SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
Yksikkö: Ykköskoti Tähtirinne

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 12
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 19
5.6 Asiakkaan oikeusturva 21
Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori: 22

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

5.7 Omatyöntekijä 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 26
6.3 Hygieniakäytännöt 27
6.4 Infektioiden torjunta 29
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 30
6.6 Lääkehoito 31
6.7 Rajattu lääkevarasto 32
6.8 Monialainen yhteistyö 32
7 ASIAKASTURVALLISUUS 33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 34
7.3 Henkilöstö 34
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 36
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 37
7.6 Toimitilat 38
7.7 Teknologiset ratkaisut 39
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 40
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 42
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 42
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 43
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 44

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Nimi: Mehiläinen Oy Hyvinvointialue: Vantaa ja Keravan hyvinvointialue Kunnan nimi: Vantaa Kuntayhtymän nimi: Vantaa-Kerava	Y-tunnus: 1927556-5
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Ykköskoti Tähtirinne	1927556–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Katja Saloniemi-Ounamo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 739 3403 katja.saloniemi-ounamo@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Louhelantie 10 A	Postinumero ja toimipaikka 01600 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, nuoret aikuiset mielenterveys- ja päihdekuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 13

Hyvinvointialue	
Vantaa-Kerava	
Sijaintikunta Vantaa	Sijaintikunnan yhteystiedot Vakehyva vaihde 09-419191

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty
30.12.2011 (Dnro 7608/05.01.11.00.00/2011) 4.2.2014 /Dnro 9269/05.01.00.01/2013)	Ympärivuorokautinen palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy Kiinteistöhuolto: Kotikatu Oy Vartiointipalvelu: Securitas Oy Pesulapalvelut; liinavaatteet ja pyyhkeet: Lindström Oy:n tytäryhtiö Comforta Oy Vaihtomatot: Lindström Oy Siivouspalvelut: SOL Oy Turvahälytysjärjestelmä: Vivago Oy Valvontakamerajärjestelmä: Certego Oy Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Pelastussuunnitelma: Pelsu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asiakaskokemusta on organisaation ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit. Toimittajiensa laatua seurataan jatkuvasti organisaation hankintatiimin toimesta. Satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä organisaation hankintatiimiin. Valtakunnallisesti merkittävimpien toimittajien tapaamisten yhteydessä kerran vuodessa hankintatiimi tekee toimittaja-arvioinnin. Valtakunnallisen toimittaja-arvioinnin pöytäkirjat käsitellään johdon katselmuksessa alkuvuodesta. Paikallisesti merkittävimpien toimittajien osalta yksikkö tekee itse toimittaja- arvioinnin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Tähtirinteen omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteystyössä asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja läpikäymiseen hyödynnetään henkilökunnan tiimejä ja yhteisökokouksia. Suunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota ja suunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Katja Saloniemi-Ounamo puh: 040 739 3404

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti ja päivitetään aina kun toiminnassa tai yhteyshenkilöissä tulee muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Tähtirinteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Tähtirinteen Kodin-kansiossa, joka sijaitsee yksikön sisääntulon vieressä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Tähtirinne tarjoaa ympärivuorokautista, yhteisökuntoutuksen ja toipumisorientaation periaatteiden mukaista asumispalvelua mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Kohderyhmänä ovat erityisesti nuoret aikuiset. Tähtirinteessä kuntoutuksen perusajatus on, että asukas siirtyy vähemmän tuettuun asumiseen tai omaan kotiin.
Ykköskoti Tähtirinteen yhteisössä edistämme asukkaan aktiivisuutta, elämänhallinnan lisääntymistä ja kuntoutumista itsenäisempään elämään.

Yksikkö sopii henkilöille, jotka tarvitsevat tukea ja ohjausta elämänhallinnassa sekä arkielämän haasteissa ja ovat motivoituneita kuntoutumiseen. Ykköskoti Tähtirinne tarjoaa asukkailleen turvallisen, kodikkaan ja viihtyisän sekä yhteisöllisen ympäristön asumiseen ja kuntoutumiseen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tähtirinteen toimintaa ohjaa Ykköskotien yleiset arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista

Tieto ja taito

- Ykköskoti Tähtirinne on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymisen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyöhön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Osaamisen kehittäminen painopisteet seuraavalle vuodelle valitaan yhdessä henkilöstön kanssa

- Ykköskoti Tähtirinteessä noudatamme voimassa olevia lakeja ja säädöksiä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

- Toimimme Ykköskotien ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, lääkehoidosta vastaava jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Tähtirinteessä kohtelemme kaikkia asukkaitamme samanarvoisesti heitä kuunnellen ja yksilöllistä tukea antaen. Kannustamme heitä ottamaan vastuuta elämästään ja annamme tilaa myös epäonnistumisille.

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

- Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa yhteisön asioihin yhteisökokouksissa, jossa he voi tuoda esille yhteisöä koskevia asioita. Samalla heillä on mahdollisuus ja vastuu ottaa kantaa ja ehdottaa, miten jokin asia voidaan ratkaista ja mikä voisi olla toisin.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien asukkaan kuntoutukseen osallistujien kanssa. Hyödyntämään aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.

- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.

Kasvu ja kehitys

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Tähtirinteessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä

- Tähtirinteessä räätälöidään kuntoutusta ja palveluita sen mukaan, mikä on tämänhetkinen tarve ja kuntoutuksen kannalta oleellista. Esim. Asukkaan mahdollisuus valmistaa itse omat ruoat.

- Otamme vakavasti saamamme palautteen ja toiveet, jotka tulevat asukkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta.

- Seurataan toimintaamme laatua viikoittaisilla omavalvonta kyselyillä, jolloin tarkastetaan, olemmeko toimineet laatulupausten mukaisesti ja luvatut toimenpiteet on toteutunut.

- Kuukausittain toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely, johon vastaavat henkilöstö ja asukkaat. Myös omaiset ja tilaajat vastaavat kyselyyn säännöllisin väliajoin. Näistä tuloksista saadaan kehitysideoita ja palautteeseen reagoidaan välittömästi.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
Hallintolaki (6.6.2003/434)
Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)
Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)
Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)
Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)
Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)
Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)
Kotikuntalaki (11.3.1994/201) Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Ykköskoti Tähtirinteessä havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit on mahdollista tuoda esille monien eri kanavien kautta.

Henkilökunta vastaa kuukausittain laatukyselyihin ja vuosittain henkilöstökyselyihin, jonka kautta voi tuoda esille omia näkökulmia eri asioista. Epäkohdista voi tuoda esiin myös suullisesti suoraan esihenkilölle tai käsitellä yhteisesti henkilöstöpalaverissa.

Vuosittain tehdään yhdessä vaarojen ja riskien kartoitus ja arviointi, jossa tarkastellaan syvemmin yksikkömme riskejä ja luodaan uusia keinoja ja toimintatapaoja, niiden poistamiseksi.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Ykköskoti Tähtirinteessä riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskienhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit ja kriittiset työvaiheet, sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteen on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset, työpaikkaselvitykset ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Ykköskoti Tähtirinteen tiimipalaverissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytäntöjä. Asukasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja viikoittaisissa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

tiimikokouksissa. Riskeistä saadaan myös tietoa vuosittain teetettävästä Henkilöstökompassi-kyselystä. Palautetta kerätään säännöllisesti asiakaspalautekyselyillä asukkailta, omaisilta, työntekijöiltä ja kunnilta. Näitä tuloksia voidaan hyödyntää riskien tunnistamisessa.

Riskienhallinnan työnjako

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

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

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma ja toimintaohjeet
- Yksikön Valmiussuunnitelma
- Ykköskoti Tähtirinteen lääkehoitosuunnitelma
- Mehiläisen yleinen lääkehoitosuunnitelma
- Jätehoito, - ja ympäristösuunnitelma
- Poikkeamailmoitukset
- Ohjeet työsuojelusta ja työturvallisuudesta
- Ohje rikosturvallisuudesta
- Ohje tietosuoja- ja tietoturvallisuudesta
- Ohje uhka- ja vaaratilanteisiin
- Ohje yksintyöskentelystä
- Kameravalvonnan rekisteriote
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Laatuun liittyvä ohjeistus Ykkösnetissä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (130/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49§) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön kanssa käydään säännöllisin väliajoin läpi lain edellyttämän ilmoitusvelvollisuuden toimintaohjeet.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä, poikkeamailmoituslomakkeella.

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

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

Henkilökunta tekee ensisijaisesti poikkeamailmoituksen jokaisesta epäkohdasta ja riskiä aiheuttavasta tapahtumasta Ykköskotien järjestelmän kautta. Epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat.

Vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti erillinen ilmoitus liiketoimintajohdolle. Ykköskodeilla on käytössä reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi.

Epäkohdista voi antaa palautetta myös suullisesti suoraan esihenkilölle tai niitä voidaan käsitellä yhteisesti henkilöstöpalaverissa. Henkilökunta vastaa kuukausittain laatukyselyyn ja vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka kautta voi tuoda esille omia näkökulmia eri asioista. Vuosittain käsitellään myös yhdessä vaarojen ja riskien arviointi, jossa tarkastellaan syvemmin yksikkömme riskejä ja luodaan uusia keinoja sekä toimintatapoja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi organisaatiolla on käytössä Whistleblowing-kanava nimettömän riski-ilmoitusten jättämiselle.

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

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti tai anonyymisti Mehiläisen internet kanavan kautta. Toteutamme jatkuvasti laatuindeksikyselyjä niin asukkaille kuin omaisille ja indeksi päivittyy aina keskiviikkoisin ja kuukauden ensimmäisenä päivänä. Asukkaat vastaavat kyselyyn halutessaan kerran kuukaudessa, mutta ainakin kolmen kuukauden välein. Omaiset vähintään puolen vuoden välein.

Kannustamme asukkaitamme ottamaan asioista puheeksi yhteisökokouksissa, jolloin ne voidaan käsitellä myös yhteisesti. Hyödynnämme myös omaohjaajan ja asukkaan välistä omatuokiota palautteen saamisessa. Haluamme tehdä palautteen antamiseen helpoksi asukkaille ja heidän läheisille. Pyrimme luomaan luottamuksellisen ilmapiirin, jotta palautteen antamista ei koeta vaikeaksi.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Ykköskoti Tähtirinteessä kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet sekä myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti, kirjataan poikkeamajärjestelmään.
Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja pyritään löytämään ratkaisuja.

Ykköskoti Tähtirinteessä poikkeamat käsitellään järjestelmässä pääsääntöisesti viikoittain henkilöstökokouksissa tiistaisin. Vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti ilmoitus yksikönjohtajalle ja liiketoimintajohdolle ja nämä poikkeamat käsitellään mahdollisimman pian yksikönjohtajan toimesta. Yksikönjohtaja kirjaa tehdyt toimenpiteet poikkeamajärjestelmään ja käsittely kirjataan myös henkilöstöpalaverimuistioon.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, mikä poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintyminen
Esihenkilö tarkastaa, onko poikkeamat käsitelty ja kehitystoimeenpiteet toteutettu.
Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti ja asukasta/ läheistä tiedotetaan aina viiveettä asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistioon.
Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Kaikki toimenpiteet ja mahdolliset kehitysehdotukset kirjataan poikkeamailmoitukseen ja toimenpiteiden toteutus tarkistetaan viikoittain poikkeamailmoitusten käsittelyn yhteydessä.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten että, jatkossa poikkeamilta vältytään, ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu. Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.

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

Ykköskoti Tähtirinteessä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan oman yksikön Ykkösnettiin.
Tiimikokouksista jää palaverimuistio yksikön Ykkösnettiin ja ei paikalla olleet työntekijät kuittaavat muistion luetuksia nimellä ja päivämäärällä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaiseksi ja ne tallennetaan Ykkösnettiin. Domacare asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. toteuttamissuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

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

Työryhmässä keskeiseksi tiedonjakokanavaksi on päätetty sähköposti, joka jokaisen tulee työvuorossa lukea. Olemme perustaneet myös yksikön tarvittaessa töihin kutsuttavalle oman sähköpostin, jota käytämme myös tiedottamisessa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Ykköskoti Tähtirinteessä palvelu- ja hoitosuunnitelma (jatkossa asumisen toteuttamissuunnitelma) perustuu asukkaan ja tilaajan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin.

