



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Hiidenpelto

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	8
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	9
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	10
2.8 Toimitilat ja välineet.....	10
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	12
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	13
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	14
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	16
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	16
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	16
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	17
4.1	Toimeenpano	17
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	17

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Harri Pomell

Toimintayksikkö Ykköskoti Hiidenpelto	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pia-Leena Könönen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 3566517 pia-leena.kononen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Männiköntie 24	Postinumero ja toimipaikka 03400 Vihti
Palvelut / asiakasryhmä mielenterveys- ja päihdeasiakkaat	Asiakaspaikkamäärä 59
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) ympärivuorokautinen palveluasuminen	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Jenni Henttonen, p. 029 151 5838.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä Valvira 6.3.2012, muutoslupa 11.12.2012	Palvelu, johon myönnetty Sosiaalialan palvelut
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

"Ympäri vuorokautisessa mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden palveluasumisessa kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä, kunnioittaen heidän ainutlaatuisuuttaan. Työyhteisöämme yhdistää lämminhenkinen, joskus ronskikin huumori, joka luo avoimen ja kannustavan ilmapiirin. Tavoitteenamme on asukkaiden hyvinvointi ja osallisuus – tuemme ja rohkaisemme heitä kohti parempaa arkea."

Toimintamme perustuu toipumisorientaation viitekehykseen, jossa asukkaat nähdään oman elämänsä asiantuntijoina ja heidän voimavarojaan tuetaan yksilöllisesti. Asukkaat ovat yksilöllisiä, oman elämänsä sankareita, joiden elämän hallintaa tuetaan voimavarakeskeisesti. Jokaisella asukkaalla on omannäköinen toteuttamissuunnitelma, joka laaditaan yhteistyössä asukkaan, hoitohenkilökunnan sekä hyvinvointialueen työntekijän ja mahdollisesti läheisten kanssa.

Asumispalveluiden keskeisiä tavoitteita ovat sosiaalisen osallisuus, onnistumisen kokemukset itsetunnon nostamiseksi, yhteiskuntaan kuulumisen ja oman voimavarojen tunnistaminen ja käyttäminen. Ikääntyvien mielenterveys- ja päihdeasukkaiden hoidossa painotamme kuntouttavaa otetta – emme tee asioita asukkaiden puolesta, vaan autamme heitä säilyttämään ja vahvistamaan omatoimisuuttaan niin pitkään kuin mahdollista.

Näiden palveluiden lisäksi tuotamme kotiin vietäviä palveluita aikuisille mielenterveysasiakkaille, jotka tarvitsevat tukea ja ohjausta omassa elämässään.

- Tavoitteenamme on luoda asukkaalle paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso
- Tuemme asukasta päätöksenteossa, kannustamme häntä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, välittömästä elinympäristöstään ja arjen askareista. Tuemme oppimista ja annamme palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä
- Käytämme vaikuttavia menetelmiä, kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asukkaamme toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla

Motto: Me työskentelemme asukkaidemme kotona, he eivät asu meidän työpaikallamme.

Ykköskoti Hiidenpellossa huomioimme ja hyödynnämme toistemme henkilökohtaiset tiedot, kokemukset ja taidot yhteisen päämäärän saavuttamiseksi. Yhdessä tekeminen ja toimiminen voi

olla haasteellista, mutta voimaa antavaa. Tietämällä ja taitamalla asioita voi kokea itsensä tärkeäksi ja arvokkaaksi omassa elämässään ja sen hallinnassa.

Ykköskoti Hiidenpellossa otamme toiset huomioon, välitämme ja kunnioitamme. Olemme vastuussa itsestämme, toisistamme ja yhteisöstämme. Jaamme vastuuta luomalla yhteisöön yhteisiä sääntöjä, joita noudattamalla voimme luottaa toisiimme. Kasvamme yhdessä.

Ykköskoti Hiidenpellossa teemme yhdessä ja tasavertaisina yhteisön jäseninä yhteistä arkea palvelun tilaajan, kuntoutujien ja heidän läheistensä kanssa. Huomioimme toisemme, autamme toisiamme ja osallistumme sovittuihin toimintoihin. Pidämme Hiidenpellossa hyvää ilmapiiriä yllä, jolloin jokaisella on hyvä olla. Kannustamme ja motivoimme toisiamme ylittämään omat tavoitteet.

Ykköskoti Hiidenpellossa olemme lähteneet joustavasti kehittämään toimintaa yhdessä asukkaiden kanssa. Olemme kehittyneet asukkaina, ohjaajina, ihmisinä sekä yhteisön jäseninä. Kokeilemme rohkeasti uusia ja meille vieraita asioita.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen.

Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.”

Laatuindeksi: Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja hyvinvointialueiden arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta ja rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista. Laatuindeksi raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi toiminnallinen arki ja omatuokiot omaohjaajan kanssa. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritettyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Lainsäädäntö: Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023, Tietosuojalaki 1050/2018, Terveydensuojelulaki 763/1994, Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yhteistyössä palvelujohtajan kanssa yksikön johtaja arvioi laatua kvarttaaleittain tarkistaen asiakirjoja ja dokumentteja.

Yksikön johtaja ja yksikön tiimivastaavat varmistavat laadun kriteereitä, ja tekevät omavalvontaa kuukausittain sekä viikottain.

Yksikön lääkevastaava huolehtii lääkeasioiden asianmukaisista toimenpiteistä sekä tarkastaa puoli vuosittain omavalvonnalla lääkeasiakirjat ja toimivuudet.

Yksikössä suoritetaan auditoinnit vähintään kerran vuodessa, jossa mukana yksikön johtajan lisäksi tiimivastaavat, työsuojeluvaltuutettu tarvittaessa ja lääkevastuusairaanhoitaja 

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ykköskotien toteuttamissuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan yhdessä tilaajan edustajan ja kuntoutujan niin halutessaan hänen omaisensa tai muun läheisensä kanssa.

Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita.

Ykköskoti Hiidenpellossa on ikääntyneitä mielenterveys- ja päihdeasukkaita, joiden fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky on huonontunut. Heille laaditaan toteuttamissuunnitelma, jonka lähtökohtana on hänen omat jäljellä olevat voimavaransa, joita ylläpidetään niin kauan kuin se on mahdollista kuntouttavan hoitotyön keinoin. Asukkaat osallistuvat kaikenlaiseen päivittäiseen toimintaan ohjaajien ja päivätoiminnasta vastaavien ohjaajien kanssa.

Hiidenpellossa on esimerkiksi kädentaito-, muistelu-, musiikki- ja tuolijumpparyhmiä heitä varten.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset ja hoidolliset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa näkyy niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen edistymistä, toteutumista ja arviointia tehdään jatkuvasti ja mahdolliset muutokset kirjataan suunnitelmaan.

Ykköskodeissa asiakkaan toteuttamissuunnitelma laaditaan 1 kuukauden sisällä yksikköön tulon jälkeen, jonka jälkeen suunnitelmaa päivitetään sijoittajakunnan sopimusten mukaisesti, vähintään 6 kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä vastaa asukkaan omaohjaaja. Toteuttamissuunnitelmaa seurataan toteutumisen osalta yhdessä asukkaan kanssa ja henkilökunnan kanssa, raportoiden sijoittajakunnan sopimusten mukaisesti.

Ykköskoti Hiidenpellossa eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakasryhmiltä, omaiset ja läheiset, sosiaalityöntekijät sekä yhteistyökumppanit, kerätään palautetta kyselyillä. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen ja yhteisöön toiminaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyseluiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Hiidenpellossa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että toimitaan organisaation yrityskulttuurin mukaisesti.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyötä tilaajan kanssa, on asia informoitava palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Yhteistyö ja läpinäkyvyys ovat periaatteita, joita noudatetaan tilaajan kanssa, joten myös asiakkaan kohtelun käsittelyssä. Tarvittaessa otetaan asian käsittelyyn mukaan myös asukkaan läheinen.

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

Yksikössämme on käytössä kohtaamisen auditointi, jossa henkilökunnan toimesta kiinnitetään huomiota asukkaan kohtaamiseen ja siinä käytävään vuorovaikutukseen. Auditointia puretaan henkilöstöpalavereissa säännöllisin väliajoin.

Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, onko epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta tapahtunut. Esimies keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asiakasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos asiakas haluaa asiaan käsiteltävän läheisen henkilön läsnäollessa ja hänen kanssaan, niin siihen järjestetään tilaisuus.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla on mahdollisuuksien mukaan oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista

lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Yksikössämme käydään henkilökunnan kanssa itsemääräämisoikeudesta keskusteluita säännöllisin väliajoin ja aina tarpeen vaatiessa, esim. kirjausten perusteella havainnoinneista tai auditoinneissa esiin tulleista seikoista.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.

Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet:

- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
 - Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
 - Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
 - Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
 - Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
 - Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ - päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
 - Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- Käsittelyn enimmäisaika 14 vrk.

2.5 Henkilöstö

Yksikön asukaspaikkojen ollessa täynnä, Ykköskoti Hiidenpellossa työskentelee hoito-, hoiva- ja ohjaustyössä yhteensä 32,5 työntekijää, lisäksi 2 työntekijää avustavissa tehtävissä. Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, sosionomista, hoitoapulaisista ja keittäjistä. Henkilöstö jakautuu asukastarpeen mukaisesti ja henkilöstöä on paikan päällä ympärivuorokautisesti.

Kotiin vietävien palvelutarve määrittää henkilökunnan määrän. Kotiin viedyssä palvelussa työskentelee monialainen tiimi, johon kuuluu ammattiryhmiltään lähihoitajia, sairaanhoitaja ja sosionomi. Kotiin vietäviin palveluihin resurssointiin lisätään tarpeen mukaan henkilöitä, kun palvelut kasvavat. Ilmoituksessa on 5 paikkaa ja resurssointia tehdään asiakkaan tarpeen mukaan. Työvuorosuunnittelussa tämä otetaan huomioon ja on varauduttu 0,1 mitoitukseen / asiakas. Tarpeen tullen rekrytoimme lisää henkilöstöä.

Henkilöstö määrä mitoitetaan asukas määrän mukaisesti.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön määrä mitoitetaan asukasmäärän mukaisesti. Sijaisia käytetään sekä suunnitellusti (esim. koulutustilanteet) ja akuuteissa poissaoloissa. Sijaisiksi kutsutaan pääsääntöisesti lähihoitajia, sairaanhoitajia ja hoiva-avustajia tai näiden alojen opiskelijoita.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan Hermione-työvuorosuunnitteluohjelman avulla. Henkilöstö tietää jokaiseen työvuoroonsa liittyvät tehtävät. Äkillisten poissaolojen sattuessa,

jokainen tietää kuinka toimia, myös jos yksikön johtaja on pois. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstömitoituksessa, että työvuoroissa on tarpeeksi koulutettua henkilöstöä paikalla.

Vastuuhenkilön työ sisältää pääsääntöisesti hallinnollista työtä, jolloin esihenkilötyöhön on riittävästi aikaa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esimiehen ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueen yhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla.

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen koordinoimisesta vastaa omaohjaaja ja sosionomi. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan esimerkiksi hammaslääkäriin tiedonkulun varmistamiseksi. Asiakkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Hiidenpellossa on neljä erilaista ryhmäkotia. Ryhmäkodit sijaitsevat kahdessa eri kerroksessa. Ryhmäkotien asukaspaikat ovat ykköskerroksessa 15+14 paikkaa ja kakkoskerroksessa 15+14 paikkaa ja 1 intervallihuone. Kokonaispaikkamäärä on 59. Jokaisella asukkaalla on oma lukittava huone ja siellä WC- ja suihkutilat. Lisäksi huoneissa on lukittava kaappi.

Omaiset voivat tarvittaessa yöpyä Hiidenpellossa, mutta siitä on ilmoitettava ajoissa ja siitä voidaan periä erillinen maksu. Esteettömyys on otettu huomioon kodissa. Käytävät ovat avarat ja esteettömät ja niissä mahtuu hyvin liikkumaan erilaisilla apuvälineillä ja hissiin mahtuu asukas sänkyineen.

Ullakkokerroksessa on konehuone.

Kotiin vietävissä palveluissa on toimitilana toimii asukkaan vuokraama huoneisto.

Ykköskoti Hiidenpellossa yhteisiä tiloja ovat keittiöiden yhteydessä oleva ruokailu- ja oleskelutila. Lisäksi on päivätoimintatila kakkoskerroksessa ja molempien kerrosten aulatilat toimivat myös oleskelutiloina. Näissä tiloissa toimii päivätoimintaryhmät, esimerkiksi muistelu-, musiikinkuuntelu-, ajankohtaisja liikuntaryhmät.

Kakkoskerroksessa on saunaosasto sekä koko taloa palveleva neuvotteluhuone. Lisäksi yhteisessä käytössä ovat molemmissa kerroksissa oma vaatehuoltotila.

Ykköskerroksen kummastakin ryhmäkodista pääsee ulos aidattuihin pihoihin, joissa on puita ja pensaita, sekä kausi-istutuksia. Istumapenkeillä on mahdollisuus oleskella.

Kakkoskerroksen ryhmäkodeissa on parvekkeet ja kakkoskerroksen aulatilasta pääsee myös ulos parvekkeelle. Hiidenpellossa on siis yhteensä kuusi oleskelutilaa, missä sijaitsevat yhteiset TV:t ja musiikinkuuntelulaitteet.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Hiidenpellossa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu laiterekisteriluetteloon. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan. Yksikön laiterekisteriä ylläpitää yksikön johtaja. Rekisteri päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa.

Ykköskoti Hiidenpellossa ei ole kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia laitteita.

Asukkaiden apuvälineet hankitaan asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta, jota kautta myös hoituu käytön ohjaus ja huolto. Yksikön käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavaran toimittajilta, joilta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot. Asukkaan apuvälineet kirjataan asukkaan omiin tietoihin.

Asiakkaiden turva- ja kutsulaitteiden toimivuutta seurataan päivittäin, ja kutsulaite antaa hälytyksen ohjaajille, jos esim. patteri on lopussa.

Asiakastietojärjestelmä on Domacare, jonne kirjataan asiakkaiden päivittäinen kirjaaminen. Rekisteripitäjänä toimii asukkaan kotikunta ja näin ollen nykyisin hyvinvointialue.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa. Tietosuojasta on itseopiskelumateriaali ja tentti koko henkilöstölle.

Jokaisesta ympärivuorokautisen asumisen asukkaasta kirjataan vähintään 3 kirjausta per vuorokausi, ja tämä varmistetaan työvuorojärjestelyin ja vuorokuvauksin. Kirjauksista tulee viikottain raportointi ja ajoittain tehdään tarkastuksia.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla.

Ohjeistuksia käydään keskustellen läpi vuosittain. Omavalvonnan kautta jokaisen tehtävänä on noudattaa tietosuojamääräyksiä ja lainsäädäntöä.

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi (konserni),
Yksikön tietosuojavastaava

Pia-Leena Könönen, pia-leena.kononen@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukaspalautteita kerätään vähintään 3 kuukauden välein. Ykköskoti Hiidenpellossa pidetään asukaskokouksia joka kuukausi, jolloin saadaan myös suullista palautetta toiminnasta. Myös henkilökunnalta kerätään palautetta 3 kuukauden välein, sekä mahdollisuus palautteen antoon on myös joka viikko henkilöstöpalaverissa. Välitön keskustelu on eräs kynnyksettömästä palautteenannon mahdollisuudesta. Läheisiltä ja tilaajilta kerätään tavattaessa palautetta keskustellen, mutta myös kyselyiden muodossa. Heille lähetetään myös kyselyitä vuosittain.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset tiimipalaverin tai henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Ykköskoti Hiidenpellossa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. 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 kokonaistiskin suureksi.

Riskikartoituksen tekemisen jälkeen mietimme; a. voidaanko riskitekijä poistaa b. voidaanko vaaran uusiutumisen todennäköisyyttä vähentää c. voidaanko seurausten vaikutuksia vähentää varautumalla paremmin d. mitä itse voisi tehdä. Yksikköpalavereissa käymme yhdessä läpi vaarojen kartoitus lomakkeen ja yksikön työsuojelusuunnitelman.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Ykköskoti Hiidenpellossa säännöllisellä riskien ja vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.

