SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: Ykköskoti Auringonnousu

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
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 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 16
5.6 Asiakkaan oikeusturva 17
5.7 Omatyöntekijä 19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 19

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 19
6.2 Ravitsemus 20
6.3 Hygieniakäytännöt 21
6.4 Infektioiden torjunta 22
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 22
6.6 Lääkehoito 23
6.7 Rajattu lääkevarasto 23
6.8 Monialainen yhteistyö 24
7 ASIAKASTURVALLISUUS 24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 24
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 25
7.3 Henkilöstö 25
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 26
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 27
7.6 Toimitilat 28
7.7 Teknologiset ratkaisut 29
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 30
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 30
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 32
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 32

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakoti Auringonnousu Oy/Mehiläinen Oy	
Katuosoite Pussilantie 32 07600 Myrskylä	

Toimintayksikkö Ykköskoti Auringonnousu		Y-tunnus 1507453-9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tanja Hauta-aho	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 6373 950, tanja.hauta-aho@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Pussilantie 32		Postinumero ja toimipaikka 07600 Myrskylä
Palvelut / asiakasryhmä mielenterveyskuntoutujat		Asiakaspaikkamäärä 16 + 3

Hyvinvointialue Itä-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Myrksylä	Sijaintikunnan yhteystiedot 07600 Myrskylä

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 15.3.2006	Palvelu, johon lupa myönnetty Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palvelu- ja tukiasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: L&T Työnohjaus: Luotain Consulting, Jaana Sarso Yksikön kunnostamiseen liittyvät asiat: Rakennusliike Jukka Keisala Auton huolto: Killen korjaamo Siivouspalvelu: MinnApu Jätehuolto: L&T

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläinen konsernina huolehtii, että ostamansa tuotteet ja palvelut on laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ -vaatimukset. Yksikkötasolla seurataan laadun ja asiakasturvallisuuden toteutumista ja tehdään tarvittaessa muutoksia.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐Ei

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Auringonnousun koko työryhmä on osallistunut suunnitteluun sekä omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Jokaisella on oma vastuualueensa suunnitelmassa. Suunnitelmassa otetaan huomioon myös asukkaiden näkökulma esim. riskienarvioinnissa. Suunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa ja tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Mehiläisen laatutiimiä suunnitelman osalta.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Tanja Hauta-aho, p. 040 6373 950, tanja.hauta-aho@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain huhtikuussa ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asiakasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä 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/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelma on yksikössä julkisesti nähtävillä, eteisen pöydällä kansiossa. Suunnitelmaan voi kuka yahansa kiinnostunut tutustua ilman erillistä pyyntöä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Auringonnousu tarjoaa aikuisille, yli 18-vuotiaille mielenterveyskuntoutujille ympärivuorokautista palveluasumista sekä tukiasumista. Asuminen on yhteisöllistä ja yksikössä toteutetaan toimintakykyä ylläpitävää ja kuntoutumista edistävää hoitoa, jonka viitekehyksenä toimii toipumisorientaatio. Auringonnousuun on mahdollisuus tulla myös lyhytaikaiseen hoitoon, esimerkiksi omaisen loman ajaksi tai arviointijaksolle toimintakyvyn kartoittamiseksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat Ykköskotien yhteiset arvot;

Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme työssä. Päivitämme tietoa liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Viestimme avoimesti kaikissa tilantiessa ja otamme vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Kumppanuus ja yrittäjyys
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntouksen toteutuksessa. Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

Kasvu ja kehitys
Toteutamme palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Etsimme jatkuvasti uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Panostamme Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaiseen kasvuun ja kehitykseen.