Asukkaan muuttaessa Tähtirinteeseen, tehdään alustava suunnitelma kuukauden kuluessa muuttamisesta. Verkostopalaverissa, jossa suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja, asukkaan kuntoutuksessa mukana olevat tahot (esim. psykoosipoliklinikka) ja asukkaan niin halutessa, hänen omaisensa tai muu läheisensä.

Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita.
Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle DomaCare asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, työnjako ja yhteiset sopimukset. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seurantaa ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan.

Asukkaan omaohjaaja arvioin yhdessä asukkaan kanssa vähintään kuukausittain toteuttamissuunnitelmassa asetettuja tavoitteiden toteutumista kuukausiyhteenvedon laadinnan yhteydessä, ja aina tarvittaessa toteuttamissuunnitelmaa muutetaan.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja. Asukkaalle nimetty omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä ajallaan. Yksikössä on nimetty laatuvastaava, joka seuraa kuukausiyhteenvetojen sisällön laadullisten vaatimuksien täyttymistä. Toteuttamissuunnitelmat tarkistaa yksikönjohtaja ja sovitusti tiimivastaava.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Henkilön toimintakyvyn arvioinnin mittarina käytetään Tuva mittaria ja päivittäistä havainnointia. Tuva päivitetään aina ennen verkostotapaamista, kuitenkin aina 6 kk välein ja aina voinnin muuttuessa merkittävästi.

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

Asukkailla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Ykköskoti Tähtirinteeseen ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta/tiimivastaavalta.

Tutustumiskäynnillä tutustutaan kodin tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja muuttamisen valmistelussa. Asukkaan kanssa käydään keskustelua, hänen omista toiveistansa kuntoutukseen ja elämään liittyen.

Asukkaan läheisten kanssa olemme yhteydessä asukkaan näin halutessaan. Yhteydenpidon tapa ja määrä selvitellään heti asukkaan kanssa, viimeistään verkostopalaverissa. Tämä kirjataan tietojärjestelmään asukkaan tietoihin sekä toteuttamissuunnitelmaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

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

Uusi tai päivitetty asumisen toteuttamissuunnitelma käydään aina henkilöstökokouksessa läpi. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia kyseisen asukkaan tavoitteista.

Päivittäiset kirjaukset pohjautuvat suunnitelmassa olevien tavoitteiden pohjalta ja näitä arvioidaan kuukausiyhteenvedoissa. Kun omaohjaaja huomaa kuukausiyhteenvetoja tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Tähtirinteessä asukasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Toteutamme säännöllisesti kohtaamisen auditointia ja kehitämme auditoinnista nousseita asioita. Kohtaamisen auditointi tehdään henkilökunnalle ja asukkaille ja tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa ja yhteisökokouksissa.

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)?

Ykköskoti Tähtirinteessä noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä ohjaustyössä on Ykköskoti Tähtirinteessä toimintaperiaatteista tärkein.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Toteuttamissuunnitelmassa on oma kohta, jossa yhdessä asukkaan kanssa pohditaan itsemääräämisoikeuden vahvistamista hänen Tähtirinteessä asumiseensa ja kuntoutukseensa liittyen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Asukas ja asukkaan toiveesta mahdolliset läheiset osallistuvat toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukas pystyy vaikuttamaan itse kuntoutuksen tavoitteisiin ja keinoihin. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja.

Omaohjaajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Ohjaajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

Asukkaan oikeutta yksityisyyteen kunnioitetaan. Yhteisissä tiloissa kuvaaminen ja äänittäminen ilman läsnäolijoiden lupaa on ehdottomasti kielletty. Tämän laiminlyömisestä seuraa suullinen huomautus, jonka jälkeen kirjallinen varoitus. Asukkaiden asioista ei puhuta yhteisissä tiloissa ja asukaan huoneeseen mennään pääsääntöisesti vaan asukkaan luvalla.

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

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Ykköskoti Tähtirinteessä rajoittaminen perustuu aina asukkaan kanssa tehtyyn sopimukseen. Sopimus tehdään joko kirjallisena tai suullisesti ja dokumentoidaan tietojärjestelmään. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Asukkaalla on aina mahdollisuus perua sopimus.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Tähtirinteessä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Tähtirinteessä asukkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle.

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

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

Pari kertaa vuodessa tehdään henkilökunnan ja asukkaiden kanssa hyvän kohtaamisen auditointi, jossa sekä asukkaat että henkilökunta arvioi omaa kohtaamista.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Tarvittaessa konsultoidaan myös muita viranomaisia kuten poliisia, edunvalvojaa tai sosiaalityöntekijää sopivan ratkaisun löytämiseksi.

Jokaisen asukkaan kotikunnan sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat nähtävillä yksikössä Kodin kansiossa, sisääntuloaulan vieressä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

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

Kun epäasiallista käytöstä on ilmennyt, käydään asukkaan kanssa tilanne läpi mahdollisimman pian ja toimitaan hänen toiveidensa mukaisesti jatkon suhteen. Yhteistyö läheisten kanssa tapahtuu asukkaan toiveiden pohjalta. Olemme myös yhteydessä sijoittavaan kuntaan asian tiimoilta ja mikäli heiltä tulee toimeksianto, toimitaan heidän antamien ohjeiden/ pyyntöjen mukaisesti. Mikäli vaara tai haittatapahtuma koskee koko yhteisöä, tilanne käsitellään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen, vuorossa olevan henkilöstön johdolla.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Ykköskoti Tähtirinteessä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjelmassa ja ruokailussa. Yhteisökokous pidetään viikoittain, jossa aiheena ovat mm. kokemukset kodin toiminnasta sekö asukkaiden omia esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille ja ne säilytetään kansiossa yhteisissä tiloissa. Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, tilaajille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Tähtirinteessä palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja yhteisökokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.

Asukkailta kerätään asiakaspalautetta myös laatukyselyllä vähintään 3 kuukauden välein. Kyselyyn on mahdollista
vastata lähetettävän linkin kautta itsenäisesti, vastaamalla paperiselle pohjalle, jolloin ohjaaja vie vastaukset sähköiseen järjestelmään sekä ohjaajan läsnä ollessa.
Laatukyselyn tulosten perusteella valitaan yhdessä asukkaiden kanssa kehityskohde. Kehityskohdetta arvioidaan kuukausittain. Uusi kehityskohde valitaan aina kolmen kuukauden välein.

Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta, vähintään puolivuosittain. Läheisille lähetetään linkki kyselyyn. Läheiset voivat antaa palautetta myös suoraan esihenkilölle ja ohjaajille.
Läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa läheistapahtuma, jolloin voi myös antaa palautetta.

Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivujen kautta.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Ykköskoti Tähtirinteessä toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

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

Katja Saloniemi-Ounamo, yksikönjohtaja Puh: 040 739 3404

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies
Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen.

Sosiaaliasiamiesten yhteystietoja;

Vantaa:
Puh. 0941910230
Arkisin klo 8-16
Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Kerava:
Puhelinajat:
maanantai klo 12.00-15.00
tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00-12.00
Puh. 0400 277 087
sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:
sosiaali- ja potilasasiamiehet Eva Peltola ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838.

sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiamiehet

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

puh**.** 09 310 43355 (Linkki aloittaa puhelun) ma–to klo 9–11

Keusote:

Puh 040 027 7087

maanantai 12–15

tiistai, keskiviikko, torstai 9–12 (ei pyhien aattona)

Verkkoasiointi/Turvaposti: www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies (Huom! Muistathan kirjoittaa turvapostin viestiin myös matkapuhelinnumerosi)

Sähköposti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi (Huom! Vain yleiset ohjeet/neuvot)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Neuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvonta ma,ti,ke,pe klo 9–12, to 12-15 puh. 029 505 3050 Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki Kuluttajaneuvonnan kanssa voi myös asioida sähköisesti asiointi.kkv.fi

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja asumispaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutusmenettely käsitellään seuraavasti:

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

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Itsemaksavien asiakkaiden muistutukset: Katja Saloniemi-Ounamo, Louhelantie 10 A, 01600 Vantaa /

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Katja.saloniemi-ounamo@mehilainen.fi / puh 040 739 3404

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Tähtirinteessä jokaisella asukkaalle nimetään omaohjaaja ja varaohjaaja jo ennen asukkaan muuttoa. Omaohjaaja vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä työryhmän kanssa. Varaohjaaja huolehtii asukkaan asioista esim. loma-aikoina.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Ykköskoti Tähtirinteen toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle, jossa erilaiset toiminnat rytmittävät päivää ja viikkoa. Yksikössä toteutetaan viikko-ohjelmaa. Sosiaalinen kuntoutus ja muu toiminta toteutetaan suunnitelmallisesti. Ykköskoti Tähtirinteessä toteutetaan viikko-ohjelmaa, jonka rakenteessa on otettu huomioon asukkaiden toiveet ja tarpeet. Tarjolla on erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia vaihtoehtoja, joihin asukas voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja kuntoutussuunnitelmansa mukaisesti osallistua. Asukasta ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen ja asukkaalle annetaan palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä. Asukkaalle pyritään tarjoamaan mahdollisimman laaja mahdollisuus osallistua eri toimintoihin ja sosiaaliseen kuntoutukseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaalle tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään hänen kuntoutumistavoitteidensa ja toimintakykynsä mukainen tuen tarve ja toimenpiteet. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti.

Ykköskoti Tähtirinteessä asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on toipumisorientaatioon pohjautuva ajattelumalli, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asukaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Tätä edistetään pitämällä omatuokioita viikoittain, jolloin asukas ja omaohjaaja yhdessä saavat mahdollisuuden keskustella asukkaalle tärkeistä asioista tai tehdä asukkaalle mielekkäitä asioita.
Tärkeä tavoite on luoda asukkaalle onnistumisen kokemuksia, ilon hetkiä ja vahvistaa hänen itsetuntoaan sekä kokemusta osallisuudesta yhteisöön ja yhteiskuntaan.

Ykköskoti Tähtirinteessä asukkaat osallistuvat myös yksikön yhteisiin askareisiin, kuten siivouspäivään ja keittiövuoroihin. Tämän kautta opitaan vastuunottoa.

Asukkaiden kanssa tehdään myös retkiä mm. elokuviin, kirpputoreille, huvipuistoon ja museoihin. Retket suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

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

Ykköskoti Tähtirinteessä tuetaan asukkaita liikunta, kulttuuri ja harrastustoimintaan. Viikko-ohjelmassa on ulkoiluryhmiä ja asukkaan on mahdollista käydä Myyrmäen uimahallilla ja kuntosalilla 2x viikossa.

Järjestämme vuoden aikana retkiä luontoon ja eri tapahtumiin. Osa tapahtumista suunnitellaan asukkaiden kanssa, osa tapahtumista toteutuu suunnittelematta nopeastikin. Huomodaan eri vuodenajat ja juhlapyhät.

Tähtirinteessä tuetaan asukkaita heidän harrastuksissansa kannustamalla ja rohkaisemalla heitä. Asukkaan saavat osallistua tapahtumien ja juhlien ideointiin ja myös toteuttamiseen kiinnostuksensa mukaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä ohjaustyötä ja havainnot ´kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä seurataan tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi viikko-ohjelman mukisen toiminnan tarjoaminen ja toteutus dokumentoidaan DomaCaren-asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden- toimintakyky arvioidaan laajemmin toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä, ja aina voinnin muuttuessa TUVA- arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka vastaan asukkaan toimintakyvyn säännöllisestä arvioinnista. Omaohjaajat keskustelevat säännöllisesti asukkaiden kanssa näiden kuntoutumisen etenemisestä ja tavoitteiden toetutumisesta.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Tähtirinteen ruoka tehdään samassa kiinteistössä sijaitsevassa valmistuskeittiössä. Käytössä on kiertävää ruokalista ja valmistuskeittiöltä tulee viikoittainen ruokalista asukkaiden tietoon. Ruokailijavahvuudet ja erityisruokavaliot henkilökunta lähettää keittiölle aina keskiviikkoisin viikoksi eteenpäin. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. www.ravitsemusneuvottelukunta.fi Aamiainen, päivällinen ja iltapala syödään yksikössä. Lounas talon ruokalassa. Aamiaisen ja iltapalan asukkaat ottavat itse yksikön keittiöstä. Tähtirinteessä ruokailuajat ovat. Aamiainen klo 8:00-8:45 (viikonloppuisin 8:00-9.30), lounas klo 12:15–12.45, päiväkahvi klo 14:00, päivällinen klo 17.00-17.30 ja iltapala klo 19:00-20.00. Yöllä on tarjolla hedelmiä yhteisissä tiloissa. Asukkailla on käytössä asukasjääkaappi, johon voi tuoda omia eväitä tai tehdä valmiiksi esim. iltapalaa myöhempää syömistä varten. Asukkailla on myös mahdollisuus hankkia oma jääkappi huoneeseensa. Tähtirinteen asukkailla on myös mahdollisuus tehdä itse ruokaa joko kokonaan tai osan päivän

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

aterioista. Ruoanlaitto on silloin suunniteltua ja päätös siitä tehdään yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa. Asukaskohtaisesti tehdään suunnitelma ruoanlaitolle ja aikatauluille.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä otamme huomioon asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot, niin että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi.
Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat myös osa monikulttuurista palvelua, mikä myös huomioidaan.
Ruoka- aine allergioista ja gluteenittomasta ruokavaliosta toimitetaan lääkärilausunto nähtäväksi.

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

Ohjaajien vastuulla on seurata asukkaiden riittävä ravinnon saanti ja tukea asukasta.
Mikäli ohjaajille herää huoli asukaan ravinnon saannista, keskustelemme asukkaan kanssa, olemme yhteydessä sosiaalityöntekijään ja pohdimme yhdessä ratkaisua asiaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa.
Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

Yksikössä on nimetty elintarvikehygieniasta vastaava yhteyshenkilö (elintarvikehuollon omavalvonta). Yhteyshenkilö seuraa säännöllisesti yksikön hygieniatasoaan Hygicult- näyttein ja tulokset käydään lävitse

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

näytteiden oton jälkeen henkilöstö- ja yhteisökokouksissa. Näytteiden pohjalta suunnitellaan uusia toimenpiteitä tai korjataan vanhoja käytäntöjä niin, että hygieniavaatimukset toteutuvat.

Yleisestä hygieniasta huolehditaan muun muassa tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokkaalla puhtaana pitämisellä. Eritetahradesinfiointi kuuluu jokaiselle ja eritetahrat puhdistetaan heti kun ne havaitaan.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Laitoshuoltaja siivoaa asukashuoneet kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin.
Muuttosiivous toteutetaan aina laitoshuoltajan toimesta.

Muina aikoina asukas siivoaa huoneensa viikko-ohjelman mukaisesti ohjaajan ohjaamana ja auttamana.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy merkinnät käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat siivotaan laitoshuoltojen toimesta yksikössä sovittua siivoustiheyttä noudattaen.
Asukkaat yhdessä ohjaajien kanssa siivoaa yleiset tilat aina torstaisin yhteisön siivouspäivänä. Asukkaita varten on laadittu selkeät ohjeet siivouksen prosessista eri alueille.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön vuodevaatteet ja pyyhkeet vuokrataan Comforta Oy:ltä ja ne lähetetään pesulaan pestäväksi.
Asukkaiden omat pyykit asukkaat pesevät yksikössä käytössä olevassa pyykinpesukoneessa ja saavat siihen tarvittaessa ohjaajan tuen.
Yksikön pyykinpesukone puhdistetaan ja huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunnan perehtyminen tapahtuu perehdytyksen yhteydessä. Käydään läpi yksikön käytännöt. Pyykkihuollon kohdalla toimitaan vaatteissa ja pesuaineissa olleiden ohjeistusten mukaisesti.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kirsti Brown Puh: 0405502855

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokko vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Lisäksi hepatiitti-B rokotetta suositellaan kaikille työntekijöille, joiden käytetään paljon teräviä ja viiltäviä välineitä.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla yksikössä työskentelevillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhän. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustieto tai tieto sairastetusta taudista. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Ennaltaehkäisemisen yhtenä keinona on biologiset altisteet riskiarvioinnin tekeminen. Kerran vuodessa kartoitetaan mahdolliset riskit ja pohditaan ennaltaehkäiseviä keinoja.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:
• käsien saippuapesu
• korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
• tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta 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.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

ohjeistusta.

Ykköskoti Tähtirinteen henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työssäolovaatteisin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa joko pesemällä kädet huolellisesti tai käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta.

Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita hyvään käsihygieniaan. Elintarvikesuunnitelma päivitetään vuosittain ja se käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Ykköskoti Tähtirinteen kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaille järjestetään laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla puitesopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja Käypä- hoito suosituksia.
Asukkaiden kiireellinen ja kiireetön sairaanhoito toteutetaan paikkakunnan julkisen terveyspalveluiden päivystys- ja ensiapupalvelujen kautta. Yksikön henkilökunta on perehdytty päivystyspalvelujen toteutukseen. Perehdytys - ja ohjausvastuu on yksikön sairaanhoitajalla. Myös asukkaiden suun terveydenhuolto toteutuu perusterveydenhuollossa, asukkaan valitsemalla terveysasemalla.

Ykköskoti Tähtirinteen asukkaiden psykiatrinen hoito tapahtuu omalla kotipaikkakunnalla tai erikseen sovitulla poliklinikalla.
Akuuteissa tilanteissa asukas toimitetaan hoitoon, käyttäen joko kiireetöntä ambulanssikuljetusta, Kela-taksia tai hätätilanteessa kutsumalla ambulanssi hätäkeskuksen kautta.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen. Kuolemantapauksiin on laadittu erillinen ohje.
Valtakunnallisten linjausten ja ohjeistuksen sekä yhteisen toimintatapojen toteutumista seurataan sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla.

Asukkaan terveydentila seuranta toteutetaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määriteltyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmassa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Ykköskoti Tähtirinteen lääkehuoneen kalenteriin on merkitty säännölliset verenpaineen mittaukset, laboratoriossa käynnit, verensokerin mittaukset ja painonseurannat. Henkilökunta varmistaa yhteistyössä asukkaan kanssa, että pitkäaikaissairauksien kontrollikäynnit toteutuvat terveysasemilla säännöllisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ykköskoti Tähtirinteen asukkaiden ja terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Kirsti Brown (kirsti.brown@mehilainen.fi)

Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Tähtirinteen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina kun lääkehoidon käytänteisiin tai yhteyshenkilöihin tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä on vastuussa lääkehoidosta vastuussa oleva yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon päivityksen jälkeen, jokainen yksikön vakituinen- ja keikkatyöntekijä velvoitetaan lukemaan lääkehoitosuunnitelma ja toimimaan suunnitelman mukaisesti. Luettu suunnitelma kuitataan suunnitelman liitteenä olevaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

listaan.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan jatkuvasti mm. poikkeamaraporttien kautta. Tähtirinteessä pidetään n. 1–2 x vuodessa lääkeiltapäiviä, jossa käydään yhdessä työryhmän kanssa läpi lääkehoitoon liittyviä asioita.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Ykköskoti Tähtirinteen lääkehoidosta vastaa yksikön lääkehoidosta vastuussa oleva sairaanhoitaja Kirsti Brown (kirsti.brown@mehilainen.fi)

Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat sairaanhoitajan lisäksi lääkeluvan suorittaneet lähihoitajat ja sosionomit, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

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?

Ykköskoti Tähtirinteessä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Ykköskoti Tähtirinteessä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Omaohjaajat sekä yksikön johtaja ovat vastuussa asukkaan palvelukokonaisuuteen liittyvistä jatkuvasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta tarvittaville yhteistyökumppaneille.

Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omaohjaaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa läheisten sekä muiden hoitavien tahojen kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Varmistamme omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin. Asukkaan siirtyessä kiireellisen sairaanhoitoon tiedonkulku voidaan varmistaa DomaCare ohjaajan lähetteellä.

Potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläinen Oy:n tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään kunnan sosiaalityöntekijän suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella.

Muihin yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä vain silloin, kun siihen on saatu lupa asukkaalta. Pyritään siihen, että asukkaan verkostoon osallistuu kaikki asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvat tahot.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Ykköskoti Tähtirinne toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimien kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. Palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Suunnitelmat ovat myös osa perehdytystä.

Yksiköissä tehdään säännöllisesti riskikartoitus ja sen pohjalta laaditaan riskienhallintasuunnitelma, jonka seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä.

Henkilökunnalle ja asukkaille järjestetään säännöllisesti pelastautumisharjoituksia, turvallisuuskävelyitä ja alkusammutuskoulutuksia. EA-kursseja järjestetään aina tarpeen vaatiessa.

Valtaosa yksikön työntekijöistä on suorittanut Sosiaali- ja terveysalan turvakortin, joka antaa valmiudet pitää turvallisuuskävelyn yksikössä.

Turvallisuuskävelyt asukkaille ja henkilökunnalle pidetään kuukausittain ja sen toteuttaa aina vuorossa olevat ohjaajat. Turvallisuuskävelyt ovat kalenteroitu yksikön kalenteriin.

Toimitilatarkastukset tehdään kolmen kuukauden välein. Silloin käydään läpi kaikki yksikön tilat ja havaitusta korjaustarpeista tehdään huoltopyyntö. Toimitilatarkastuksessa esille tulevia asioita käsitellään myös tiimissä ja yhteisökokouksessa.

Kiinteistöhuolto Lassila &Tikanojan vastuulla on testata joka kuukausi paloilmoitinlaitteet sekä palokellojen toimivuus. Vuosittain pidetään laajemmat palo- ja poistumisharjoitukset koko Louhelan yksiköiden kesken.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Pelastustoimen tarkastukset tehdään kolmen vuoden välein palokunnan toimesta.

Henkilökunnalle järjestetään myös haastavan asukkaan kohtaaminen koulutusta ja Ykköskotien sisäisiä koulutuksia turvallisuuteen liittyen.

Teemme yhteystyötä Securitas Oy vartijaliikkeen kanssa. Vartija käy kiertämässä kerran yössä Louhelan tiloissa. Henkilökunnalla on käytössä myös hälytysjärjestelmä vaaratilanteita varten. Hälytysjärjestelmä hälyttä talon muihin yksiköihin, josta apu tulee nopeasti.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä kartoitetaan säännöllisillä riskien kartoituksilla, ja turvallisuuskävelyillä.

Biologisia riskejä varten on olemassa oma suunnitelma, joka on laadittu yhteistyössä työterveydenhuollon kautta. Biologisten riskien arvioinnissa on kartoitettu mahdolliset riskit, ennaltaehkäisy ja toimenpiteet.

Fysikaalisiin olosuhteisiin liittyvät riskit kuten esim. sisäilma, kosteus, melu ja ilmavaihto, kartoitetaan toimitilatarkastuksilla ja välitetään korjauspyynnöt huoltoyhtiölle.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Muiden asukasturvallisuuteen liittyvien viranomaisten (mm. palo- ja pelastuslaitos, poliisi) ja toimijoiden kanssa teemme yhteistyötä aina tarvittaessa.

7.3 Henkilöstö

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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Tähtirinteen toimiluvan mukainen mitoitus on 0,6 työntekijää / asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, lähihoitajista ja sosionomeista.

Henkilökuntaa on paikalla 24/7 ja sijoittuu työvuoroihin seuraavasti:
Ma-ke: 2 aamu, 2 ilta ja 1 yö
To: 1aamu, 1 välivuoro, 1 ilta ja yksi yö
Pe: 1 aamu,1 välivuoro, 1 ilta ja 1 yö
La: 1 aamu, 1 ilta ja 1 yö
Su: 1 aamu, 2 ilta ja 1 yö

Henkilöstön riittävyyttä seurataan viikoittain tunti-indeksillä ja toimintaraporteilla. Asukastilanteen ja tuen tarpeen näin vaatiessa, mitoituksia voidaan väliaikaisesti lisätä tai vähentää.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ykköskoti Tähtirinteessä on käytössä vakituiselle henkilöstölle sekä asukkaille tuttuja keikkatyöläisiä. Keikkatyöntekijöiden rinki pyritään pitämään toisaalta riittävän isona, jotta saatavuus tarpeen tullessa varmistuu, toisaalta sopivan pienenä, jolloin laatu ja tuttuus säilyvät. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa ja riittävän henkilömitoituksen takaamiseksi. henkilömitoituksen on varmistettava asukasturvallisuus sekä asukkaiden hyvän hoidon toteutuminen.