Henkilökunnasta on valittu työsuojeluvaltuutettu ja turvallisuuvastaavia, joiden tehtävänä on ylläpitää koko henkilökunnan tietoisuutta riskeistä ja vaaroista ja niiden ehkäisystä, mm. säännölliset turvallisuuskävelyt ja toimitilakartoitukset kuuluvat turvallisuuvastaavien metodeihin.

Vuosittain teemme yhdessä henkilöstön kanssa riskien arvioinnin yhdessä, osittain osallistaen myös yksikköemme asukkaat arviointiin. Myöskin vaarojen arviointi tehdään vuosittain yhdessä koko henkilöstön kanssa huomioon ottaen eri ammattikunnat. Näiden arvioiden koosteet lähetetään Mehiläisen työsuojelutoimikuntaan. Työsuojelutoimikunnasta ja laadun organisaatiosta on mahdollisuus saada konsultointiapua oman yksikön arviointeihin.

Yksikköemme henkilökunnalla on poikkeamailmoitusten kanava Ykkösnetti- sivuilla. Poikkeamia käsitellään keskustellen jo samassa vuorossa olevien työntekijöiden kanssa, ja vähintään 1-4 kertaa kuukaudessa joko tiimipalavereissa ja/tai henkilöstöpalavereissa.

Yksikössämme järjestetään henkilöstökokouksia kerran viikossa. Turvallisuuskävelyitä järjestetään uusien työntekijöiden tullessa taloon osana perehdytystä, ja kävelyihin on mahdollistettu osallistua myös jo pidempään työskennelleiden työntekijöiden osallistuminen.

Toimitilatarkastuksia teemme neljä kertaa vuodessa. Omavalvontakäyntejä yksikköömme on tehnyt palvelujohtajat. Omavalvontakyselyt ovat kerran kuussa, joihin osallistetaan henkilökunta havaitsemaan eri osa-alueita.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haittatapahtumat kirjataan Ykkösnetin poikkeamailmoitukseen, jotka käydään viikottain henkilöstön kanssa, kirjataan palaverin muistioon, sekä poikkeamailmoitus raportointiin. Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistioon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Akuuteissa tilanteissa toimitaan tilanteen vaatimilla tavoilla, mutta jälkikäteen tarkastellaan mm. ohjeistusten ajantasaisuutta, prosessien toimivuutta, henkilöstön mahdollista koulutustarvetta.

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

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan Ykköskoti Hiidenpellon kaikkia työntekijätasojä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Lassila & Tikanoja, siivous, kiinteistöhuolto, jätehuolto Y-tunnus: 1680140-0,

Rosk'n Roll, biojätehuolto Y-tunnus: 0768908-2

Kespro Oy, ruokatarvikkeet Y-tunnus: 0911917-1

Lindström Oy, vaihtomattopalvelu Y-tunnus: 1712792-1

Comforta Oy, pesulapalvelut Y-tunnus: 1635654-6

Mehiläinen Ateriaali Oy, ateriapalvelut, Y-tunnus: 0996845-6

Securitas Oy, vartiointipalvelut, Y-tunnus: 1773518-5

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Ykköskodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelman laadinnassa ja päivittämisessä hyödynnetään yksikön henkilöstöpalaveria vuosittain osallistamalla henkilöstö suunnitelman sisällön suhteen. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikössä seurataan laadun mittareita kuukausittain sekä vastataan omavalvontakyselyyn kuukausittain, ja näiden pohjalta havaitaan päivittämisen tarpeessa olevat suunnitelman kohdat. Suunnitelman päivitetään vuosittain ja aina tarpeen tullen muutosten ilmaantuessa.

Suunnitelma on nähtävillä yksikön aulatiloissa molemmissa kerroksissa sekä yksikön nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Vihti 8.8.2025

Allekirjoitus



SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 20 pages before this page
Dokumentet inneholder 20 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 20 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 20 sider før denne side

Detta dokument innehåller 20 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende