SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Aurinkorinne

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
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 17
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 17
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 20
5.6 Asiakkaan oikeusturva 22
5.7 Omatyöntekijä 23

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 23
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 23
6.2 Ravitsemus 26
6.3 Hygieniakäytännöt 27
6.4 Infektioiden torjunta 29
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 30
6.6 Lääkehoito 32
6.7 Rajattu lääkevarasto 32
6.8 Monialainen yhteistyö 33
7 ASIAKASTURVALLISUUS 33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 34
7.3 Henkilöstö 35
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 36
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 37
7.6 Toimitilat 39
7.7 Teknologiset ratkaisut 39
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 40
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 41
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 41
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/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 3. krs.	Postinumero ja toimipaikka 00270 Helsinki

Toimintayksikkö Ykköskoti Aurinkorinne		Y-tunnus 1927556–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Miia Kaajakari	040 587 4903 miia.kaajakari@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Louhelantie 10		Postinumero ja toimipaikka 01600 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujat		Asiakaspaikkamäärä 26

Hyvinvointialue Vantaan ja Keravan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Vantaa	Sijaintikunnan yhteystiedot Hyvinvointialueen vaihde, puh. 09419191

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.4.2014	Palvelu, johon lupa myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelujen tuottaminen, tehostettu palveluasuminen mielenterveyskuntoutujat.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelujen tuottaminen, tehostettu palveluasuminen, mielenterveyskuntoutujat.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Comforta, L&T, Invian, Avainasema, Vivago, Metos, Securitas, Lindström,

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seuraamalla laatua ja tekemällä turvallisuuteen liittyvistä puutteista poikkeamailmoituksen. Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asiakaskokemusta on Mehiläisen 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 Mehiläisen 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 sähköisesti Intrassa olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. 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. Hankinnan laatu- ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

vastuullisuusasioista vastaa Mehiläisellä Satu Suominen, satu.suominen@mehilainen.fi, p. 040 560 4262

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Aurinkorinteessä yksikönjohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Yksikönjohtaja työstää omavalvontasuunnitelmasta tiimivastaavan kanssa version, joka käydään läpi työryhmässä henkilöstön kokouksissa. Työryhmä kommentoi omavalvontasuunnitelmaa ja sen aiheista käydään keskustelua. Tarvittaessa suunnitelmaa tarkennetaan ja korjataan, jonka jälkeen se viedään asukkaiden kanssa käsiteltäväksi. Asukkaat pääsevät tutustumaan omavalvontasuunnitelman sisältöön yhteisökokouksissa ohjaajien johdolla. Omavalvontasuunnitelman lukeminen kuuluu oleellisena osana työntekijän perehdytystä, lukeminen tulee kuitata erilliselle lukukuittauslistalle.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Miia Kaajakari, miia.kaajakari@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain, mutta aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.

Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Yksikön esihenkilö yhteistyössä tiimivastaavan ja laatuvastaavan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman vähintään kerran vuodessa tai kun tarvetta ilmenee ja ohjeiden mukaisesti sekä käy sen henkilöstön kanssa läpi. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan vähintään kvartaaleittain.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön kotisivuilta: https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-aurinkorinne.

Aurinkorinteessä omavalvontasuunnitelma on esillä yhteisissä tiloissa kodin kansiossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Aurinkorinne tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista yli 18-vuotiaille. Asiakkaaksi pääsee hyvinvointialueen sijoituspäätöksellä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Aurinkorinne on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, jossa henkilöstömitoitus on vähintään 0,7. Yksikkö on suunnattu erilaisten mielenterveys-, päihde- tai neurologisten ongelmien vuoksi ympärivuorokautista apua tarvitseville ihmisille. Tarjoamme ihmisläheisen vaihtoehdon asukkaille, joiden hoito ei vaadi pitkäaikaista sairaalasijoitusta, mutta jotka tarvitsevat erityisen vahvaa tukea ja turvallisuutta esimerkiksi käyttäytymisen haasteiden vuoksi.

Kuntouttava ja virikkeitä tarjoava toiminta on osa kotimme arkea. Asukkaiden kanssa tavoitellaan asukkaan elämän laatua heikentävien oireiden ja käytöshäiriöiden hallintaa sekä harjoitellaan siirtymistä kevyempään palvelumuotoon.

Aurinkorinteessä toteutetaan viikko-ohjelmaa. Jokaiselle asukkaalle on laadittu viikko-ohjelma, joka sisältää yksikön yhteisen viikko-ohjelman sekä asukaskohtaisen viikko-ohjelman. Yhteinen viikko-ohjelma sisältää yksikön yhteiset toiminnot, asukaskohtainen viikko-ohjelma personoidaan jokaisen asukkaan henkilökohtaiseksi, toteuttamissuunnitelmaa mukailevaksi ohjelmaksi yhdessä asukkaan kanssa. Monipuoliset toiminnot rytmittävät päivää ja viikkoa, ympäristöä sekä yhteisön mahdollisuuksia hyödyntäen. Ykköskotien arvot ja yleiset toimintaperiaatteet sekä yhteisöllisyys ohjaavat käytännön kuntoutustoiminnan toteutumista. Käytämme viitekehyksenä toipumisorientaatiota.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Aurinkorinteessä työskentelee laillistettu nimikesuojattu moniammatillinen henkilökunta, joka on sitoutunut osallistumaan Mehiläinen Oy:n tarjoamiin koulutuksiin sekä kehittämään ja ylläpitämään ajantasaista ammattitaitoaan. Moniammatillinen henkilökunta huolehtii myös muiden tiimin jäsenten tietojen ja taitojen saattamisesta ajan tasalle omien ammatti- ja vastuualueidensa sekä intressiensä mukaisesti. Jokainen Aurinkorinteen työntekijä on velvollinen avustamaan toista työntekijää hyvien

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

kollegiaalisten käytäntöjen mukaisesti. Työryhmä tuo aktiivisesti esille koulutustarpeita yksikön esihenkilölle sekä osa-alueesta vastuussa olevalle henkilölle. Työnantaja tarjoaa aktiivisesti koulutusmahdollisuuksia, järjestää sekä tiedottaa niistä. Avoimuus ja luottamus toivottavat työryhmän jäsenen oppimaan uutta. Koko työryhmä on velvoitettu osallistumaan koulutuksiin, jotka on listasuunnittelussa laitettu työpäiväksi. Näin varmistetaan koko työryhmän osaamisen ajantasaisuus. Koulutustarpeista keskustellaan säännöllisin väliajoin ja näitä peilataan tehtyihin poikkeamailmoituksiin.

Aurinkorinteessä toimintaamme ohjaavat Ykköskotien yhteiset arvot, joita ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Se on yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Ykköskotien vahvuus onkin osaava ja taitava henkilöstö.

Aurinkorinteessä henkilöstön osaamista kehitetään säännöllisillä koulutuksilla. Myös mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa koulutustarjotaan tuomalla esille koulutustarpeita esihenkilölle sekä osa-alueesta vastuussa olevalle henkilölle.

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Aurinkorinteessä jokainen ihminen kohdataan ainutkertaisena erilaisuutta kunnioittaen. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Aurinkorinteessä kannetaan vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisen kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Työryhmä käy viikoittain läpi laadun mittarit (omatuokioiden ja ryhmätoimintojen toteutuminen, päivittäiskirjaaminen) ja keskustelee kehittämistoimenpiteistä, joita käytännön asukastyössä voidaan tehdä laadun tavoitteiden saavuttamiseksi. Myös neljä kertaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

vuodessa järjestettävän laatuindeksikyselyn tulokset käydään henkilöstön kanssa läpi. Tulosten pohjalta muotoillaan toimenpide-ehdotukset, joiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti.

Aurinkorinteessä toimitaan kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautisen palveluasumisen tuottamisessa. Yrittäjyyttä Aurinkorinteessä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen asukastyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa kaikki palvelumme kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo itsessään ja tarkoittaa Aurinkorinteessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Uusia toimintatapoja ideoitaan niin henkilöstön kokouksissa kuin asukkaiden kanssa yhteisökokouksissakin. Kasvu ja kehitys tarkoittaa Aurinkorinteessä myös henkilöstön henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Luettelo riskienhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä. Ykkösnetin Turvallisuus-osiossa käsitellään mm. asukasturvallisuutta, henkilöstö- ja työturvallisuutta ja tietoturvallisuutta.

Ykkösnetin Laatu ja omavalvonta -sivustolla käsitellään laatulupauksia. Sieltä löytyy myös omavalvontaohjelma.

Kuukausittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan muun muassa toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama- järjestelmään.

Henkilökunnan kanssa pidetään viikoittain palaveri, jossa käsitellään myös poikkeamat ja keskustellaan avoimesti mahdollisista korjaavista toimenpiteistä. Suullista palautetta voi antaa aina mutta viikkopalaverit ovat myös hyvä mahdollisuus antaa suullista palautetta sekä kehitysideoita.

Ykköskoti Aurinkorinteessä tehdään vuosittain riskikartoitus, jonka pohjalta tehdään tarvittavia muutostöitä. Työturvallisuuden arviointi on jatkuvaa toimintaa ja uusia riskejä voidaan tunnistaa poikkeama-ilmoituksista. Jokaisesta turvallisuusriskistä tai poikkeamasta tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään poikkeamasta riippuen joko välittömästi osallisten kanssa ja/tai seuraav assa henkilökunnan viikkopalaverissa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Aurinkorinteessä ilmoitusvelvollisuutta käydään läpi työryhmässä henkilöstön kokouksissa. Henkilöstölle kerrotaan, mitä ilmoitusvelvollisuus tarkoittaa ja mistä asioista työntekijät ovat ilmoitusvelvollisia. Ilmoitus tehdään Poikkeamat-järjestelmän kautta, jossa on erillinen kohta työntekijän ilmoitusvelvollisuudelle. Henkilöstön tekemä ilmoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

etenee yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle sekä muille tärkeille sidosryhmille. Yksikössä käynnistetään välittömästi toimenpiteet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi.

Johdon ja esihenkilön 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. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä 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.

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

- Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake
- Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt
- Henkilöstökokoukset ja asukasasioiden kokoukset
- Henkilöstökysely vuosittain
- Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain
- Toimitilatarkastukset
- Omavalvontakäynnit ja –kyselyt

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

- Whistleblowing mahdollisuus

Henkilöstöä kannustetaan näiden kanavien käyttöönottoon.

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

- Suullinen ja kirjallinen palaute
- Neljä kertaa vuodessa toteutettavat laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- Läheiskyselyt
- Yhteisökokoukset
- Anonyymi palautekanava
- Omaohjaajan kautta

Asukkailta ja omaisilta saatu palaute käsitellään työryhmässä henkilöstön kokouksissa. Palaute käydään läpi, tarvittaessa sille kirjataan vastine ja kehitetään toimenpide-ehdotukset yksikön toiminnan kehittämiseksi. Mahdolliset yksikön arkea koskevat muutokset viedään tarvittaessa tiedoksi asukkaille yhteisökokousten kautta. Toimenpide-ehdotusten toteutumista seurataan säännöllisesti henkilöstön kokouksissa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Aurinkorinteessä poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti Poikkeamat-ilmoitusjärjestelmään. Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa. Mikäli tarvetta, käsittelijät ottavat poikkeamien läpikäymiseen mukaan sairaanhoitajan tai työsuojeluvaltuutetun.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Työryhmän lisäksi yksikön lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja käsittelee lääkepoikkeamat. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Ilmoitus vakavista poikkeamista (vakavuusluokka 4 tai 5) lähtevät esimiehen ja tiimivastaavan lisäksi myös laatujohtajalle, palvelujohtajalle ja liiketoimintajohtajalle. Haittatapahtumien, poikkeamien ja ”läheltä piti” -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon. Vakavista poikkeamista lähtee välitön hälytys yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma, jonka toteutuminen varmistetaan seuraavalla käynnillä palvelujohtajien toimesta.

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

Aurinkorinteessä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Henkilöstön kokouksissa tehtävät päätökset sihteeri kirjaa muistioon, joka jaetaan yksikön työntekijöille sähköpostitse ja Domacaren keskustelualueelle. Työntekijöillä on velvollisuus käydä lukemassa kokousmuistiot ja kuitata luetuksi. Asukkaita koskevat asiat viedään tiedoksi yhteisökokouksiin.

Aurinkorinteessä henkilöstön tiedotusvälineinä toimivat päivittäiset raportit, DomaCare kirjaukset, henkilöstöfoorumit, sähköpostit ja Ykkösnet.

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?

Hoidon ja palvelun tarve sekä asukkaan henkilökohtaiset tavoitteet kirjataan asukkaan yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolivuosittain tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Suunnitelman yhteydessä täytetään Tuva-toimintakykymittari, joka sisältää sekä ammattilaisen arvion että asukkaan itsearvion. Toimintakykymittari käsittelee asukkaan toimintakykyä psyykkiseltä, fyysiseltä ja sosiaaliselta kannalta.

Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Tavoitteet määritellään verkostopalaverissa yhdessä asukkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa. Palaveriin voidaan asukkaan halutessa kutsua myös asukkaan omaisia. Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin.

Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen viivästymisen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja aina tarvittaessa sitä muutetaan. Toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seurantaa ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan. Päivittäisissä kirjauksissa täytyy näkyä toteuttamissuunnitelmassa esillä olevat tavoitteet. Nämä tavoitteet arvioidaan kuukausiyhteenvedoissa.

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 toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin. Aurinkorinteen tiimivastaava tarkistaa ja valvoo toteuttamissuunnitelmien päivitystä ja varmistaa, että ne ovat ajan tasalla. Tarvittaessa tiimivastaava myös muistuttaa työryhmää päivityksestä.

Toipumisorientaation viitekehyksen mukaan asiakas itse määrittää omat tavoitteensa. Verkosto ja Aurinkorinteen työyhteisö ehdottavat erilaisia palveluita ja menetelmiä tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaan kanssa yhdessä valitaan hänelle mielekkäät menetelmät.

Kun toteuttamissuunnitelma tehdään tai päivitetään, käydään ne aina läpi henkilöstön kokouksessa. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia asukkaiden tavoitteista ja niiden suuntaisesta työskentelystä. Omaohjaaja asettaa DomaCareen aktiiviset tavoitteet, jotka työryhmä huomioi päivittäisessä kirjaamisessa. Kun omaohjaaja huomaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

kuukausiyhteenvetoja tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä. Myös päivittäisessä työskentelyssä muistutamme toisiamme tavoitteiden mukaisesta työskentelystä ja kirjaamisesta.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Aurinkorinteessä on käytössä Tuva-toimintakykymittari. Tuva-mittarin avulla arvioidaan psyykkisen, sosiaalisen ja fyysisen toimintakyvyn lisäksi myös asukkaan hoitoisuutta. Hoitoisuusarviointi kuvaa työntekijän subjektiivista kokemusta asukkaan palvelun kuormittavuudesta ja raskaudesta. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asukas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen. Tuva-mittaus tehdään asukaskohtaisesti puolivuosittain toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

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

Toteuttamissuunnitelma tehdään aina yhdessä kuntoutujan kanssa ja hänen näkemyksensä kirjataan toimintajärjestelmän ohjeistuksen mukaisesti aina mukaan asiakirjoihin. Verkostopalaveriin, jossa toteuttamissuunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja ja kuntoutujan niin halutessa hänen omaisensa tai muu läheisensä. Asukas saa täysin itse päättää, ketä läheisiä hän haluaa kokoukseen mukaan.

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

Kun toteuttamissuunnitelmia tehdään tai päivitetään, käydään ne aina henkilöstön kokouksessa läpi. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia kyseisen asukkaan tavoitteista. Omaohjaaja asettaa Domacareen aktiiviset tavoitteet, jotka työryhmä huomioi päivittäisessä kirjaamisessa. Kun omaohjaaja huomaa kuukausiyhteenvetoja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä. Myös päivittäisessä työskentelyssä muistutamme toisiamme asukkaiden tavoitteista ja niiden toteutumisesta.

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)?

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Aurinkorinteessä asukkaiden itsemääräämisoikeus toteutuu täysimääräisesti asukkaiden arjessa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja sen toteutumista vahvistetaan tukemalla asukasta tarpeen mukaan päätöksenteossa ja omannäköisen elämän rakentamisessa. Asukkailla on oikeus omaan yksityisyyteen ja esimerkiksi asukashuoneisiin ohjaajat saavat mennä vain asukkaan luvalla asukkaan ollessa paikalla. Asukkaan toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti voidaan tehdä asukaskohtaisia

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

sopimuksia, esim. puhallutukset ennen lääkkeenantoa päihteettömyyden tavoitteen tukemiseksi. Nämä sopimukset ovat kuitenkin vapaaehtoisia ja asukas voi näistä halutessaan yksipuolisesti irtautua.

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

Itsemääräämisoikeutta voidaan korostaa ja vahvistaa arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisössä tapahtuvassa itsearvioinnissa / reflektiossa on uskallettava ottaa puheeksi tapamme toimia suhteessa asiakkaisiin.

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

Aurinkorinteen asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Kaikilla asukkailla on mahdollisuus omaan kulkupolettiin, jolla pääsevät vapaasti liikkumaan yksikön ulkopuolelle. Mikäli asukas ei halua omaa kulkupolettia, pääsee hän liikkumaan ohjaajien kanssa aina niin halutessaan. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Yksikössä ei käytetä mitään rajoittavia välineitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Aurinkorinteessä 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 organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus kenelle tahansa toimintayksikön työntekijälle, joka varmistaa asian etenemisen sovitusti. 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. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja.

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

Aurinkorinteessä työryhmä toteuttaa kohtaamisen miniauditointia, jossa arvioidaan asukkaiden kohtaamista ja kohtelua auditointikaavakkeen avulla. Auditointi tehdään kolmen kuukauden välein ja auditoijiksi valitaan työyhteisöstä vuorotellen 1-2 auditoijaa. Auditoinnin tulokset käydään läpi henkilöstön kokouksissa ja niihin reagoidaan tarvittaessa kehittämistoimenpitein. Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikönjohtajan ja henkilöstön toimesta.

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

Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, on siihen henkilökunnalla velvollisuus puuttua välittömästi ja tilanne on selvitettävä pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan / kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden 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. Kokemuskysely on uudistettu vastaamaan entistä paremmin mielenterveyskuntoutujien palvelutarpeita vuoden 2021 aikana.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esihenkilölle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Asiakasryhmiltä *lapset, vanhemmat ja läheiset, sosiaalityöntekijät sekä yhteistyökumppanit* kerätään palautetta asiakaskyselyillä. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyseluiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaat pääsevät vaikuttamaan yksikön toimintaan yhteisökokouksien kautta ja ottamalla asioita esille arjessa. Kun asukkaat ehdottavat jotain, he myös osallistuvat suunnitteluun ja toteutukseen. Aurinkorinteessä asukkaat pääsevät viikoittain vaikuttamaan mm. yksikön toiminnalliseen viikko-ohjelmaan suunnittelemalla ryhmien sisältöä ja esittämällä toiveita esimerkiksi aamu- ja iltapalojen tarjoiluista.

Ykköskoti Aurinkorinteessä täytetään laatuindeksikysely 3 kuukauden välein. Kyselyn täyttävät työntekijät, asukkaat, omaiset sekä tilaajat. Yksikön tiimivastaava organisoi kyselyn toteutusta ja ohjeistaa työryhmää. Palaute viedään henkilöstökokoukseen, jossa etsitään keinoja, miten toimintaa tai asiaa voidaan kehittää ja parantaa.

Aurinkorinteen sisääntulolla sijaitsee palautelaatikko, johon asukkaat saavat kirjoittaa halutessaan anonyymisti palautetta tai kehitysideoita. Palautteet tuodaan asukaskokoukseen, jossa ne käydään läpi ja kirjataan ne kokousmuistioon.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Ykköskoti Aurinkorinteessä täytetään laatuindeksikysely 3 kuukauden välein. Kyselyn täyttävät työntekijät, asukkaat, omaiset sekä tilaajat. Yksikön tiimivastaava organisoi kyselyn toteutusta ja ohjeistaa työryhmää. Palaute viedään henkilöstökokoukseen, jossa etsitään keinoja, miten toimintaa tai asiaa voidaan kehittää tai parantaa.

Aurinkorinteen sisääntulolla sijaitsee palautelaatikko, johon asukkaat saavat kirjoittaa halutessaan anonyymisti palautetta tai kehitysideoita. Palautteet tuodaan henkilöstökokoukseen, jossa ne käydään läpi ja kirjataan kokousmuistioon.

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

Esimerkkinä: Asukkaat tuoneet esiin, että työryhmällä ei ole samoja käytäntöjä ja toimivat eri tavalla. Asia tullut esiin palautelaatikon kautta ja sitä käsitelty asukaskokouksessa. Keskusteltu asiasta ja selvitetty, mitkä ovat erityisesti ne kohdat,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

joissa erovaisuuksia havaittu. Sovittu työryhmän kanssa yhteiset toimintatavat ja kannustettu tuomaan esiin, mikäli toimintavoissa esiintyy poikkeavuuksia.

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 Miia Kaajakari, miia.kaajakari@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: Miikkael Liukkonen 094190230

Helsinki: Jenni Hannukainen, Sari Herlevi ja Teija Tanska 0931043355

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: Eva Peltola ja Terhi Willberg 0291515838

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue: 0408335528

Forssa: Tiina Ketola-Mäcklin & Niina Göransson 036293204

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh. 029 505 3050

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

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

Ohjeistus löytyy Ykkösnet -> Viranomaisyhteistyö. Päätökset informoidaan työyhteisön lisäksi palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatuorganisaatiolle ja yhdessä tehdään suunnitelma miten kehitetään toimintaa. Yksikössä käydään myös keskustelua, miten toimintaa voidaan näiden pohjalta kehittää.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimettynä omaohjaaja. Lisäksi asukkailla on varaomaohjaaja, joka hoitaa omaohjaajan tehtäviä loma-aikaan ja pidemmmillä poissaoloilla. Omaohjaajan tehtäviin kuuluu omaohjattavan tilanteen asiantuntijana toimiminen. Omaohjaaja huolehtii ensisijaisesti asukkaan kuukausiyhteenvetojen koostamisesta, päivittää toteuttamissuunnitelmaa ja tekee asukkaan kanssa tuva-mittauksia. Lisäksi omaohjaaja huolehtii asukkaan verkostotyöstä, käsittelee asukkaan postit ja pitää omatuokioita, joita laatulupauksen mukaisesti toteutetaan jokaiselle asukkaalle neljä kertaa kuukaudessa. Varaomaohjaaja huolehtii omaohjaajan tehtävistä varsinaisen omaohjaajan ollessa pidemmillä poissaoloilla.

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/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on tarjolla erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia vaihtoehtoja, joihin asukas voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja toteuttamissuunnitelmansa mukaisesti osallistua. Asukasta ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen. Näitä Aurinkorinteessä ovat mm. ryhmämuotoiset aamutreffit ja viikoittaiset liikunta-, musiikki-, kokki- ja sunnuntairyhmät.

Asukkaille pyritään tarjoamaan mahdollisimman laajalti heidän toivomiaan vaihtoehtoja sekä tukea osallistua eri toimintoihin ja sosiaaliseen kuntoutukseen.
Asukkaalle tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään hänen kuntoutumistavoitteidensa ja toimintakykynsä mukainen tuen tarve ja toimenpiteet. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Asukasta ohjataan ja tarvittaessa avustetaan yksilöllisesti parantamaan omalla toiminnallaan omaa hyvinvointiaan. Sosiaalisen kuntoutuksen kuntouttavan arjen sisällöt, toimintamallit, laatukriteerit ja kirjaaminen on kuvattu toiminnanohjauskokonaisuudessa Ykkösnetissä.

Fyysinen toimintakyky

Työryhmä käyttää lähtökohtaisesti ohjaustilanteissa verbaalista ohjaustapaa. Huomioimme toiminnassamme kuntouttavan työotteen. Kannustamme asukkaita kaikella tavalla liikkumiseen ja puhumme sen hyödyistä. Järjestämme ja kannustamme päivittäin asukkaita ulkoilemaan. Huolehdimme, että asukkailla on asianmukaiset varusteet ulkoiluun ja harrastamiseen sekä tarvittaessa autamme hankkimaan niitä. Asukkaille järjestetään säännöllisesti terveystarkastuksia kunnan terveydenhuoltoon sekä huolehdimme tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Seuraamme kuukausittain asukkaan somaattista vointia dokumentoimalla mitattuja arvoja asiakastietojärjestelmä Domacareen.

Psyykkinen toimintakyky

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Autamme asukkaita hankkimaan terveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluita, jotka tukevat kuntoutumista. Tarvittaessa Aurinkorinteen työryhmä on mukana tukemassa talon ulkopuolisissa palveluissa.

Opettelemme arjen toimintoja ja pyrimme vahvistamaan asukkaan itsetuntoa elämänhallinnan tunteen vahvistamiseksi. Harjoittelemme yksittäin tai yhdessä vastoinkäymisten kohtaamista, sairauden hallintaa, tunteiden säätelyä, osallisuutta ja vuorovaikutustaitoja.

Pyrimme toiminnallamme luomaan asukkaillemme turvallisen, rauhallisen ja toimivan asuinympäristön. Toteutamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kunnioitamme yksityisyyttä.

Kognitiivinen toimintakyky

Pyrimme vahvistamaan kognitiivista kyvykkyyttä mm. piirtämisellä, maalaamisella, kirjoittamisella, musiikilla ja erilaisilla lautapeleillä. Tuemme ja kannustamme asukkaita koulu-, työ- ja päivätoiminnassa.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen viikko-ohjelma, jonka avulla tuemme arjen suunnittelua ja aikataulutusta. Kognitiivisen toimintakyvyn vahvistamiseksi opastamme säännölliseen uni-valverytmiin, vireystilan ylläpitoon sekä mielekkäisiin mielialaa kohentaviin toimiin.

Sosiaalinen toimintakyky

Toimintamme tähtää sosiaalisen pääoman kasvattamiseen, jotta verkostojen ja henkilöiden välinen vuorovaikutus ja kanssakäyminen helpottuu. Opettelemme taitoja ilmaista näkemyksiä keskusteluissa sekä harjoittelemme kuuntelemisen taitoja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Järjestämme viikoittain yhteisökokouksen asukkaille, jossa asukkaat pääsevät osallistumaan yhteiseen päätöksentekoon ja harjoittelemaan vuorovaikutustaitoja. Kannustamme yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen ja olemaan osa yhteisöä.

Aurinkorinteessä jokainen asukas nähdään arvokkaana ja hänelle pyritään luomaan hyväksytyksi tulemisen tunteita. Otamme asukkaan mukaan häntä itseään ja yhteisöä koskeviin päätöksiin.

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

Viikko-ohjelman mukaisen toiminnan lisäksi harrastustoiminnan toteutumista määrittää asukkaan henkilökohtaiset mielenkiinnonkohteet. Myös vuodenajat huomioidaan erilaisen toiminnan suunnittelussa. Harrastetoiminta pyritään järjestämään niin, että se on asukkaille maksutonta. Aurinkorinteessä on sosiaalisen kuntoutuksen vastaava. Huomioimme toiminnassa kansalliset juhlapäivät.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Ykköskoti Aurinkorinteessä asukkaalle nimetty omaohjaaja laatii kuukausittain kuukausiyhteenvedon, jossa arvioidaan kuntoutumisen edistymistä. Yhteenvedossa arvioidaan yleistä toimintakykyä ja arjen toimintoja sekä psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista vointia. Asukkaiden kanssa pidetään viikoittain omatuokioita, jotka ovat osa Mehiläisen laatulupausta.

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/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Aurinkorinteen ruoka tehdään pohjakerroksen keskuskeittiössä, jossa on käytössä kiertävä ruokalista. Aamupala tarjoillaan klo 7.30–8.15 (viikonloppuisin 8.00–8.45), lounas klo 11.15-11.45, päivällinen klo 15.20-16.00 ja iltapala klo 18.30-19.00. Iltahedelmä tarjoillaan klo 21.00-22.00. Asukkaiden omia ruokia ja välipaloja varten on erillinen jääkaappi yksikön ruokailutilassa. Samassa yhteydessä on asukkaiden käytössä myös mikroaaltouuni, vedenkeitin, leivänpaahdin ja astioita.

Lounas syödään pohjakerroksen keittiön ruokasalissa ja muut ateriat Aurinkorinteessä. Halutessaan asukas saa hakea ruoan syötäväksi omaan huoneeseensa.

Valmistuskeittiöltä tulee viikoittainen ruokalista. Ruokailijavahvuudet ja erityisruokavaliot henkilökunta lähettää keittiölle tiedoksi joka keskiviikko. Työryhmä huomio päivittäin kirjatessa, onko asukas ollut ruokailuissa. Säännöllisin väliajoin keittiö toteuttaa toiveruokaviikon, jossa huomioidaan asukkaiden toiveruoat.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavalioista haetaan lääkärinlausunto keittiölle. Uskontoon tai vakaumukseen liittyvät rajoitteet toteutetaan ilman lääkärinlausuntoa.

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

Asukkaiden painoa seurataan kuukausitasolla asukkaan suostumuksella. Kun huomataan asukkaan ruokailutottumuksissa isoja muutoksia, otetaan asia esille asukkaan kanssa ja tarvittaessa saatetaan asukkaan luvalla / kanssa terveydenhuollon tietoon.

6.3 Hygieniakäytännöt

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä huolehditaan yhdessä työyhteisön kanssa elintarvike- ja ympäristöhygieniasta (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on laitoshuoltajien tekemä siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelmat laitoshuoltajien toimesta. Laitoshuoltaja siivoaa asukkaiden huoneet viikoittain. Siivoukseen sisältyy lattiapintojen siivous siltä osin kuin se on mahdollista, wc-tilojen siivous ja roskapussin vaihtaminen roskakorista. Asukkaat ovat itse vastuussa huoneen järjestyksen ylläpidosta ja roskien keräämisestä, lakanoiden vaihtamisesta ja puhtaiden pyyhkeiden hakemisesta. Asukkaiden viikko-ohjelmiin on määriteltynä siivouspäivät, joiden toteutumisessa ohjaajat asukkaita tukevat. Myös toteuttamissuunnitelman tavoitteeksi voidaan asukkaan toiveiden mukaan kirjata omasta elinympäristöstä huolehtimisen harjoittelu.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön siivousohjelman mukaisesti laitoshuoltaja siivoaa yleiset tilat maanantaista perjantaihin. Lauantaina on asukkaiden yhteissiivouspäivä, jolloin halukkaille asukkaille jaetaan työtehtäviä yleisten tilojen siivouksesta. Asukkaiden tehtäviä voivat olla mm. yleisten tilojen mattojen imurointi, kaiteiden ja ovenkahvojen pyyhkiminen, käytävien moppaus ja pyykinhuoltotilojen siistiminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön liinavaatehuollosta vastaa Comforta Oy. Liinavaatteet toimitetaan yksikköön kahden viikon välein, samalla likaiset liinavaatteet ja pyyhkeet haetaan pois liinavaatteiden toimittajan toimesta. Asukkaat ohjataan tuomaan likaiset liinavaatteet niille varattuihin pyykkisäkkeihin, jotka viedään pohjakerroksen jätteidenkäsittelytilaan odottamaan pyykin noutamista. Yksikössä on kaksi pyykinkäsittelytilaa, joita asukkaat voivat varata omien pyykkiensä hoitamiseen. Asukkaat saavat pyykkihuoltoon tarvittaessa ohjausta.

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

Pyykkihuollon toteuttaminen ohjeistetaan työntekijälle yksikön perehdytysmateriaalissa. Perehdyttäjä varmistaa, että työntekijä osaa tehdä pyykkitilauksen ja käsitellä asukkaiden likaiset liinavaatteet asianmukaisesti. Pyykinkäsittelytiloissa on erillisohjeet eritepyykin käsittelyyn. Lisäksi työntekijät perehdytetään asukkaan pyykkihuollossa avustamiseen ja ohjaamiseen.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Rose Piepponen, rose.piepponen@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: - käsien saippuapesu - käsidesin käyttö - korujen- ja rakennekynsien käytännön aseptiikan huomioiminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat, kaiteet) tehokas puhtaanapito
- suojakäsineiden käyttö tarvittaessa
- suojavarusteiden käytön opastus
- erillinen hygieniavarasto opasteineen

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Tuhkarokon, vesirokon ja influenssan osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

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 ja eritteiden kanssa.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta-ohje löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä.

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

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

Asiakastietojärjestelmä DomaCaren perustietolomakkeessa on kohta *kuulo, näkö, hampaat ja apuvälineet*. Tämä kohta täytetään asiakkuuden alkaessa ja sairaanhoitaja huolehtii, että hammastarkastuskäyntejä pyritään varaamaan säännöllisin väliajoin. Yksikön henkilökunta on perehdytetty päivystyspalveluiden toteutukseen. Aurinkorinteen omassa perehdytyksessä käymme läpi kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon tarpeen arvioinnin ja toteuttamisen. Terveyden- ja sairaanhoidon toteutumista seurataan itsearvioinneilla, sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla, potilasturvallisuuden ohjausryhmässä, omavalvonnan vuosikyselyllä organisaation eri tasoilla sekä poikkeamailmoitusjärjestelmällä. Konsultoimme tarvittaessa Peijaksen sairaalan päivystystä ja Ohkolan sairaalan päivystävää lääkäriä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Kysymme asukkailta halukkuutta kunnan tarjoamiin vuosittaisiin terveystarkastuksiin. Mikäli asukas terveystarkastukseen haluaa, varaamme ajan asukkaan omalta terveysasemalta. Seuraamme asukkaan luvalla kuukausittain somaattista vointia dokumentoimalla mitattuja arvoja asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

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

Ykköskoti Aurinkorinteen lääkekalenteriin on merkattu säännölliset verenpaineen mittaukset, laboratoriossa käynnit, verensokerin mittaukset ja painonseurannat. Henkilökunta varmistaa, että pitkäaikaissairauksien kontrollikäynnit toteutuvat terveysasemilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Pääsääntöisesti yksikön sairaanhoitajat. Sairaanhoitajat pitävät yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa sairaanhoitajapalavereita, joissa käydään läpi asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon ajankohtaisia asioita.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan Domacareen ja Poikkeamat-ilmoitusjärjestelmään. Lääkehoitovastaavat käsittelevät lääkehoidon poikkeamat, jotka tuodaan käsittelyn jälkeen työryhmälle tiedoksi henkilöstöpalaverissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Henkilökunta perehtyy lääkehoitosuunnitelmiin (yleiseen ja yksikkökohtaiseen) ja kuittaa suunnitelman luetuksi. Lisäksi henkilökunta perehdytetään käytäntöön sähköistä perehdytyslomaketta apuna käyttäen.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja Rose Piepponen.

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa omaohjaaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu omaohjaajan työnkuvauksessa ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viipeettä. Aurinkorinteessä tehdään sijoittavan hyvinvointialueen kanssa tiivistä yhteistyötä, järjestetään verkostotapaamisia sekä ollaan yhteydessä asukkaan tilanteen muutoksissa. Omaohjaajat, tiimivastaava sekä yksikönjohtaja ovat vastuussa asukkaan palvelukokonaisuuteen liittyvästä jatkuvasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta tarvittaville yhteistyökumppaneille. Potilas- ja sosiaalihuollonasiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläinen Oy:n tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella. Muihin yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä vain silloin, kun siihen on saatu lupa asukkaalta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo-

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

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?

Yksikössä on tehty vaarojen ja riskien arviointi ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Lisäksi yksikköön on tehty biologisten riskien ja vaarojen arviointi, joka kattaa mm. varautumisen tartuntatauteihin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Yksiköissä on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Toimitilatarkastukset tekevät Aurinkorinteen turvallisuusvastaavat. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä uhkatilannekoulutustoimintamalli. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Pelastustoimen tarkastukset
tehdään määräajoin pelastuslaitoksen toimesta yhteistyössä turvallisuusvastaavan kanssa. Alkusammutuskoulutuksia ja EA-kursseja järjestetään aina tarpeen vaatiessa. Louhelan yksiköt tekevät yhteistyötä poistumisharjoitusten toteuttamisessa.

Teemme yhteistyötä myös Securitaksen kanssa, jonka vartijat käyvät yöaikaan tarkastuskäynnillä.

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?

Yksikön toimiluvan mukainen mitoitus on 0,7, joka koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, sosionomeista, sekä kahdesta hoiva-avustajasta. Henkilökunta koostuu vakituisista työntekijöistä, sekä lyhytaikaisista sijaisista. Tämän toteutumista seurataan raporttien kautta viikottain.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kaikkiin puutoksiin palkataan sijainen niin, että henkilöstömitoutus täyttyy.

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

Esihenkilöiden työtä tukevat työkalut jalkauttavat yhdessä luodut toimintaperiaatteet ja auttavat jokaista esihenkilöä noudattamaan kehittyviä parhaita käytäntöjä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden kielitaito varmistetaan jo rekrytointivaiheessa. Aurinkorinteeseen on tullut 12/22 kaksi filippiiniläistä oppisopimusopiskelijaa. Heille järjestetään suomenkielen koulutusta etäopiskeluna 1 x vko.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti, yhdessä palvelujohtajan kanssa. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.mol.fi / avoimet työpaikat.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaiset hakevat avoimen haun kautta tai ottaa yhteyttä henkilökohtaisesti. Hakijat haastatellaan yksikönjohtajan tai tiimivastaavaan toimesta. Vakituisille ja pitkäaikaisille keikkatyöntekijöille järjestetään vähintään 2 perehdytysvuoroa ennen varsinaisten työvuorojen alkua. Henkilöstölle laaditaan oma perehdytysohjelma ja heidän suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikan ja sen toimintatavat, työn tavoitteet sekä työhön liittyvät odotukset sekä työpaikan ihmiset, eli muut työntekijät ja asukkaat.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.
Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka perehdyttää uutta työntekijää ensimmäiset päivät. Perehdytys kestää työtehtävistä ja aiemmasta kokemuksesta riippuen 2-5 työpäivää. Perehdytys dokumentoidaan ja käydään läpi väliaika- ja koeaikakeskusteluissa. Käytössä on Ykköskotien perehtymisprosessi, joka löytyy Moodlesta. Yksikköön on nimetty perehdytysvastaava.

Yksikköön nimetty perehdytysvastaava on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työntekijät. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Yksikönjohtaja sopii koeaikakeskustelun sekä huolehtii, että työntekijä on saanut riittävästi perehdytystä työhön.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, käymme seuraavat asiat hänen kanssaan läpi:

- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- Perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma
- Yksikön tilat ja arjen käytännöt
- Ohjaajien toimenkuvat ja vastuualueet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

- Yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- Muut erillisen perehdytysohjelmat edellyttämät asiat

Yrityksessä on käytössä uuden työntekijän perehdyttämisohjelma (Moodlessa) koko henkilöstölle. Sisältö hieman poikkeaa tehtävästä ja työsuhteen kestosta riippuen. Yksikössä on käytössä myös perehdytyksen tarkistuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidentyessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan perehdytysvastaavan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus.

Aurinkorinteessä perehdyttäminen alkaa, kun perehdytysvastaava lähettää uudelle työntekijälle tervetulokirjeen, jossa käsitellään saapuminen ja ensimmäisen työpäivän sisältö, ruokailu, vaatetus ja mm. tietoa parkkipaikoista. Tämän jälkeen aloitetaan uuden työntekijän perehdytysohjelman mukainen perehdytys. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytyksi sekä osaaminen tarkistettu.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, tuloskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on käytössään n. 18 m2 huone, jossa on wc ja kylpyhuone (osassa huoneita on jaettu kylpyhuone). Huoneessa on sänky, lipasto, yöpöytä ja vaatekaappi. Yhteisessä käytössä on ruokailu- ja oleskelutila sekä asukkaille tarkoitettu minikeittio, jossa on jääkaappi, mikroaaltouuni ja astiat. Sauna lämmitetään torstaisin ja lauantaisin, sauna sijaitsee talon pohjakerroksessa. Lisäksi Louhelan tiloista löytyy harrastetiloja, mm. ryhmätiloja ja mahdollisuus pelata biljardia. Asukkaalla on oikeus kalustaa huone myös haluamallaan tavalla. Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon muut eivät pääse. Henkilökunta saa mennä asukkaan huoneeseen vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla. Asukkailla on kulkupoletit, joilla he pääsevät kulkemaan yksikön ulko-ovista. Jokaisella on avain omaan huoneeseen, huoneiden ovet saa lukittua. Henkilökunnalla on oma työskentelytila.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Louhelantie 10 -kiinteistössä on lukitusjärjestelmä, jonka huoltotoimenpiteet tapahtuvat Avainasema-palvelun kautta. Tämä ei kuitenkaan virallisesti ole kulunvalvontaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja.

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

Jokaisella työntekijällä on paikantava Vivago-hälytyspainike, joka aiheuttaa painettaessa äänettömän hälytyksen. Hälytysilmoitus menee järjestelmän kautta koko Louhelantie 10 -kiinteistössä sijaitsevien Ykköskotien ja Onnikodin osastoilla käytettäviin matkapuhelimiin. Hälytysilmoituksesta selviää hälytyksen tehneen henkilön sijainti. Henkilökunta on ohjeistettu reagoimaan hälytykseen ja saapumaan paikalle välittömästi turvatakseen hälytyksen tehnyttä työntekijää. Hälytys kuitataan hälytyksen tehneen henkilön toimesta tai ko. yksikön toimesta sen jälkeen, kun tilanne on selvitetty ja päättynyt.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön turvallisuusvastaava vastaa Vivago-hälytyslaitteiden toimintavarmuudesta. Turvallisuusvastaavina toimii Benjam Tukia ja Jukka Hänninen.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaan, henkilökunnan tai omaisen havaitessa terveydenhuollon laitteen tarve, yksikön sairaanhoitajat ottavat kokonaisuuden vastuulleen. Sairaanhoitaja perehdyttää uusien laitteiden käyttöön asukkaan sekä henkilökunnan. Yksikön laitteiden huollot

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

järjestetään laiterekisterissä suositellun aikataulun mukaan. Apuvälinevuokraussopimus skannataan asukkaan tietoihin.

Mehiläisellä kaikki potilaan/asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiterekisteri löytyy Aurinkorinteen Ykkösnetistä. Yksikön laitteiden huollot järjestetään laiterekisterissä suositellun aikataulun mukaan.

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

Poikkeamaprosessi: Poikkeamaprosessi Ykköskodeissa.pptx (sharepoint.com)
Fimean vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Rose Piepponen, rose.piepponen@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykkösnetissä on kirjaamisen ohjeet. Uuden työntekijän perehdyttäjä kertoo yksikön kirjaamiskulttuurin ja kirjaamisen tavoitteista. Lisäksi kartoitetaan uuden työntekijän aiempi kirjaamisosaaminen. Kirjaamisissa painotetaan asukkaan äänen esiin tulemista.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Jokaisessa aamu- ja iltavuorossa on nimetty vastuuvuorolainen, joka tarkastaa kirjausten ajantasaisuuden vuoronsa päätyttyä. Lisäksi yksikönjohtaja täyttää kuukausittain omavalvontakyselyn. Myös yksikönjohtaja ja tiimivastaava tekevät säännöllisiä tarkistuksia kirjauksiin.

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

Mehiläisen tietoturvapolitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Asiakastietosuojaominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi.

Hoitosuhteen alussa pyydetään lupa tietojen käyttöön ja se ja sen laajuus kirjataan Domacareen.

Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa ja asukkaan tullessa hoitoon. Kirjallinen informaatio siitä, että tietoja rekisteröidään järjestelmään, annetaan asiakaspalvelun alkamisen yhteydessä käytettävillä lomakkeilla. Samassa yhteydessä asiakasta informoidaan rekisteriselosteesta. Järjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla. Sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Ohjelmassa on eriteltynä perehdyttävät asiat, jotka jokaisen työntekijän tulee käydä läpi. Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu Mehiläisen tietosuojaselosteessa.

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

Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin. Pakolliset koulutukset esitellään työntekijöille perehdytyksen yhteydessä, koulutusten edistymistä voidaan seurata Workday-järjestelmästä. **Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä**

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen: Tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi Yksikkö: Miia Kaajakari, miia.kaajakari@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐x Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Vuoden 2023 kehittämistarpeet:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

Turvallisuus
Yhteisen työn kehittäminen
Yhdenmukaisuus toimintatavoissa
“Omalla tontilla” pysyminen

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 toetutuminen 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 Vantaalla

Allekirjoitus Miia Kaajakari

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/f7983264-a988-471b-84a5-2ec2f6ca07e0
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES **ALLEKIRJOITUKSET** **UNDERSKRIFTER** **SIGNATURER** **UNDERSKRIFTER**

This documents contains 44 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 44 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 44 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 44 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 44 sider før denne side

MIIA ANNELI KAAJAKARI

5998be2e-ccc8-45cb-a4d6-13f98946e716 - 2023-06-12 11:52:01 UTC +03:00
BankID / MobileID - 2b826a63-9fb3-4e33-a92e-6358e099e9e1 - 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