenkilölle, mikäli hän tuntee joutuneensa kaltoinkohdeksi. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua ilmoituksen laatimisessa, esimerkiksi ottamalla yhteyttä sosiaaliamiehen. Asukkaan muuttaessa yksikköön hänelle annetaan myös sosiaaliamiehen yhteystiedot.

Kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään myös henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisöä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Yksikkömme

henkilöstö tunnistaa kaltoinkohtelun ja tietää miten toimia, mikäli kaltoinkohtelua ilmenee.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mikäli Ykköskoti Artukaisissa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti sekä avoimesti. Missään tilanteessa kaltoinkohtelusta ei saa vaieta ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia kuullaan; asukasta, henkilökuntaa ja tarvittaessa läheisiä. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon ja edetään heidän ohjeistuksensa mukaisesti.

Mikäli epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta taloudellisesti, fyysisesti tai psyykkisesti asukasta, otetaan yhteyttä asukkaan sosiaalityöntekijään ja tilanteenmukaisesti järjestetään hoitoneuvottelu tarvittavalla kokoonpanolla. Tarpeen vaatiessa konsultoidaan lääkäreitä ja viranomaisia. Asiasta voidaan tehdä myös huoli-ilmoitus.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, yksikössämme ryhdytään heti toimenpiteisiin kaltoinkohtelun lopettamiseksi, jotta asukasturvallisuus ei vaarannu.

Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan vähintään kahden kuukauden välein toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kysely on myös jatkuvasti avoin ja siihen voi vastata halutessaan myös muina aikoina. Suorat linkit kyselyyn:

asukaspalaute <https://forms.office.com/r/sGEi2V3b1V>

läheispalaute <https://forms.office.com/r/275VxwzxmK>

Kyselystä löytyy omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle, henkilökunnalle ja yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä. Asukkaita sekä heidän tukiverkostojaan kannustetaan osallistumaan sähköisesti tehtäviin tyytyväisyyskyselyihin. Tyytyväisyyskyselyt määrittävät yksikön laatuindeksin, joten tyytyväisyyskyselyihin vastaaminen on tehokas tapa tuoda julki mielipiteensä yksikkömme toiminnasta ja toiminnan laadusta. Laatuindeksiä tarkkaillaan yksikön viikkokokouksissa ja mietitään ratkaisuja laadun parantamiseksi, mikäli laatuindeksi niin indikoi.

Asukkaat osallistuvat myös yhteisökokouksissa laadun sekä omavalvonnan kehittämiseen tuoden esille omia ideoitaan kodin kasvuprosessin tukemiseksi.

Yhteisökokouksissa käydään asukkaiden kanssa läpi omavalvontasuunnitelman kohtia ja ilmi tulleet ideat sekä huolenaiheet kirjataan kokousmuistioon, käsitellään henkilökunnan viikkokokouksessa korjaustoimenpiteiden tekemiseksi sekä otetaan seikat huomioon omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä.

Läheisten palautetta kerätään myös läheistenpäivässä, joita järjestämme vuosittain vähintään kaksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Yksikössä asukaspalaute on pääsääntöisesti suoraa ja välitöntä. Asukkaat tuovat rohkeasti ilmi palautteensa heti tilanteessa, jossa kokevat palautteen olevan paikallaan. Palautetta pyydetään myös viikoittain yhteisökokouksissa, kahden kuukauden välein tyytyväisyyskyselyiden muodossa ja palautelaatikko on käytettävissä aina. Tyytyväisyyskyselyyn vastaavat myös henkilökunta sekä asukkaiden läheiset.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Laatuindeksikyselyn osa-alueet perustuvat Ykköskotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ja terveellinen ravinto. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kyselyistä saadut vastaukset indikoivat onnistumistamme kullakin osa-alueella ja osa-alueen indeksin laskiessa, mietimme korjaamis- ja kehittämistoimenpiteitä laadun parantamiseksi viikkokokouksissa, yksikön kehittämispäivillä sekä asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

Palautetta hyödynnetään ja käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Muutoksista tiedotetaan asukkaille asukaspalaverissa ja asukkaiden ilmoitustaululla.

Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain. Myös omaohjaajakeskusteluissa saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Lisäksi yritystasolla määritellään koko yritystä koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista liiketoimintajohto seuraa. Muut palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Krista Soikkeli-Halén, 040-1237625 krista.soikkeli-halen@mehilainen.fi



Palvelujohtaja Laura Eskelinen, 040 455 9650

laura.eskelinen@mehilainen.fi Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Liiketoimintajohtaja Mervi Elfving sähköposti: mervi.elfving@mehilainen.fi

Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Turun kaupunki PL 355, 20101 TURKU

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Turku:

Käyntiosoite: Aurakatu 8 20100 TURKU

Puhelin: 02 262 6171

Puhelinaika: maanantai–torstai 10:00–12.00

Paikalla Kauppatorin Monitorissa ajanvarauksella

torstaisin 09:00–17:00

Palvelu on tarkoitettu turkulaisille. Asiakastapaamisiin varataan aina aika etukäteen puhelimitse.



Merikratos Oy:n tuottaa Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 24 §:n mukaiset sosiaaliasiamiespalvelut seuraavien kuntien ja kaupunkien asukkaille:

Aura, Kemiönsaari, Loimaa, Masku, Mynämäki, Naantali, Nousiainen, Oripää, Paimio, Parainen, Pöytyä ja Salo.

Puhelin: 050 341 5244

Puhelinaika: Tiistai klo 12:00-15:00, keskiviikko-torstai kello 10:00-13:00.

Sähköposti: sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, OY VASSO AB, tuottaa Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 24 §:n mukaiset

sosiaaliasiamiespalvelut seuraavien kuntien ja kaupunkien asukkaille:

Kaarina, Koski TI, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa.

Sosiaaliasiamies: Kati Lammi, OTM

Puhelin: 050 559 0766

Puhelinaika: Maanantai 12:00–14:00 ja tiistai–torstai klo 09:00–11.:00.

Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.

Postiosoite on Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21–23 E, 4. krs., 20100 Turku.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajavirasto

Puhelin: 029 505 3050

Puhelinaika: Maanantai-keskiviikko 09:00-12:00, perjantai 12:00-15:00

Sähköinen asiointi <https://asiointi.kkv.fi/>

Kuluttajaneuvonta auttaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.

Edunvalvontaprosessin kuvaus

Henkilö voi hakea itselleen tai hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta, eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioistasi ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa. Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan - omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi - omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi - vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon. Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita.

Käteisvarat

Lähtökohtaisesti jokainen asukas huolehtii itse käteisvaroistaan.

Rahat ja arvo-omaisuus ovat asukkaan vastuulla, mikäli niitä ei ole luovutettu henkilökunnan haltuun. Ykköskodin henkilökunta ei vastaa asukkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta budjetoinnissa ja rahan käytön

suunnittelussa. Asukkaan käteinen raha/käyttövarat voidaan erikseen sovitusti säilyttää asukkaan puolesta. Ykköskoti vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen. Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle. Asukkaan muuttaessa Ykköskotiin sovitaan raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/ edunvalvojan kanssa. Käteisvarojen enimmäismäärä on 150 euroa. Lähtökohta on se, että asukkaan käteisvaroista huolehtiminen ja pankki- tai automaattikorttien ottaminen henkilökunnan säilytykseen on poikkeus ja tähän ryhdytään, jos muita vaihtoehtoja huolehtia asukkaan omaisuuden ja rahavarojen säilymisestä ei ole mahdollista järjestää.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Selvitystyö aloitetaan heti kantelun tai muistutuksen saavuttua.

Selvitystyön tulosten perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine korjaavine toimenpiteineen asian käsittelystä vastaavalle taholle.

Kantelun päätöksen valmistuttua asiassa toimitaan viranomaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Mikäli muistutuksen osalta on tarpeen muuttaa yksikön käytänteitä, muutoksista informoidaan koko työryhmää välittömästi yksikön sähköisten järjestelmien välityksellä sekä seuraavassa viikkokokouksessa. Viikkokokouksessa käsiteltävät muutokset kirjataan kokousmuistioon ja muutosten toteutumista seurataan tulevissa viikkokokouksissa.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta, lisäksi asia tehdään tiettäväksi liiketoimintajohtajalle sekä laatujohtajalle.

Muistutus vastauksineen annetaan tiedoksi asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä sekä vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhteistyössä vastuuhenkilöiden kanssa. Vastineiden hyväksynnän suorittaa liiketoimintajohtaja.

Asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittajapuolen kunnan tai kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa (kiireiset), sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä

Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös yrityksen asumispalvelun johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksen laajuisesti.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien asukkaiden ja heidän läheistensä saataville.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on mahdollisimman pian, kuitenkin enimmillään 14 päivää.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Yksikkömme jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja sekä tämän varahenkilö. Omaohjaaja nimetään asukkaan saapuessa yksikköön ja omaohjaaja vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä esihenkilön ja yksikön muun työryhmän kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Yksilöllisellä hoivalla, ohjauksella ja tuella, toteuttamissuunnitelmalla, tavoitteellisella ja osallistavalla päivätoiminnalla, omatuokioilla sekä yhteisöllisellä asumisella. Päihdekeskusteluissa mietimme syitä ja tapahtumia, jotka laukaisevat asukkaan päihteen käytön ja millä keinoin haastavan tilanteen voisi käsitellä ilman päihkeitä. Työvälineinä käytämme esimerkiksi retkahduspäiväkirjaa, mielikuvaharjoituksia ja verbaalista toivekarttaa. Etsimme asukkaille tietoa päihteettömyyttä tukevista ryhmistä ja toiminnoista alueella ja asukkaan niin halutessa menemme asukkaan kanssa tutustumaan toimintaan. Yksikössä on vertaistukiryhmä, jossa asukkaat saavat tukea ja käytännön esimerkkejä muilta samassa tilanteessa olevilta tai olleilta. Toipumisorientaation viitekehys ohjaa toimintaamme ja toimimme sen periaatteiden mukaisesti. Jokaisella on oikeus kuulua johonkin ja tulla kuulluksi. Jokainen meistä myös jossain elämänsä vaiheessa toipuu jostakin. Kuljemme toipumisessa asukkaan rinnalla, häntä tukien ja hänen voimavarojaan korostaen. Asukkaiden kommentteja elosta ja olostä Artukaisissa: Ohjaajat ovat asiallisia ja kaverit kivoja. Artukaisissa voi olla ihan oma itsensä. Ohjaajat kuuntelevat oikeasti. Sanonta että kaikki yskivät samaa ilmaa on Artukaisissa totta. Kukaan ei ole toista parempi tai pahempi. Artukaisissa yhteisö ei tarkoita vain asukkaista koostuvaa yhteisöä, vaan yhteisöön kuuluvat myös kaikki yksikössä työskentelevät.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Päivätoiminnan ryhmissä, yksikön retkitoiminnalla sekä omaohjaajan ja asukkaan kahdenkeskisissä omatuokioissa. Ykköskoti Artukaisissa on päivätoiminnan viikko-ohjelma, jossa toteutuu säännöllisesti mm. Musiikkiin liittyviä ryhmiä, aivojumppaa, peliryhmä ja ulkoilu/kävelyryhmätoimintaa. Päivätoiminnan viikko-ohjelmaa päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen

mukaan. Yksikössä toteutuu myös asukasvetoisia ryhmiä (pulinaryhmä ja tietovisaryhmä). Ykköskoti Artukaisissa järjestetään myös erilaisia tapahtumia ja retkiä asukkaille. Retkikohteina ovat olleet mm. Kaupunginteatteri, elokuvaretket, paikalliset tapahtumat mm. Valon polku ja asunnottomien yö-tapahtuma. Vuonna 2023 järjestettiin Ykköskoti Artukaisissa ensimmäinen Ykkösrock tapahtuma, jossa asukkaat ja henkilökunta esiintyivät. Tapahtumasta on päätetty tehdä perinne.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Päivittäin vuorokohtaisilla kirjauksilla, kuukausittain kuukausiyhteenvetojen avulla sekä vuosittain terveydenhuollon vuosikontrollikäynneillä että sijoittajapuolen edustajan asukastapaamisten yhteydessä.
Käytössämme on myös toimintakyvyn mittari TUVA.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikön lounaan, päivällisen sekä iltapalan toimittaa Ateriaali Turku. Aamu- ja yöpalatarvikkeet sekä mahdolliset lisätuotteet iltapaloille tilataan pääsääntöisesti Kesko Oyj:n omistamasta Kespron elintarviketukusta. Tarvittaessa ruokahuollon tarvikkeita hankitaan myös S-market Manhattanilta. Asukkaalla on mahdollisuus myös valmistaa ruoat itsenäisesti yksikön kotikeittiössä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Allergioista ja muista ruokaan liittyvistä rajoitteista ilmoitetaan Ateriaalille. Kulloinkin keittiövuorossa oleva työntekijä huolehtii erityisruokavalioita noudattavien asukkaiden ruuan oikeellisuudesta. Erityisruokavaliot huomioidaan myös tukku tilauksissa sekä kauppakäynneillä.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ykköskoti Artukaisissa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatetaan valtakunnallisten ravitsemussuositusten ohjeita. Aterioiden suunnittelusta ja ruoanvalmistuksesta vastaa Ateriaali ruokapalvelut. Ruokalistojen laadinnassa pyritään huomioimaan asukkaiden toiveita, mieliruoista keskustellaan ja toiveet välitetään Ateriaalille. Lisäksi huomioidaan ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta ruokalistan kierrolla. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä yhdyskäytävän ovesa.

Ykköskoti Artukaisissa tarjotaan päivittäin aamiainen klo 8:15 alkaen, lounas klo 11:45 alkaen, päivällinen klo 15:45 alkaen ja iltapala klo 18:45 alkaen. Ruokailuihin on varattu runsaasti aikaa, jotta voidaan huomioida asukkaiden yksilöllinen uni-valverytmi sekä toiveet ruokailuajasta. Kahvia tarjoillaan aterioiden yhteydessä, lisäksi asukkaat voivat keittää kahvia yhteistiloissa.

Yöpala on tarjolla iltapalan yhteydessä klo. 18:45 lähtien ja yöpala on mietitty siten, että se on mahdollista vaivattomasti ottaa mukaan ja nauttia itselle sopivana ajankohtana.

Asukkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisissä tiloissa, joissa on paikalla henkilökuntaa koko ruokailun ajan. Ruokailuissa kävijöistä pidetään kirjanpitoa ruokailukohtaisesti, tämän, ja henkilökunnan paikallaolon ansioista huomaamme nopeasti, mikäli asukkaan ruokailutavoissa tapahtuu äkillisiä muutoksia.

Asukkaiden painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin. Lisäksi käytössämme on MNA-testi, joka tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin yli 65- vuotiaille asukkaillemme. Varmistamme, että asukkaiden ruokailurytmi on säännöllinen eikä yö paasto ylitä 11 tuntia yli 65-vuotiailla. Huolehdimme myös yhdessä ruokapalveluista vastaavan Ateriaalin kanssa lääkärin määräämistä erikoisruokavaliosta.

Yksikössä on myös mahdollista valmistaa ruokansa itse, jolloin henkilökunta tukee ja seuraa itsenäisen ruokahuollon toteutumista.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassikoulutus. Lisäksi otamme pintahygienianäytteet ruokasalin sekä keittiön kosketuspintoilta kolmen kuukauden välein.

Lisäksi yksikössä on siivous- ja puhdistussuunnitelma, joka sisältää eri kohteissa käytettävät pesuaineet laimennusohjeineen sekä ohjeistuksen siivouksen asianmukaiseen suorittamiseen ja siivoustiheyteen.

Epidemiatilanteissa noudatetaan erityistä huolellisuutta ja tehostettua suojainten käyttöä sekä huolehtien erityisesti hyvästä käsihygieniasta ja kosketuspintojen riittävästä desinfioinnista.

Sairastuneen asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja aina tarvittaessa. mahdollisuuksien mukaan sairastuneen asukkaan hoidosta ja muista toimenpiteistä vastaa vuorossa yksi työntekijä. Likapyykkiä käsitellään varoen ja suojakäsineitä käyttäen. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin, eritteinen ja/ tai märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin.

Vatsatautiepideoissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä WC- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteen pääty sekä laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös asukaskansiot, kärryt, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan käyttötarkoitukseen soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla.

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkärää sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää ohjeistuksen elintarvikelain mukaisista ruuan tarjoilu- ja säilytyslämpötiloista, lämpötilojen mittausohjeet sekä mittaustulosten seurantalomakkeen.

Asukkaiden tuen tarve henkilökohtaisen hygienian hoitamiseen kirjataan toteuttamissuunnitelmaan ja toteutumista seurataan päivittäiskirjauksin.

Henkilökunta pukeutuu siististi ja asianmukaisesti sekä on perehdytyksen kautta tietoinen hyvistä hygieniakäytännöistä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tieto siivouskäytännöistä. Siivouksen hoitaa joko asukas itsenäisesti, tuettuna ja ohjattuna tai siivouksen hoitaa ulkopuolinen yritys.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön yleisten tilojen siivoaminen on ulkoistettu Siivous ja kiinteistöhuolto Sirpa Nevalainen Oy.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön liinavaatteiden huolto on ulkoistettu Comforta Oy:lle, joka tuo sovitusti tilatun määrän puhtaita liinavaatteita vieden samalla likaiset liinavaatteet pestäviksi. Muut kuin liinavaatteet pestään yksikön omassa pesukoneessa desinfioivalla pesuaineella ja -ohjelmalla. Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti omien vaatteidensa pyykkihuollosta yksikön asukkaille varatussa pyykkihuoneessa, joka sisältää pyykinpesukoneen pesuaineineen sekä kuivausrummun.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Pyykkihuolto on osa perehdytystä, joka annetaan jokaiselle työntekijälle. Lisäksi pyykkihuoltoa varten on ohjeistus pyykinpesukoneen välittömässä läheisyydessä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Tia Sahramo

tia.sahramo@mehilainen.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Varsinais-Suomen hyvinvointialue /Tyks

Sairaalahygienia- ja infektion torjuntayksikkö

Infektiokonsultaatiot 02 313 3598

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Eristämällä sairastunut asukas asuintiloihinsa heti sairastumisen tultua ilmi.

Tiedottamalla muille asukkaille tilanteesta sekä tehostamalla käsihygieniakäytänteitä muun muassa ruokailu-, ryhmätoiminta- ja lääkkeenjako tilanteissa. Kosketuspintojen, esimerkiksi ovenkahvojen, hissien painikkeiden ja ruokasalin pintojen, tehostetulla desinfioinnilla ja tarvittaessa huolehtimalla suojarusteiden käytämisestä.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeitä vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta <https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja->

[rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen/muiden-epidemioiden-ja-vakavien-hoitoon-liittyvien-infektioiden-ilmoittaminen-harvi](#) Seuraamme yksikössä yleistä

hygieniatasoa päivittäin ja noudatamme tavanomaisia varotoimia (huolellinen käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö ja oikeat työtavat). Yksikön ohjaajat seuraavat ja avustavat asukkaita hygienian hoidossa ja terveysturvallisissa toimintatavoissa. Asukkaiden yksilölliset ohjaustarpeet hygienian suhteen on kirjattu asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin, ja asukkaat saavat apua ja tukea näiden toteutumiseen. Toteutumista seurataan ja raportoidaan säännöllisesti, esim. päivittäinen kirjaus ja toteuttamissuunnitelmien arvioinnit ja yhteenvedot. Sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Yksikössä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Toimimme tartuntatautilainsäädännön mukaisesti ja varmistamme työntekijöiden tartuntatautilain mukaiset kelpoisuudet.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmästä. Sisällöstä löytyy esimerkiksi; Covid

19 ohjepankki henkilöstölle, Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja muita infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeistuksia. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy Ykköskotien sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä Ykkösnetistä.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Perehdytyksessä käydään läpi ja varmistetaan, että kaikki tietävät yksikön yhteiset toimintaohjeet ja toimivat ohjeiden mukaan. Tarvittaessa varataan aika perusterveydenhuoltoon tai hammashoittoon joko asukkaan itse soittamana, ohjaajan tukemana tai ohjaajan toimesta (asukkaan luvalla). Työntekijöillä on voimassa oleva ensiapukoulutus ja ensiapua annetaan tarpeen mukaisesti.

Tarvittaessa varataan aika perusterveydenhuoltoon tai hammashoittoon. Työntekijöillä on voimassa oleva EA-koulutus tai hätäEA ja näin ollen valmius ensiavun antamiselle löytyy yksikössä. Tarvittaessa soitto 112. Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme terveydenhuollon seurantalomakkeelle, ja niiden toteutumista seurataan vähintään toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat tai kuolemantapaukset käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jolloin toimintaprosessit varmistetaan ja ajankohtainen tieto välittyy henkilöstölle. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan. Toimintaohje kuolemantapauksiin löytyy Artukaisten omista tiedostoista Ykkösnetistä. Ykkösnet on henkilöstölle järjestelmä, mistä kaikki ajankohtainen tieto toimintatavoista Ykköskodeilla löytyy.

Omaohjaaja vastaa omien asukkaiden kiireettömistä terveystarkastuksista asukkaan kanssa sekä aikaisempien lääkärikäyntien ohjeistusten mukaisesti. Jokainen ohjaaja vastaa työvuorossa esim. asukkaiden ohjaamisesta laboratorioskäynneille,

lääkärikäynneille tai muuhun terveyteen liittyvään tutkimukseen. Asukkaiden lääkäripalvelut ovat omalla terveysasemalla tai omalääkärillä (Pihlajalinnan hoidon piirissä olevat). Asukkaan siirtyessä kiireellisen sairaanhoidon piiriin varmistamme tiedon kulun tilaajapuolelle sekä mahdollisille yhteyshenkilöille.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikön asukkaiden lääkehoidon kokonaisuutta arvioidaan aina tarvittaessa mutta vähintään vuosittain. Omaohjaajat varmistavat omien asukkaidensa vuosikontrollikäyntien toteutumisen varaamalla vuosikontrollikäyntien ajat ja tarvittaessa, tai asukkaan niin halutessa, menemällä asukkaan mukaan käynnille. Asukkaita motivoidaan päihteettömyyteen keskusteluin, kannustamalla osallistumaan esimerkiksi päihteettömyyttä tukeviin ryhmiin kuten AA-, NA- jne. Myös omaohjaajatapaamiset voivat asukkaan niin halutessaan keskittyä päihteiden käytön hallintaan ja/tai haittojen vähentämiseen. Yksikössä toimii myös oma päihteettömyyttä tukeva keskusteluryhmä, johon asukas voi osallistua, mikäli on kuntoutumisessaan edistynyt tasolle, jolla kykenee keskustelemaan päihteistä asiallisesti ja avoimesti suljetussa ryhmässä. Tärkeä osa terveyden edistämistä on myös säännöllinen, ravitsemussuositusten mukainen ateriointi. Liikunnan lisäämistä asukkaan arkeen saadaan mm. matalan kynnyksen kävelyryhmällä, omaohjaajan kanssa käytävillä yksikön ulkopuolelle suuntautuvilla omatuokioilla ja esimerkiksi avustamalla asukasta hankkimaan Kimmoke-ranneke, joka mahdollistaa edullisella kuukausimaksulla kaupungin tarjoamat liikuntapalvelut. Asukasta hoitava lääkäri päättää asukkaan lääketieteellisistä tutkimuksesta ja taudinmäärityksistä sekä päättää näihin liittyvästä hoidosta ja lääkityksestä. Yksikön asukkaat käyttävät oman kunnan perusterveydenhuollon sekä tarvittaessa erikoissairanhoidon palveluita. Asukkaalla voi olla oman kotikuntansa maksusitoumus Varsinais-Suomen hyvinvointialueen tarjoamiin terveydenhuollon palveluihin. Virka-ajan

ulkopuolella konsultoidaan päivystävää lääkäriä tai käytetään päivystystä. Päivystävä lääkäri tavoitetaan puhelimitse.

Pihlajalinnan palveluiden parissa olevien asukkaiden tekee viikoittain puhelinkierron, jossa käydään läpi asukkaan terveydentilan muutokset ja päätetään mahdollisista toimenpiteistä. Lähikierto, jolloin lääkäri tapaa halukkaat asukkaat fyysisesti, järjestetään kerran kuukaudessa. Pihlajalinnan asukkailla on mahdollisuus lisäksi olla lääkäriin yhteydessä etälääkärin vastaanotolla videoyhteyden välityksellä. Yksikkö tarjoaa tähän tarvittaessa laitteiston.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Katariina Mäkeläinen

Asukkaan terveysasema.

Lisäksi terveyden- ja sairaudenhoitoon voi olla muita, asukkaan spesifisiä tarpeita tukevia toimijoita.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoito perustuu Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaiseen ja sen kriteerit täyttävään lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelmaan on määritelty lääkehoidon vastuut sekä käytänteet ja suunnitelman toteutumista seurataan tarkistuslistoin, kuittauksin sekä lääkehoidon poikkeamailmoituksin. Lääkehoidollisiin poikkeamiin reagoidaan välittömästi tehden tilanteet vaatimat korjaustoimenpiteet. Poikkeamien sekä niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön viikkokokouksissa.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja toteutumisesta vastaa yksikönlääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on nimetty lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikönjohtaja

Krista Soikkeli-Halén

krista.soikkeli-halen@mehilainen.fi

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

Katariina Mäkeläinen

katariina.makelainen@mehilainen.fi

050 4088 362

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Mikäli asukas ei pysty itse ilmaisemaan tai ottamaan varmuudella vastaan omaa tilaansa ja vointiaan koskevia tietoja, yksiköstä lähtee mukaan saattaja. Tiedonkulku voidaan varmistaa läheteellä sekä tarvittaessa soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan kiireelliseen sairaanhoitoon siirtyessä tiedonkulku varmistetaan aina antamalla mukaan lähete, soiton tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.

Yhteydenpito asukkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa hoidetaan joko asukkaan itsensä, omaohjaajan tai tiimivastaavan toimesta. Pikaista tiedotusta vaativissa asioissa yhteydenpito hoidetaan puhelimitse, muutoin salatun sähköpostin välityksellä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloituksia. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloituksensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveysturvallisuuden mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveysturvallisuutta aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvontaa). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveysturvallisuuden syntymistä. Yksikön tilojen terveellisyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinoja suunniteltu. Yksiköllä on kattava huoltosopimus Lassila & Tikanojan kanssa sekä kiinteistöhuollosta että kiinteistötekniikasta. Lassila & Tikanoja hoitaa kiinteistönhoitoon liittyvät toimenpiteet sopimuksen mukaisesti. Toteutusta seurataan yksikkö- ja konsernitason tasolla. Lisäksi yksikön toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain ja niiden toteutusta seurataan sisäisellä omavalvontaseurannalla. Erilaisten toimitiloihin liittyvien riskien kartoitusta tehdään suunnitelmallisesti yksikössä kolmen kuukauden välein työsuojeluasiamiehen toimesta toimitilatarkastuskierroksen yhteydessä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Artukainen toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, valmiussuunnitelma jne.). Yksikössämme riskien- ja turvallisuuden tunnistaminen on jatkuvaa ja olemme tilanteen ja tarpeen mukaisesti muihin asiakasturvallisuudesta vastaaviin henkilöihin yhteydessä. Yksikössä tehdään riskienkartoitusta vuosittain ja aina tarvittaessa. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään joka toinen vuosi tarkastuksen yhteydessä. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään tarvittaessa ja kuitenkin vähintään kolmen vuoden välein. Alkusammutus- ja ensiapukoulutusta järjestetään aina tarpeen ja sopimusten mukaisesti. Vuosittaiset riskien arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen. Kolmen kuukauden välein tehdään toimitilojen tarkastus ja turvallisuuskävelyt. Tilojen omistajan toimesta toimitilat tarkistetaan tarvittaessa mutta vähintään vuosittain. Kodin yleisissä tiloissa on kulunvalvontakamerat. Tietosuojaselosteeseen nimetyllä vastuuhenkilöllä, yksikönjohtaja Krista Soikkeli-Halénilla, on katseluoikeus kulunvalvontakameroiden tallenteisiin, mikäli epäillään rikosta. Yksikön vartiointipalveluista vastaa Securitas Oy.

7.3 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikönjohtaja suunnittelee työvuorolistapohjan, suunnittelu tehdään asukaspaikkamäärän pohjalta. Yksikönjohtaja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen. Henkilökunnalla on käytössä kolmen viikon autonominen työvuorosuunnittelu, jota ohjaa yllä mainitut periaatteet.

Luvan ja sopimusten mukainen mitoitus on yhteisöllisen asumisen osalta 0.3, ympärivuorokautisen palveluasumisen osalta 0.5 ja tukiasumisen osalta 0.125.

Ykköskoti Artukaisten henkilökuntaan kuuluu: 1 hallinnollinen yksikön johtaja, 1 tiimivastaava, 2 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 11 lähihoitajaa tai vastaavan sosiaali-terveydenhuollon koulutuksen saanutta ja 2 avustavaa työntekijää.

Sairaanhoitajat, sosionomi, lähihoitajat ja muun vastaavan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneet työntekijät osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Hoitajat toteuttavat asiakaslähtöistä, virikkeellistä ja kuntouttavaa ohjaustyötä hyödyntämällä omaa koulutustaan ja erityisosaamistaan. Heidän ensisijaisena tehtävänä on toteuttaa päivittäistä kuntoutustyötä asukkaiden kanssa.

Yksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista, joten hoitohenkilökunta on paikalla yksikössä ympärivuorokautisesti. Yksikön välillisestä eli avustavasta työstä vastaavaa avustava henkilöstö. Yksikön kiinteistöhuolto, vartiointi ja muu toimitilahuolto on ulkoistettu. Kiinteistöhuolto ja vartiointi päivystävät 24/7.

Eri työntekijäryhmille on olemassa yksilöidyt tehtäväkuvaukset ja yksikössä on myös kuvattu eri työvuorojen vastuut sekä tehtävät. Henkilökunnalla on myös erikseen määritellyjä vastuualueita mm. Kirjaamisvastaava, lääkehoidosta vastaava, hygieniavastaava, turvallisuusvastaava ja somevastaava. Lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa asukkaiden lääkityksiin liittyvistä asioista, lääkehoitoon osallistuvien ohjaajien lääkelupien ajantasaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä.

Hygieniavastaava huolehtii pintahygienianäytteiden ottamisesta, toimii yhteyshenkilönä alueen hygieniahoitajaan ja huolehtii yksikön hygieniakäytänteiden ajantasaisuudesta.

Kirjaamisvastaava seuraa yksikön kirjausten laatua, osallistuu kuukausittain kirjaamisvastaavien koulutukseen, osallistuu kirjaamisen perehdyttämiseen, tiedottaa työyhteisöä kirjaamista koskevista reunaehdoista sekä auttaa ja tukee työyhteisöä kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Turvallisuusvastaava vastaa yhdessä yksikön johtajan kanssa esimerkiksi turvallisuuskävelyistä yksikössä ja ylläpitää turvallisen paloturvallisuuden kriteerejä.

Yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin. Akuutteihin työvuorotarpeisiin yksiköllä on käytössä sijaisrinki,

tarvittaessa töihin kutsuttava sopimuksella työskenteleviä sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita.

Jos työntekijä jää työstä pois, tarkistetaan henkilöstömäärä ja rekrytoidaan tarpeen, luvan ja sopimusten mukaisesti uutta henkilöstöä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Työntekijän estyessä tulemaan työvuorosuunnittelun mukaiseen työvuoroon ilmoitetaan sijaisrinkiin tarjolla oleva vuoro. Sijaisia käytetään myös suunnitellusti vuosilomien aikana.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Selkeillä työnkuvauksilla, riittävällä henkilöstömäärällä sekä asianmukaisella tehtävänjaolla. Yksikönjohtaja ei osallistu asukastyöhön vaan on hallinnollinen johtaja.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito> Ykköskoti Artukaisissa toteutetaan hyvän rekrytointitavan periaatteita. Onnistunut rekrytointi vaatii avointa viestintää rekrytoitaville ja hakijoiden aktiivista kontaktointia. Riittävä kielitaito varmistetaan työhakemuksen kieliasusta, haastattelutilanteessa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikönjohtaja pohtii yhdessä työyhteisön kanssa mitä tarvetta täyttämään uusi työntekijä tarvitaan. Tarpeen ollessa selvillä, pohditaan minkälaisia ominaisuuksia ja koulutusta tarpeen täyttäminen vaatii, jotta rekrytointi olisi mahdollisimman hyvin ja tarkasti kohdennettu.

Rekrytoinnin toteutus

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Ykköskoti Artukaisen vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja ja alueen palvelujohtaja. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikön johtaja hakee rekrytointilupaa ja luvan saatuaan käynnistää rekrytoinnin. Haku vakituiseksi henkilöksi tapahtuu sähköisesti Workday-ohjelman, Mehiläisen takaisinottovelvoitteen ja mol.fi sivujen kautta. Tätä seuraavat hakijoiden haastattelut sekä lopuksi työntekijän valinta. Työntekijän haastattelut ja valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee toimintaympäristön ja asiakkaiden tarpeet. Tarvittaessa haastatteluissa voi olla mukana palvelujohtaja, toinen yksikönjohtaja tai työyhteisön jäsen, esimerkiksi tiimivastaava. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan Terhikki/Suosikki kannasta.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopiot näistä. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki tietokannasta.

Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja rekrytoimalla esimerkiksi yksikössä harjoittelun suorittaneen opiskelijan.

Ykköskoti Artukaisissa henkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta päihdetyöhön. Ykköskoti Artukaisissa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltavuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelulla, koulu- ja työtodistuksilla, yhteydenotolla suosittelijaan/ suosittelijoihin sekä perehdytysvuoroilla. Näin saadaan kokonaiskuva sekä henkilön teoreettisesta ja käytännön osaamisesta, että työyhteisön sekä asukkaiden mielipide kuuluvaksi henkilön soveltuvuudesta yksikköön. Lisäksi soveltavuus ja luotettavuus tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Ykköskoti Artukaisissa hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta päihdekuntoutustyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueenaan hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Ykköskoti Artukaisissa yksi tärkeimmistä toimintaperiaatteista.

Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhde päätetään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu työhön. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista ja työntekijöiden huumausainetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus sekä sitoutumista Ykköskotien laatulupauksiin. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

Yksikössä on käytössä yksikön oma perehdytyskansio sekä pääasiallisessa käytössä Ykköskodeilla on Ykkösnet sekä Mehinet. Ykkösnetistä työntekijä löytää Ykköskotien toimintatavat ja ohjeistukset ja Mehinetistä löytyy Mehiläisen konsernin toimintamallit ja tukipalvelut. Näiden lisäksi uudet työntekijät tekevät perehdytysvuoron tai vuoroja.

Vuorojen määrä arvioidaan jokaisen perehdytettävän tarpeiden mukaan. Perehdytyksen tukena ja perehdytyskoulutuksena meillä on käytössä Mehiläisen Moodle oppimisympäristössä oleva sähköinen perehdytyskokonaisuus. Sekä perehdytyskortti, joka käydään yksikön esihenkilön kanssa läpi perehdytyksen aikana.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville, vakituisista työharjoittelijoihin.

Perehdytystä annetaan myös pitkän poissaolon jälkeen tai työtehtävien ja -olosuhteiden muuttuessa. Työntekijöillä on aina myös mahdollisuus tukitoimiin omaa ammattitaitoa vahvistaen.

Perehdytys koskee myös suunnitelmien (omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, pelastussuunnitelma etc.) päivityksiä ja muutoksia. Henkilökunta on veloitettu perehtymään muuttuneeseen suunnitelmaan ja kuittaamaan allekirjoituksellaan lukeneensa ko. suunnitelman sähköisen lomakkeen kautta Ykkösnetissä.

Onnistuakseen perehdytys vaatii asiansa tuntevan ja opastavan perehdyttäjän sekä aktiivisen, asioista kiinnostuneen perehtyjän.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydenniskoulutusta järjestetään?

Ykköskoti Artukaisissa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Vuonna 2024 teemanamme ovat toipumisorientaatio omahoitajatyöskentelyssä. Keskitymme asukaskohtaamisiin, jotta voimme toimia tilanteita aidosti ja empaattisesti asukasta kuunnellen. Kouluttaudumme mm. PuheJudo-koulutuksella alkuvuodesta 2024. Meillä tulee yksikköön myös kokemusasiantuntijoita kertomaan omia tarinoitaan. Lisäksi konsernin sisäisiä koulutuksia on useita, millä varmistamme henkilökunnan ammattitaidosta ja vahvistamme sitä entisestään. Työntekijät saavat myös itse vuosittain esittää toiveita kouluttautumisesta. Vuoden aikana järjestämme kehittämispäiviä henkilökunnalle ja vuonna 2024 myös asukkaille.

Kehityskeskustelu

Kehityskeskustelut käydään vuosittain jokaisen työntekijän kanssa. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, ja että hän saa palautetta.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Mehiläisen sähköiseen koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Ykköskoti Artukaisissa laaditaan lisäksi vuosittain oma koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikön johtaja ja siinä huomioidaan erityisesti päihde- ja mielenterveyskuntoutuksessa tarvittava erityisosaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Tavoite on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa. Koulutuspäivien määrä voi vaihdella, jos esimerkiksi suunnitteilla on jokin kestoaltaan pidempi koulutus. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosunnitteluohjemaan ja yksikön johtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista. Työntekijät voivat seurata koulutussuunnitelman toteutumista henkilökohtaisen workday-sovelluksen kautta.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Kaikki kehittäminen Ykköskodeissa pohjautuu asiakkaiden odotuksiin ja tarpeisiin sekä korkealaatuisiin palveluihin, joita asiakkaille halutaan tuottaa. Ykköskoti Artukaisissa osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja Ykköskoti Artukaisen toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointi

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Ykköskoti Artukaisissa toteutuu säännöllisesti henkilökunnan työnohjaus kerran kuukaudessa.

Ykköskoti Artukaisissa laaditaan vuosittain oma työhyvinvointisuunnitelma, suunnitelman laatimiseen osallistuvat yksikön johtaja sekä tiimivastaava ja työryhmän jäseniä. Suunnitelmaan kirjataan tärkeimmät työhyvinvoinnin kehitysalueet. Suunnitelman

tehtävä on tunnistaa työhyvinvointiin liittyviä tekijöitä ja tukea käytäntöjä, jotka vahvistavat hyvinvointia. Työhyvinvointisuunnitelman tavoitteena on kehittää kuluvan vuoden aikana valittuja alueita ja määritellä tarvittavia keinoja niiden saavuttamiseen.

Sairauspoissaoloja seurataan viikkotasolla yksikön johtajan toimesta. Lisäksi hyödynnetään Mehiläisen varhaisen välittämisen mallia ja Esimieskompassia. Työterveyshuollon kanssa tehdään myös aktiivista yhteistyötä henkilöstön työkyvyn ja hyvinvoinnin tukemiseksi.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Artukaisiin kuuluu kaksi erillistä rakennusta, joita yhdistää talojen välinen yhdyskäytävä. Toisessa rakennuksessa on ruokasali, kuntosali, kokoushuone, kirjastonurkkaus sekä tv-huone. Lisäksi rakennuksessa sijaitsee yksikönjohtajan, sairaanhoitajien, tiimivastaavan sekä sosionomin työtilat. Lisäksi rakennuksen edessä on viihtyisiä piha, jossa on muun muassa grillauskatos, puutarhakeinu sekä puutarhakalusteita. Rakennuksen tilat ovat asukkaiden käytössä klo. 8.15–20.00. Toisessa rakennuksessa sijaitsevat asukkaiden asunnot kerroksissa 1–4, yhteiskeittiöt kerroksissa 3 ja 4, monitoimitila kerroksessa 2 ja saunatilat sekä asukkaiden pyykkitupa kerroksessa 1. Rakennuksen sivustalla on tupakointikatos sekä pieni grillikatos. Rakennuksen tilat ovat asukkaiden käytössä ympäri vuorokauden. Henkilökunta huolehtii asuinympäristön viihtyvyydestä ja tarpeenmukaisuudesta päivittäin huomioimalla ja kuuntelemalla sekä mahdollisuuksien mukaan toteuttamalla asukasyhteisön kehitysideoita asumisviihtyvyyden sekä kodikkuuden lisäämiseksi. Artukaisissa jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa on huone sekä wc/suihkutilat. Asuntojen perusvarustuksena ovat vuode, patja, kiinteät säilytysratkaisut, vaatekaappi sekä kattovalot.

Tiloja käytetään tarkoituksenmukaisesti sekä turvallisesti. Epidemiatilanteissa tiloja voidaan tilapäisesti sulkea tai rajata tilojen käyttöä tilanteen niin vaatiessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kameravalvonta ulko-ovilla sekä henkilökohtaiset elektroniset avaimet.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asuntokohtaiset elektroniset avainkortit.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Artukaisten asukkailla ei ole yksikön omistamia henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita. Neljässä asukashuoneessa (invamitoitus) on kiinteät hälytyslaitteet saniteettitiloissa. Laitteiden toiminta tarkistetaan kolmen kuukauden välein yksikön työsuojeluasiamiehen tekemän kiinteistön tarkastuskierroksen yhteydessä. Yksikön työsuojeluasiamiehenä toimii Inga Nylund 1.1.2024 alkaen ja varavastaavana toimii Sanna Suominen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Max Sjöblom max.sjoblom@mehilainen.fi

7.8 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaiden käytössä olevista apuvälineistä kukin asukas tekee henkilökohtaisesti lainasopimuksen kunnan apuvälinelainaamon kanssa. Lainasopimuksen tiedot merkitään asukastietojärjestelmään ja asukkaan niin halutessa lainaussopimus säilytetään asukkaan kansiossa.

Ykköskoti Artukaisissa ylläpidetään laiterekisteriä, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laitteiden huoltodokumentit arkistoidaan sähköisesti Spotilla-sivuille, huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin.

Yksikössä on käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet:

Puhallusalkometri 2 kpl, verenpainemittari 2kpl sekä suihkutuoli.

Yksikköön on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta, käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Laitevastaava huolehtivat yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä. Laitevastaava on Max Sjöblom.

Esimiehen tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus laitteen käytöstä. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta koulutuksiin

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Yksikköön on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ilmoitettava vaaratilanne

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen

- ominaisuuksista
- suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta

Ilmoittaminen ja ilmoittamisen määräajat sekä muut käytännöt

Lisätietoa löytyy verkosta:

[Lääkinnälliset laitteet - Fimea](#)

Ohjeet vaaratilanneilmoitukseen löytyvät Fimean sivuilta:

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta

Työntekijä tekee tapahtuneesta poikkeamailmoituksen myös Ykkösnet-järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja
Katariina Mäkeläinen

katariina.makelainen@mehilainen.fi

050 4088 362

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen tekee asukasprosessin ja asukasta koskevan tiedon näkyväksi. Asukastyön dokumentoinnin merkitys asukkaalle tarkoittaa oikeusturvaa, työntekijän vaihtuessa asiakkaan asioiden etenemistä ja palvelujen turvaamista. Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asukkaan kokemukseen, kirjaukset voivat avata asukkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuuteen. Työntekijälle dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asukkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta. Organisaatiolle kirjaaminen tuo palveluiden ennakointia, suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia. Ykköskoti Artukaisissa työntekijät perehdytetään kirjaamisen kaikkiin käsitteisiin eli dokumentointi tarkoittaa asiakirjojen laatimista ja kirjoittamista, asiakassuhteessa ja palvelutapahtumassa syntyvien tietojen, kuvien ja äänitteiden tallentamista. Kirjaaminen eli merkintöjen tekeminen asiakirjaan ja määrämuotoinen kirjaaminen: asiakastietojen kirjaaminen yhtenäisesti sovitulla tavalla. Käytännössä perehdytyksen tekee perehdytyksestä vastaava ohjaaja sekä tarvittaessa yksikönjohtaja. Kirjaamisen perehtyminen tapahtuu perehdytysvaiheessa kolmen ensimmäisen perehdytyspäivän aikana. Asiakastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa joko yksikönjohtajalta tai tiimivastaavalta. Ykköskoti Artukaisissa on myös yhtenä vastuualueena kirjaaminen ja kirjaamisen kehittäminen, johon on sovittu vastuuhenkilö, joka on perehtynyt erityisesti kirjaamiseen ja tukee muuta henkilökuntaa oikeanlaisessa kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisen tulee tapahtua viipymättä työntekijän työvuoron puitteissa. Jokaisen työvuoron tehtävänkuvaan sisältyy asukastyön kirjaaminen jokaisessa vuorossa. Kirjaaminen on mahdollistettu riittävillä kirjaamismahdollisuuksilla ja käytössämme on mobiilikirjausmahdollisuus puhelimella ja tableteilla sekä mahdollisuus kirjausten tekemiseen tietokoneella. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista. Lisäksi yksikönjohtaja raportoi kuukausittain omavalvontakyselyssä, onko jokaisella asukkaalla vähintään yksi kirjaus jokaisessa vuorossa ja onko kirjaukset tehty omilla tunnuksilla, joihin on liitetty tehtävänimike. Viikoittain yksikönjohtaja saa myös raportin, jossa on poimittu asukastietojärjestelmästä edellä mainitut tiedot kirjausten riittävydestä. Raporttien tuloksia käydään läpi yksikön viikkopalaverissa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Ykköskoti Artukaisissa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikössämme noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukaista tietoturvaan ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö eli yksikönjohtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja

korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjiä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä. Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä, tästä syntyy myös velvoite informoida asukasta henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Käytössämme on Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste sekä Tietoturvan ja -suojaan omavalvontasuunnitelma.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Ykköskoti Artukaisten omilla yksikkösivuilla on tietosuojaohjeet ja ohjeistus tietosuojapoikkeamien tekoon löytyy poikkeamat-sivuilta. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa, lisäksi jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa tietosuojaselosteen. Työntekijämme ovat myös suorittaneet Mehiläisen tietosuojakoulutuksen ja tentin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaava
Krista Soikkeli-Halén, krista.soikkeli-halen@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Artukaisten kehittämissuunnitelma 2024 keskittyy perehdytysprosessin parantamiseen sekä yhteisöllisyyden kehittämiseen yhteisöllisyyttä tukevilla tapahtumilla sekä toiminnoilla, lisäksi keskitymme toipumisorientaatiokeskeisyyteen toiminnassamme.

Kaikkiin esille tuleviin kehittämistarpeisiin ja epäkohtiin tartutaan viipymättä henkilöstön viikkopalavereissa ja kehittämistoimenpiteet sekä sovitaan että aikataulutetaan ja toimenpiteille sovitaan vastuuhenkilö tai henkilöt. Kehittämistoimenpiteiden edistymistä sekä siirtämistä osaksi työnkuvaa seurataan viikkopalavereissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma on julkisessa tietoverkossa nähtävillä. <https://xn--ykköskodit-27a.fi/wp-content/uploads/2023/03/Sosiaalipalveluidenomavalvontaohjelma-2023.pdf>

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

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

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



Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 27.11.2023 Turku

Allekirjoitus