Yksikön toimintaperiaatteita ovat mm. avoimuus, yksilöllisyys, arvokas ja hyvä kohtaaminen, ilo ja lämpö.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Toimitilatarkastus tehdään kvartaaleittain ja siihen osallistuvat henkilökunta sekä asukkaat. Tarkastuksessa kartoitetaan sisä- ja ulkotilojen toimivuutta ja turvallisuutta. Turvallisuuskävely tehdään kahden kuukauden välein ja siihen osallistuvat etenkin uudet työntekijät ja sijaiset, henkilökunnan ja asukkaiden lisäksi. Viikkopalavereissa (1 krt/vko) ja henkilöstöpalavereissa (1krt/kk) käsitellään esille tulleet asiat ja muutos-/korjaustarpeet, korjaavat toimenpiteet. Kaikki kirjataan Ykkösnetissä yksikön omille

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

sivuille, sinne kuuluviin osioihin, joista ovat henkilöstön luettavissa. Työsuojelun kuukausikokous on aina ennen henkilöstöpalaveria.
Vuosittain tehdään laajempi henkilöstötutkimuskysely, sekä yksikkökohtainen työn vaarojen ja riskien arviointi, joiden pohjalta tehdään kehittämistoimenpiteitä yksikköön. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka avulla varmistetaan laatukriteerien toteutuminen liittyen mm. kirjaamiseen ja lääkehoitoon. Organisaation sisällä tehdään vuosittain sisäinen auditointi, jossa todennetaan omavalvonnan toteutuminen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön tuotettava asiakkaille annettavat sosiaalipalvelut laadukkaasti. Viipymättä on ilmoitettava toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Ilmoitus tehdään Ykkösnetissä, poikkeamalomakkeella: työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

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

Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle (Ykkösnet/poikkeamat). Tieto vakavasta poikkeamasta menee liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee myös tilaajalle. Poikkeamat käsitellään viikkopalavereissa yksikkötasolla.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Asukkailta ja omaisilta kerätään kirjallista palautetta laatuindeksikyselyn avulla neljästi vuodessa. Läheisyhteistyö lisää kommunikointia omaisten ja ohjaajien kesken ja tällöin palautteet ovat myös suotavia. Palautteet käsitellään viikko- tai henkilöstöpalavereissa ja tehdään tarvittaessa muutoksia toimintaan näiden pohjalta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamat kirjataan heti asukastietojärjestelmään, DomaCareen sekä tehdään poikkeamailmoitus Ykkösnetin kautta.

- Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"
- Valitse poikkeaman laatu
- Täytä lomake
- Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee käsiteltäväksi.

Kaikki poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa ja tarvittavista toimenpiteistä keskustellaan henkilöstön kanssa. Kirjataan viikkopalaverimuistioon, asukkaan tietoihin ja keskusteluun.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatutiimille.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

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

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

Viikko- ja henkilöstöpalavereissa käydään asiat läpi ja suunnitellaan korjaavat toimenpiteet, kirjataan nämä muistioihin ja käydään läpi myös päivittäisissä vuoronvaihdoissa. Osaan tärkeistä muistioista/suunnitelmista, kuten lääkehoitosuunnitelma, vaaditaan lukukuittaukset. Asukkaisiin liittyvät muutostoimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmä Doma Careen. Yhteistyötahoihin olemme yhteydessä sähköpostitse, puhelimitse ja teamsin avulla ja tiedotamme myös heille muutoksista ja toimenpiteistä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

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

Laadimme toteuttamissuunnitelman yhdessä asukkaan, tilaajan ja omaisten kanssa, jos asukas niin haluaa sekä hoitavan tahon kanssa yhdessä hoitoneuvottelussa. Asetamme yhdessä asukkaan kanssa sovitut, realistiset, toimintakykyä tukevat ja edistävät tavoitteet kuntoutumiselle ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Toteuttamissuunnitelma tehdään asukastietojärjestelmään, domacareen. Suunnitelma käydään yhdessä asukkaan kanssa läpi, allekirjoitetaan ja lähetetään tilaajalle.

Toteuttamissuunnitelma toimii asukkaan ja henkilökunnan päivittäisenä työvälineenä. Seuraamme ja kirjaamme kuntoutumisen edistymistä päivittäin. Kuukausittain tehdään yhteenvedot tavoitteiden toteutumisesta. Seuraamme kuntoutumisen edistymistä säännöllisesti ja kirjaamme muutokset suunnitelmaan. Vanhat suunnitelmat arkistoidaan.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI CMH -toimintakykymittari, joka päivitetään puolivuosittain tai asukkaan voinnin muuttuessa.

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

Toteuttamissuunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan kanssa ja läheiset voivat halutessaan osallistua suunnitelman laatimiseen.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Käymme toteuttamissuunnitelman läpi henkilöstöpalaverissa varmistaaksemme yhteisten toimintatapojen noudattamisen. Seuraamme kuntoutumisen edistymistä säännöllisesti ja kirjaamme muutokset suunnitelmaan. Tarkastamme suunnitelman puolivuosittain yhdessä asukkaan kanssa ja kirjaamme muuttuneet tavoitteet suunnitelmaan, arkistoiden vanhan suunnitelman. Kuukausiyhteenvedot tehdään toteuttamissuunnitelman tavoitteiden pohjalta.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Ykköskodeissa perehtymiseen sisältyy koulutus itsemääräämisoikeudesta. Ykköskotien toiminnassa viitekehyksenä on toipumisorientaatio, jossa lähtökohtana ovat asukkaan omat toiveet ja odotukset palvelulle.
Ykköskoti Auringonnousussa kunnioitamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta, yksilöllisyyttä ja asukkaan omaa personallisuutta. Otamme huomioon yksilön tarpeet, toiveet ja tavat asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa. Käytämme hyödyksi kuntoutuksen toteuttamisessa tietoa asukkaan aikaisemmasta elämästä ja mielenkiinnon kohteista. Huomioimme yksityisyyden ja noudatamme itsemääräämisoikeuteen liittyviä lakeja. Asukas saa päättää kaikista arjen valinnoistaan liittyen nukkumiseen, ulkoiluun, aktiviteetteihin sekä muihin omaa arkea koskeviin päätöksiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

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

itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.
Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

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

Rajoitustoimet ovat viimeinen keino asukkaan hoidossa ja huolenpidossa. Rajoitustoimiin tarvitaan aina lääkärin lupa ja asukkaan vointia seurataan tarkasti rajoitustoimien aikana.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskodeissa on tehty hyvän kohtaamisen arviointia ja seurantaa, joiden pohjalta on kehitetty yksiköiden asukaskohtaamista. Kehitämme jatkuvasti toimintaamme asukkaiden oikeuksien ja aseman toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Korostamme ilmoitusvelvollisuutta esihenkilölle huomatessamme asukkaan epäasiallista kohtelua. Yksikön esihenkilö ottaa ilmoituksen vastaan ja ilmoittaa siitä kunnan johtavalle viranhaltijalle. Puutumme toimintaan välittömästi. Henkilökunnan tehtävänä on tunnistaa kaltoinkohtelu ja toimia asukkaan edunajajana, mikäli asukas ei siihen itse pysty. Kirjaamme asukkaan epäasiallisen kohtelun asukastietojärjestelmään ja käsittelemme ne yksikössä. Pyrimme selvittämään asian tapahtumaan liittyvien henkilöiden kesken. Mikäli asukas ei ole tyytyväinen menettelyyn niin yksikön esihenkilö ohjaa asukasta ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen epäkohdan selvittämiseksi.

Henkilökunnan jokainen jäsen on velvollinen tekemään poikkeamailmoituksen, jos näkee epäasiallista käytöstä tai muuta asukkaaseen kohdistuvaa väärinkäytöstä.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on toimenpiteisiin ryhdyttävä viipymättä, jotta kaltoinkohtelu saadaan loppumaan. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä, johon osallistuu tarvittaessa myös ostajataho sekä sosiaalitoimi.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Asia käydään läpi asukkaan ja tarvittaessa myös omaisen tai läheisen kanssa. Asukkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta kirjallinen huomautus, johon heitä tulee tarvittaessa asiallisesti ohjata.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Laatuindeksikyselyiden avulla palautetta kerätään tilaajakunnilta, omaisilta, asukkailta ja henkilökunnalta. Tämän lisäksi palautetta on mahdollisuus antaa suullisesti tai kirjallisesti, koska tahansa, kun siihen on tarvetta. Asukaskokouksia järjestetään kerran viikossa, jossa kyselemme palautetta ja pohdimme yhdessä miten voimme toteuttaa toivottuja kehittämisehdotuksia ja muuttaa käytäntöjämme jos tarve vaatii.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti laatuindeksikyselyllä.

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

Palautteet otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa. Asukkaiden toiveet ja palautteet toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaat toivovat usein mm. erilaisia retkiä, joita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Palautteet käsitellään

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmaa laatiessa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Tanja Hauta-aho, tanja.hauta-aho@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Anette Karlsson
Sosiaali- ja potilasasiamies
0405142535
Anette.Karlsson@itauusimaa.fi
Puhelinaika ma ja to klo 9–13
Osoite
Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs, 06100 Porvoo

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Puh. 029 505 3050

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonta ohjaa, neuvoo ja sovittelee. Kuluttajaneuvonta on maksuton julkinen palvelu, josta saat ohjeita ja apua kuluttajan oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaoikeusneuvoja voi kertoa muun muassa, mitä voit itse tehdä asian selvittämiseksi. Kuluttajaneuvonta voi myös sovitella kuluttajan ja yrityksen välistä riitaa

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

Asiakirjan saapumisen jälkeen se annetaan tiedoksi kyseisen yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, mielenterveys- ja päihdepalvelujen johtajalle, toimialajohtajalle, sekä laatutiimiin lääkärille ja laatupäällikölle. Yksikön johtaja ja palvelujohtaja laativat vastineen, jonka liiketoimintajohtaja ja laatutiimi tarkastaa ja se laitetaan myös toimialajohtajalle tiedoksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille nimetään omaohjaaja sekä varaohjaaja taloon muuttaessa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Auringonnousussa kannustetaan asukkaita omatoimisuuteen ja oma-aloitteellisuuteen. Korostetaan, että kyseessä on oma koti. Lähdetään ajatuksesta, että asukas osaa ja pystyy sekä autetaan ja ohjataan tarvittaessa.
Viikoittain asukaskokouksessa käydään läpi uudet ja esille nousseet asiat, asukkaiden mielipiteet ja toiveet. Jokaiselle annetaan mahdollisuus vaikuttaa ja tuoda mielipiteensä esille. Päivittäisissä aamukokouksissa käydään läpi päivän kulku ja aikataulut.
Asiointipäivinä asukkaat pääsevät hoitamaan omia asioitaan ohjaajan tuella. Osa toimii asiointitilanteissa itsenäisesti, osa tarvitsee ohjausta.
Yksilöllisesti kohdennetut kodin vastuutehtävät aktivoivat pitämään yhteisestä kodista huolta ja huomioimaan toiset asukkaat. Asukkaat osallistuvat oman huoneen sekä yhteisten tilojen siivoukseen viikoittain siivouspäivänä. Pyykkihuoltoa toteutetaan joko itsenäisesti tai ohjatusti. Rutiineihin kuuluu itsestä ja ympäristöstä huolehtiminen.
Ruokailuissa asukkaita kannustetaan annostelemaan oma ruoka ja astiat vievät itse joko koneeseen tai astioille määrättyyn paikkaan. Kaikessa saa ohjausta ja apua tarvittaessa.

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

Viikoittain järjestetään erilaisia ryhmiä taiteeseen, liikuntaan ja keskusteluun liittyen ja asukkaat saavat osallistua näihin toiveidensa mukaan. Retkiä yksikön ulkopuolelle toteutetaan asukkaiden toiveiden pohjalta. Päivittäin on mahdollisuus ulkoiluun sekä yksikön suojatulla takapihalla että lähimaastossa.

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

Toteuttamissuunnitelman tavoitteita seurataan arjessa päivittäin ja viikoittain. Asukasta aktivoidaan arjessa suunnitelman mukaisesti. Kuukausiyhteenvedossa, joka tehdään asukkaan kanssa yhdessä, käydään läpi miten tavoitteita on saavutettu ja pitääkö jotakin toimintatapaa muuttaa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuosittain, aina RAI-arvion yhteydessä.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä työskentelee klo.7-15 keittiötyöntekijä, joka valmistaa kaikki ruoat itse, huomioiden ikäihmisten ravitsemussuositukset. Ruokalista on kuuden viikon kiertävä ruokalista jossa on otettu huomioon myös asukkaiden ruokatoiveita. Viikottainen ruokalista on nähtävissä yhteisissä tiloissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Huomioimme erityisruokavaliot ravitsemuksessa. Diabeetikoille annamme tarvittaessa ylimääräisiä välipaloja.

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

Tarkkailemme asukkaiden ravitsemustilannetta ja toimimme ravitsemuksellisesti terveellisiä elämäntapoja edistäen. Punnitsemme asukkaat vähintäin kerran kuussa, tarvittaessa useammin.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikössä noudatetaan yleisiä hygienia- ja siivousohjeita sekä ohjeistusta tartuntatautitilanteissa.
Kaikilta yksikön työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivouspäivän kaikki ohjaajat sekä asukkaat osallistuvat yksikön siivoukseen. Asukkaat huolehtivat oman huoneen siisteydestä ohjauksella ja avustuksella ja osallistuvat myös yhteisten tilojen siistimiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleiset tilat siistitään pääosin ohjaajien toimesta, mutta asukkaat osallistuvat myös yhteisten tilojen siistimiseen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon ja saavat siihen tarpeensa mukaan ohjausta ja avustusta. Jokaisen asukkaan pyykit pestään erikseen ja eritepyykille on oma erillinen pesukone. Yksikössä on myös kuivausrumpu.

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

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelmat ja pyykkihuolto-ohjeet, joista löytyy aikataulut, käytettävät aineet ja toimintaohjeet. Siivoussuunnitelma löytyy kodinhoitohuoneesta, missä se on kaikkien saatavilla. Yksikön siivousvastaava myös ohjeistaa henkilökuntaa tarpeen mukaan.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Tanja Hauta-aho p.040 6373 950

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tautien ehkäisemiseksi noudatamme tavanomaisia varotoimia kaikessa toiminnassa. Tartuntatautitilanteessa noudatamme laatutiimin laatimia ohjeita.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Suunhoito, kiireetön sairaanhoito sekä kiireellinen sairaanhoito toteutuu asukkaan oman kotikunnan terveydenhuollon toimesta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Kaikilla asukkailla toteutuu terveystarkastukset oman kunnan terveydenhuollossa vuosittain ja tarvittaessa useammin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokainen omaohjaaja vastaa oman asukkaan terveydenhuollosta yhdessä asukkaan kanssa.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksikön johtajan ja tiimivastaavan/sairaanhoitajan toimesta kerran vuodessa tai kun suunnitelmaan tulee muutoksia, mm. poikkeamakäsittelyn seurauksena tehtävien toimintakäytäntöjen muutokset. Jokainen hoitohenkilökuntaan kuuluva tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja vastaa omalta osaltaan turvallisen, ohjeiden mukaisen lääkehoidon toteuttamisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan otetaan lukukuittaukset jokaisen päivityksen yhteydessä.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Jokaisessa vuorossa on nimetty lääkevuorovastaava, joka on merkitty myös työvuorolistaan. Lääkevuorovastaavan tehtävänä on huolehtia kaikista asukkaiden lääkitykseen liittyvistä asioista vuoronsa aikana.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Yksikön lääkehuoneessa säilytetään vain asukkaiden henkilökohtaiset lääkkeet.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuu joko sähköpostin välityksellä, puhelimitse, kirjeitse, teamsin välityksellä tai tapaamisella. Omaohjaaja on vastuussa oman asukkaansa osalta yhteydenpidosta. Tiedonkulku ja yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnon alojen kanssa toteutuu sähköpostitse, puhelimella, Teamsilla ja jos vain mahdollista, fyysisillä tapaamisilla. Tietojen käsittelyssä ja esim sähköpostia käytettäessä huomioimme tietosuojan. Omaohjaajat ovat pääasiassa vastuussa oman asukkaansa asioiden hoidosta ja kontakteista, yhteistyössä yksikön muiden ohjaajien ja tiimivastaavan kanssa. Lopullinen vastuu yksikön esihenkilöllä. Sosiaalityöntekijöiden ja palvelukoordinaattorien tapaaminen asukkaiden kanssa, on vähintään kerran vuodessa asiakassuunnitelman päivityksen yhteydessä. Edunvalvojiin pidetään yhteyttä sähköpostitse tai puhelimitse. Asukkaan muuttaessa tai elämäntilanteen muuttuessa, olemme yhteydessä viipymättä sosiaalityöntekijään. Tiedonkulku terveydenhuollon kanssa toteutuu puhelimitse tai vastaanotoilla. Samoin erikoissairaanhoidon kanssa. Ohjaajat huolehtivat, että terveyteen liittyvät asiat hoidetaan aina ajallaan. Oli kyse fyysisestä tai psyykkisestä asiasta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Vuosittain tehdään/päivitetään vaarojen selvittäminen ja merkittävyyden arviointi. Kemikaaliluettelon päivitys tarvittaessa/vuosittain. Palotarkastukset sekä terveydensuojelun tarkastukset säännöllisesti

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palotarkastukset kahden vuoden välein. Tämä säännöllistä, yksikkö kuuluu Itä-Uudenmaan pelastustoimen piiriin.

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?

Ympärivuorokautisen palveluasumisen mitoitus on 0,5 henkilötyövuotta/asukas. Auringonnousun miehitys koostuu lähihoitajista ja sairaanhoitajasta. Henkilöstöä on paikalla ympäivuorokautisesti niin, että asukkaiden turvallisuus on varmistettu jokaisena

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

vuorokauden aikana riittävällä hoivalla ja huolenpidolla. Henkilöstömitoitus määritellään toimiluvassa ja toteutumista seurataan viikoittain.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytämme vakituisen henkilöstön lomasijaisuuksiin sekä sairauspoissaoloihin.

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

Esihenkilön työpanos on 50% hallinnollinen ja tämä asia otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikkömme työntekijät ovat suomea äidinkielenään puhuvia. Mikäli työntekijällä on äidinkielenään muu kuin Suomi he näyttävät kielitaitonsa kielikokeella, joka useasti sisältyy ammatilliseen koulutukseen.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilökunnan rekrytoinnin tarpeesta vastaa yksikön esihenkilö, kirjoittamalla toimintaraportilla rekrytointirarpeen. Kun lupa on saatu, esimies tiedottaa asiasta omaa palvelujohtajaa ja tekee ilmoituksen Workday järjestelmään. Työnhakuilmoitus menee HR-osastolle, joka huolehtii rekrytoinnin toimeenpanosta.
Hakemuksen perusteella esihenkilö valitsee haastateltavat hakijat. Mahdollisuuksien mukaan haastattelut tehdään yhdessä palvelujohtajan kanssa.
Haastattelun jälkeen esihenkilö soittaa haastateltavien mahdollisille suosittelijoille.
Työntekijän valinta tehdään ammatillisen pätevyyden, työkokemuksen, työhön sopivuuden, sekä haastattelun ja mahdollisten suositusten perusteella.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän ammattipätevyys tarkistetaan Julki-Terhikistä ja haastattelussa otetaan selvää työntekijän taustoista ja soveltuvuudesta työtehtävään. Uusien työntekijöiden kohdalla toteutetaan 6 kuukauden koeaikaa, jonka puolivälissä käydään arviointikeskustelu työntekijän ja esihenkilön kesken. Arvioinnissa otetaan huomioon myös muiden työntekijöiden sekä asukkaiden palautteet. Lyhytaikaisiin työtehtäviin käytämme työntekijöitä, joiden kanssa esihenkilö on tehnyt runkosopimuksen. Näin varmistamme, että sijaiset ovat tunnettuja ja luotettavia työntekijöitä, jotka ovat jo ennestään tuttuja asukkaille.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kaikki uudet työntekijät perehdytetään ykköskotien perehtymisohjelman mukaisesti ja perehdyttämiseen osallistuvat kaikki hoivakotimme työntekijät esihenkilön lisäksi. Perehtymisen tueksi on laadittu kurssialusta, joka on kohdennettu tietyille ajankohdille, työntekijän aloittamisen jälkeen. Perehtyjän kanssa käydään keskustelua perehdytettävistä asioista, annetaan sekä pyydetään palautetta ja näin varmistetaan myös, että perehtyjä omaksuu ohjeistukset. Uusi työntekijä saa käyttäjätunnukset organisaation sisäisiin järjestelmiin automaattisesti, kun työsopimus on viety ja hyväksytty Workdayn kautta. Asukastietojärjestelmään on omat tunnukset, jotka esihenkilö luo uudelle työntekijälle. Perehdytettävä suorittaa myös lääkehoidon koulutuksen sekä tietoturvakoulutuksen. Perehdytyksen väliarviointia tehdään koeajan puolessa välissä. Keskustelun tarkoituksena on saada selville työntekijän motivaatiota ja sitoutumista työtehtävään,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

sekä asioiden oppimista ja omaksumista. Myös työntekijän mielipide siitä, vastaako työ hänen toiveitaan ja miten omasta mielestään selviytyy työtehtävistä on tärkeää. Keskustelun avulla voidaan kartoittaa, missä työntekijä tarvitsee vielä oppimista. Myös vakituista henkilökuntaa perehdytetään työtehtävien ja olosuhteiden muuttuessa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Työntekijöiden täydennyskoulutusta kartoitetaan kehityskeskustelujen kautta. Täydennyskoulutusta toteututetaan osallistumalla Mehiläisen omaan koulutustarjontaan Moodlessa ja Workdayssa, sekä käyttämällä ulkopuolista kouluttajaa, esimerkiksi EA-, uhkatilanne- ja paloturvallisuuskoulutuksissa.
Työntekijä voi itse katsoa koulutuskalenterista täydennyskoulutusta ja varata heille sopivana ajankohtana käyvä täydennyskoulutus.
Esihenkilö tiedottaa ajankohtaisista täydennyskoulutuksista, jotka jokaisen työntekijän on käytävä läpi.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Auringonnousun toimitilat ovat valmistuneet v.2006 ja ne on suunniteltu mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautiseen asumiseen. Tilat ovat hyvässä kunnossa.

Yksikössä on asumisneliöitä noin 480. Yksikössä on sähkölämmitys, sekä puilla poltettava takka ja leivinuuni. Talo on jaettu niin sanotusti kahteen kerrokseen. Alakerta ja yläkerta eroavat muutamalla rapulla toisistaan.

Yhteiset tilat ovat jatkuvasti kaikkien asukkaiden käytössä. Yksikössä on 7 wc:tä, sauna, suihkutilat, pukuhuone, sekä kodinhoitohuone.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on 16 asumispalvelupaikkaa, yhden hengen huoneita on 12 ja kahden hengen huoneita on 2. Yksi huone on varattu intervalliasukkaiden käyttöön. Asukkaille annetaan mahdollisuus vaihtaa huonetta esimerkiksi, kun joku huone tyhjenee. Ajattelemme myös asukkaalle parasta huoneen sijaintia esim. turvallisen liikkumisen takaamiseksi. Asukkailla on huoneissaan ovet ja he saavat halutessaan sulkea ne, jos haluavat yksityisyyttä. He saavat myös sisustaa huoneensa mielensä mukaiseksi.

Kahden hengen huoneissa on otettu huomioon, että asukkaat ovat samaa sukupuolta keskenään. Jokaiselle asukkaalle taataan oikeus kotirauhaan ja yksityisyyteen.

Yhteisiä tiloja ovat yläkerran olohuone, jossa asukkaat voivat katsoa tv:tä ja viettää aikaa muiden kanssa pelaillen ja seurustellen. Alakerrassa on ruokailutila, joka toimii myös harrastetilana. Jokainen asukas saa käyttää yhteisiä tiloja halutessaan.

Ykköskoti Auringonnousussa on myös turvallinen ja aidattu takapiha, jossa asukkaat voivat viettää aikaa halutessaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ei ole käytössä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole käytössä.

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

Ei ole käytössä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ei ole käytössä.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Organisaation sisällä on käytössä laiterekisteri Spotilla, johon merkitään yksikössä käytössä olevat laitteet. Rekisteriä ylläpitää yksikön laitevastaava.

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

Poikkeamaprosessin sisältä löytyy myös laitteille ja tarvikkeille oma vaaratilanneilmoituslomakkeensa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikössä on nimetty laitevastaava.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysohjelmaan sisältyy koulutusta kirjaamisesta. Lisäksi kaikki työntekijät ovat vastuussa uuden työntekijän opastamisesta laadukkaaseen kirjaamiseen. Syksyllä -23

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

käyttöön on tulossa uudistettu kirjaamisalusta ja tätä varten yksiköstä valitaan kirjaamisvastaava, joka koulutusten jälkeen ohjeistaa ja opastaa muuta työryhmää kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Päivittäiskirjaukset ympärivuorokautisessa palveluasumisessa kirjataan joka vuorossa reaaliaikaisesti niin, että jokaisesta asukkaasta on vähintään yksi kirjaus/vuoro.

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

Yksikössä on kirjalliset tietosuojaa koskevat ohjeistukset, jotka käydään läpi perehdytysprosessissa. Lisäksi henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.

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

Perehdytykseen sisältyy tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset, jotka käydään läpi työntekijöiden kanssa. Lisäksi työntekijöiden tulee suorittaa tietosuojakoulutus Moodlen oppimisympäristössä. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Yksikössä on nimetty tietosuojavastaava.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Tavarakuljetukset aiheuttavat ajoittain vaaratilanteita sekä haittaa. Tavarat toimitetaan välillä pääovelta ja välillä sivuovelta. Jos tukkutilaukset kuljetetaan pääovesta yläkerrasta, joudutaan kulkemaan portaat ja ympärillä on myös paljon asukkaiden liikehdintää. Sivuovelta taas on vaikea saada rullakoita kuljetettua, kun kivetystä ei ole koko matkalta. Eteinen on ahdas. Tiedonkulkua henkilöstön välillä parannetaan ja tehostetaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/9109a908-80b4-4b7d-bc8a-ad8896cddf84
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 32 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 32 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 32 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 32 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 32 sider før denne side

TANJA KRISTIINA HAUTA-AHO
342a2f27-c404-4769-9b5f-d5e396aa2f8b - 2023-09-11 12:35:17 UTC +03:00
BankID / MobileID - d4b925a4-87d7-4724-93f0-dc917905dd83 - 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