Sijaisen käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita järjestelyjä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii paikalla ollessaan tiimivastaava/ yksikönjohtaja. Muussa tapauksessa sijaisen hankkii vuorossa oleva henkilöstö.
- Sijaishankintaa varten on olemassa toimintajärjestelmä, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.
- Yksikköä ei saa missään tapauksessa jättää ilman valvontaa.

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

Lähiesihenkilö organisoi itse oman työnsä niin, että aikaa jää myös lähiesihenkilötyöhän. Esihenkilön on

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

mahdollisuus hyödyntää etätyöskentelyn mahdollisuutta. Ykköskoti Tähtirinteessä esihenkilö on myös vahvuudessa osan työajastaan.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tähtirinteessä työskentelevällä henkilöllä tulee olla hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Riittävä kielitaito varmistetaan jo työhaastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla. Liiketoiminnan ja henkilöstöjohtamisen haasteet ja mahdollisuudet ovat yhteiset.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Rekrytointitarve todetaan yksikössä. Yksikönjohtaja tekee rekrytointipyynnön Workday järjestelmässä palvelujohtajalle ja BC:lle. Haku aktivoidaan Mol.fi ja Duunitoriin.

Työhön hakevat ehdokkaat haastatellaan yksikönjohtajan ja/tai tiimivastaavan toimesta. Lisäksi ennen valintaa ollaan yhteydessä hakijan ilmoittamaan suosittelijaan. Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Valitun työntekijän pätevyys varmistetaan tutkintotodistuksesta sekä Suosikki- ja Terhikki-tarkistuksella.

Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus varmistetaan HR:n ohjeistuksen mukaisesti ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Näistä kirjataan tieto Workday HR-järjestelmään

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Työntekijän soveltuvuutta kartoitetaan jo työhaastattelussa. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Ykköskoti Tähtirinteessä on 6kk koeaika, jonka aikana seurataan työstä suoriutumistaan ja selviytymistä. Kaikilla yksikön ohjaustyössä toimivilla sijaisilla/tuntityöntekijöillä on sosiaalialan tai terveydenhuollon koulutus.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskoti Tähtirinteessä jokaiselle uudelle vakituiselle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka mukana työntekijä on ensimmäiset kaksi päivää. Uudelle työntekijälle sovitaan 2–3 sellaista perehdytyspäivää, jolloin häntä ei lasketa henkilöstövahvuuteen. Perehdytys kokonaisuudessaan jatkuu koeajan loppuun saakka.

Perehdytys dokumentoidaan ja käydään läpi väliaika- ja koeaikakeskusteluissa. Vakituisille työntekijöille sekä sijaisille on käytössä oppimisympäristö Moodlessa perehdytyskokonaisuus. Perehdytys on jaettu päiviin ja viikkoihin. Jokaisen kokonaisuus sisältää kaikki toimintaan ja omavalvontaan liittyvät alueet.

Vastuu perehdytyksen etenemisestä on työntekijälle ja yksikön esihenkilöllä. Yksikössä on myös nimetty perehdytysvastaava, joka koordinoi perehdytystä arjessa ja osallistuu perehdytyksen väliaikakeskusteluihin. Myös jokainen työntekijä osallistuu aktiivisesti oman vastuualueensa perehdyttämiseen.

Sähköisen perehdytysjärjestelmän lisäksi yksikössä on käytössä myös paperinen perehdytyslomake, jossa käydään läpi enemmän yksikönarkeen liittyviä asioita ja tehtäviä.

Opiskelija saa oman ohjaajan, joka perehdyttää hänet yhdessä työryhmän kanssa yksikön käytäntöihin ja asukkaisiin. Opiskelijoilla on käytössä yksikön oma perehdytyslomake. Opiskelija tutustuu ja perehtyy myös omavalvontaan liittyviin asioihin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyötä ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Tarjolla on yrityksen sisäisiä koulutuksia sekä ulkopuolisia koulutuksia. Työntekijä voi myös omatoimisesti suorittaa sähköisellä Moodle- alustalla erilaisia koulutuksia.

Työryhmällä on koulutuskalenteri, jonne työntekijä päivittää käymänsä koulutukset ja josta näkyy, mitä koulutusta on tarpeen järjestää seuraavaksi.
Työyhteisölle laaditaan myös vuosittainen osaamisen kehittämissuunnitelma, jolloin käydään yhdessä läpi tulevia koulutustarpeita.

Täydennyskoulutuksia tuetaan ja niihin kannustetaan, ja esimerkiksi työryhmän jäsenet voivat oppisopimuskoulutuksella jatkokouluttaa itseään yksikössä.

Koulutuksien järjestämisen kanssa teemme yhteistyötä myös muiden yksiköiden kanssa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Tähtirinteessä jokaisella asukkaalla on oma 15 m2 huone, jonne muilla ei ole oikeutta mennä ilman asukkaan lupaa. Osa huoneista on jaetulla wc- ja kylpyhuoneella. Jaetun WC:n huoneisiin sijoitetaan vain samaa sukupuolta olevat henkilöt.

Henkilökunta saa mennä asukkaan huoneeseen vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla, ja myös silloin kun henkilökunnalla on epäilys, että asukkaalla ei ole kaikki hyvin.

Huoneiden peruskalustuksena on sänky, pöytä, tuoli sekä kiinteät vaatekaapit.

Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huoneensa omilla tavaroilla mieleisekseen, huomioiden yleiset turvallisuus- ja hygienianäkökulmat. Lisäksi henkilökunta huolehtii jatkuvasti asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen.

Jokaisella on avain omaan huoneeseen, ja huoneen saa laitettua lukkoon. Asukkailla on poletit, joilla he pääsevät kulkemaan yksikön ulko-ovesta. Poletti sulkeutuu klo 00.00–05.00 väliseksi ajaksi, jolloin asukkaat pääsevät ulos ohjaajan antamalla ns. tupakka poletilla.

Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, hänen poissaolleessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Yhteisessä käytössä on ruokailu- ja oleskelutila ja keittiö. Olohuone on Ykköskoti Tähtirinteen keskeinen tila, jossa pidetään mm. ryhmiä ja vietetään yhteistä aikaa.

Ruokailutila on samassa tilassa olohuoneen kanssa. Yksikön ruokasalissa syödään aamiainen, päiväkahvit, päivällinen ja iltapala. Lounasruokailut tapahtuvat talon yhteisessä ruokalassa ensimmäisessä kerroksessa.

Ykköskoti Tähtirinteessä on käytössä yksikössä oleva keittiö, jossa asukkaalla on mahdollisuus tehdä omaa ruoka aikataulujen ja sopimusten puitteissa.

Tähtirinteessä on myös saunan käyttömahdollisuus kerran viikossa. Sauna sijaitsee talon alimmassa kerroksessa.

Lisäksi on harrastetiloja, mm. ryhmätiloja, mahdollisuus pelata biljardia.
Henkilökunnalla on käytössä monitoimitila, jossa pidetään myös asukaan kanssa kahdenkeskeisiä keskusteluja.

Lääkehoito toteutetaan lääkehuoneessa. Huoneen ovi suljetaan, kun asukkaan kanssa toteutetaan lääkehoitoa tai hoitotoimeenpiteitä.

Tähtirinteeseen omaiset ovat erittäin tervetulleita. Yhteisö on yhdessä päättänyt vierailuajat.

Turvallisuussyistä yövieraita ei Tähtirinteessä voi olla.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskoti Tähtirinteessä on sähköinen lukitusjärjestelmä, jonka huoltotoimenpiteet tapahtuvat Avainaseman kautta.

Kiinteistössä on turvallisuussyistä tallentava kameravalvonta. Kamerat ovat sijoitettu ulko-oville ja lääkehuoneisiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunnan hälytysjärjestelmänä toimii Vivago.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on käytössä sähköiseen lukitusjärjestelmään kulkupoletit.

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

Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vivago Oy: Henkilökunnan havaittaessa vika/ rike, otetaan yhteyttä Vivago huoltoon 010 2190 615. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa Vivago-hälynappien säännöllisestä testauksesta. Kameravalvonnasta on vastuussa Antti Uitto Puh: 044 5131194

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Ykköskoti Tähtirinteessä apuvälineet hankitaan asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta, jota kautta myös hoituu käytännön ohjaus ja huolto. Yksiköllä mahdollisesti käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavaran toimittajalta, jolta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on käytössä muun muassa seuraavia terveydenhuollon laitteita: kuume- ja verenpainemittari, vaaka ja haavanhoitoon käytettävät teipit, taitokset ja laastarit.
Yksiköstä löytyy myös alkometri.
Yksikön omat laitteet merkitään laitereksiteriin ja sairaanhoitaja huolehtii, että laitteet kalibroidaan/ huolletaan ajallaan. Yksikön sairaanhoitaja perehdyttää työntekijät tarvittaessa terveydenhuollon latteiden käyttöön.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti.
Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen

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

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Valviralle ensisijaisesti sähköisesti: https://tlt.valvira.fi/tltvaara/index.html.
Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus tehdään kirjallisesti erillisellä Valviran lomakkeella ja lomake toimitetaan Valviraan. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111.
Ilmoitus Valviraan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös poikkeamajärjestelmään 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Kirsti Brown Puh: 0405502855

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykköskoti Tähtirinteessä perehdyttäjä perehdyttää uuden työntekijän myös kirjaamiseen. Käydään läpi kirjaamisen perusohjeet ja Domacaren käytön. Mehiläisen oppimisympäristössä on kirjaamiseen liittyviä koulutuksia ja Mehiläisellä on myös kirjaamisohje päivittäiskirjaamiseen ja toteuttamissuunnitelman laatimiseen. Yksikön laatuvastaava lukee kuukausiyhteenvedot ja antaa sen laadullisesta sisällöstä palautteen. Yksikön johtaja lukee toteuttamissuunnitelmat ja antaa sen laadullisesta sisällöstä palautteen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti on jokainen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jokaisessa vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta. Työvuorossa olevat ohjaajat tekevät keskenään työnjaon, jossa otetaan huomioon myös kirjaamiset. Säännöllisesti toteutetaan kirjaamisauditointia, jossa tarkastellaan kirjaamisen sisältöä ja asianmukaisuutta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Myös yksikössä harjoittelua suorittavat opiskelijat allekirjoittavat salassapitovelvollisuus -lomakkeen. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Tietosuojaan liittyvistä rikkeistä tehdään aina poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitusta käsitellessä, kerrataan käytännöt ja ohjeet.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle koulutusympäristössä. Yksikönjohtaja varmistaa, että jokainen työntekijä käy tietosuojakoulutuksen ja tekee tentin. Tietosuojaan liittyvät asiat pidetään arjessa esillä ja jokaisesta havaitusta tietosuojaan liittyvästä poikkeamasta tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla henkilöstöpalavereissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi Yksikkö: Katja Saloniemi-Ounamo katja.saloniemi-ounamo@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Tähtirinteessä käsitellään viikoittain henkilöstöpalavereissa saadut palautteet sekä poikkeamailmoitukset, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Käsittely dokumentoidaan poikkeamajärjestelmään ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen.

Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa myös toiminnan kehittämistä. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, omaisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä.

Ykköskoti Tähtirinteessä laatuindeksin perusteella nousevat kehittämisalueet ovat maukas ja terveellinen ruoka sekä yhteisöllisyys ja osallisuus. Jatketaan myös toipumisorientaation viitekehyksenjalkautuksen kehittämistä.

Mehiläisen ja Ykköskoti Tähtirinteen toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu.

Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä.

Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme jatkuvasti.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

Vuosittain 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 30.10.2023

Allekirjoitus Katja Saloniemi-Ounamo

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/cd6d16e8-50eb-4229-a13c-381517d8967f
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 45 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 45 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 45 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 45 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 45 sider før denne side

KATJA ELINA SALONIEMI-OUNAMO

95dc4c57-9796-42d5-8e64-c48f38967954 - 2023-10-30 11:10:13 UTC +02:00
BankID / MobileID - a61a7adf-aedf-44a6-975b-1871294abb34 - FI

authority to sign	asemavaltuutus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmateckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende