YKKÖSKOTI KAIKUVUOREN JA KAIKUVUOREN TYÖTOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2023

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö Ykköskoti Kaikuvuori ja työtoiminta

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 7
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
3.1 Toiminta-ajatus 7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 10
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 14
4.1 Riskienhallinta 14
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 16
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 18
4.4 Korjaavat toimenpiteet 18
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 20
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 20
5.2 Asiakkaan kohtelu 23
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 23
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 25
5.5 Asiakkaan osallisuus 28
5.6 Asiakkaan oikeusturva 29
5.7 Omatyöntekijä 33

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 33
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 33
6.2 Ravitsemus 35
6.3 Hygieniakäytännöt 36
6.4 Infektioiden torjunta 38
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 40
6.6 Lääkehoito 41
6.7 Rajattu lääkevarasto 42
6.8 Monialainen yhteistyö 42
7 ASIAKASTURVALLISUUS 43
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 43
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 43
7.3 Henkilöstö 44
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 46
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 47
7.6 Toimitilat 50
7.7 Teknologiset ratkaisut 51
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 52
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 53
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 53
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 56
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 57

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 3 krs. 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Kaikuvuori	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mira Peräkylä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 628 9971 mira.perakyla@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Takasenkatu 4b	Postinumero ja toimipaikka 08150 Lohja
Työtoimintayksikkö Karjalankatu 17	08150 Lohja
Palvelut / asiakasryhmä Aikuiset mielenterveys- ja päihdekuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 20 palveluasuminen 5 tukiasuminen 10 työtoimintakuntoutujaa

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Lohja	Sijaintikunnan yhteystiedot Kirjaamo PL 33 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue P. 029 151 2000

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
16.6.2020	Ilmoituksen varainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) mielenterveys- ja päihdekuntoutujat

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kesko Oyj: ruokatarvikkeet Lindström oy: vaihtomatot Kauriala oy: palolaitteiden huolto L&T: kiinteistöhuolto Rosk'n roll: jätehuolto Sol Siivouspalvelut: siivous	

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Huolehdimme ostopalveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla palveluntuottajia säännöllisesti ja pidämme myös aktiivisesti yhteyttä sähköpostilla. Ostopalveluiden tuottajilta on pyydetty ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

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/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja kirjaamisesta. Suunnitelmaa on pohdittu ja tehty yhdessä henkilöstön kanssa. Asiakkaita on osallistettu suunnitelman tekoon käymällä halukkaaksi ilmoittautuneiden kanssa läpi juuri heidän arkeaan koskevia asioita. Lisäksi palvelujohtaja on käynyt läpi omavalvontasuunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mira Peräkylä, mira.perakyla@mehilainen.fi, GSM 040 6289971

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia. Säännöllinen päivitys tehdään aina vuoden välein. Seuraava omavalvontasuunnitelman päivitys on viimeistään 1.6.2024. Yksikön nettisivuilla on aina päivitetty omavalvontasuunnitelma nähtävillä. Lisäksi organisaation omilla sivuilla Ykkösnetissä on omavalvontasuunnitelman seuraava päivitysajankohta koko ajan nähtävissä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Ykköskoti Kaikuvuoren kodin kansiossa, yhteisissä tiloissa niin, että jokainen asiakas, omainen, työntekijä ja vierailija voi siihen halutessaan tutustua. Omavalvontasuunnitelma on lisäksi nähtävillä myös työtoimintatilojen ilmoitustaululla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös yksikön internetsivulla https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-kaikuvuori

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Kaikuvuoren toiminta-ajatus Ykköskoti Kaikuvuori tarjoaa yhteisöllistä asumista, tukiasumista ja työtoimintaa täysi-ikäisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Asiakkaat asuvat meillä yhteisössä. Kaikuvuoren tilat ovat modernit ja uudet, kaikilla asiakkailla on oma huone saniteettitiloineen käytössä. Asiakkaillamme on mahdollisuus viettää aikaa myös viihtyisissä yhteisissä tiloissa. Ykköskoti Kaikuvuori on asiakkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyvyyttä pidetään yllä monin tavoin, ympäröivä luonto ja ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet huomioiden. Toimintamme viitekehyksenä on toipumisorientaatio ja asiakkaan kuntoutumisessa painottuvat voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys sekä positiivinen mielenterveys. Toiminta perustuu kaikkien yhteisön jäsenten tasa-arvoiseen kohteluun, yhteistyöhön ja avoimeen kommunikointiin. Yhteisasuminen velvoittaa samalla myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

keskinäiseen vastuuseen ja toisen huomioimiseen. Jokaisen asiakkaan omat yksilölliset tavoitteet ohjaavat kuntouttavaa työtä.

Kaikuvuoressa asiakkaiden kuntoutumista ohjaa toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan esiin tuomia toiveita, tavoitteita ja kehittämisen kohteita. Toiminta on tavoitteellista ja toteuttamissuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden sisällä Kaikuvuoreen muuttamisesta. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi tulevaan itsenäisempään asumismuotoon, terveyden ylläpitämiseen tai arkipäivän sisältöihin. Oman muutostyön tukena toimii muu asukasyhteisö sekä henkilökunta, joka on paikalla asumisyksikössä aamusta ilta yhdeksään. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina tarpeen muuttuessa. Yhteisön vastuutehtävät, retki-, virkistys- ja kuntouttava työtoiminta vahvistavat osallisuutta ja arjen merkityksellisyyttä. Toiminta jäsennetään asiakkaan vahvuudet ja mieltymykset huomioiden.

Toiminnassamme huomioidaan sosiaalinen kuntoutus voimavarana. Kodissamme on mahdollisuus osallistua työtoimintaan omalla työsalillamme (erillinen kuvaus toiminnasta jäljempänä) sekä erilaisiin yhteisiin retkiin ja ryhmiin. Viikko-ohjelmaan sisältyy säännölliset ilta- ja yhteisökokoukset ja asiakkaat osallistuvat aktiivisesti toiminnan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteutukseen.

Ykköskoti Kaikuvuori valmistui kesäkuussa 2020. Toimitila on uudiskohde ja rakennettiin juuri tätä toimintaa varten Lohjan Vienolan kaupunginosaan. Kaupunginosassa on kävelyetäisyydellä erilaisia palveluita mm. kauppa. Ykköskoti Kaikuvuori sijaitsee hyvien julkisten kulkureittien varrella. Yksikössä on yhteensä 20kpl 20m2 kokoista 1hh, sisältäen esteettömän WC- ja suihkutilan.

Lisäksi käytössä ovat:

- Yhteistila oleskeluun, harrastuksiin ja mm. juhlatilaisuuksia varten
- Koko kodin käytössä oleva valmistuskeittiö
- Keittiö/oleskelutilat ruokailuun, ruoan laittoon ja seurusteluun

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

- Varastotilat hoitotarvikkeille
- Sauna, jossa erillinen pesuhuone ja pukuhuone
- Lääkehuone
- Toimisto
- Henkilökunnan sosiaalitilat 2 kpl
- Pyykkihuoltotilat
- Siivouskomero
- Rakennuksen toisella sivulla esteetön terassialue sekä ulkovarasto

Piha-alueella on aidattu ulkoilupiha. Kulkualueilla on kovapohjainen kiveys tai asfaltti mahdollistaen mm. pyörätuolin sujuvan käytön. Kiinteistössä on tilava terassialue ja kulkuluiskat pihalle sekä istutusalueita ja viherkasveja lisäten viihtyisyyttä ja mahdollistaen puutarhanhoidon.

Kaikuvuoren työtoiminnan toiminta-ajatus

Kaikuvuoren työtoimintaan osallistuvat Ykköskoti Kaikuvuoren asukkaat ja muualta tulevat työtoimintakuntoutujat. Työtoiminta on tavoitteellista toimintaa ja sitä arvioidaan jatkuvasti. Kaikuvuoressa asuvilla asukkailla työtoiminta on suunniteltu osaksi toteuttamissuunnitelmaa ja Kaikuvuoren ulkopuolelta tuleville työtoimijoille laaditaan myös oma palvelun toteuttamissuunnitelma tavoitteineen. Työsalillamme tehdään erilaisia alihankintatöitä ja pyrimme myös räätälöimään työtoiminnan tehtäviä asiakkaiden omien voimavarojen tai esimerkiksi aiempien työkokemusten mukaan. Työtoiminnalla on erilaisia merkityksiä. Toiselle se voi olla välitavoite matkalla palkkatöihin tai tekemistä, kun tulevaisuus on vielä avoin. Toiselle se taas on tapa saada arkeen rutiinia ja toimintaa. Se voi olla myös paikka, jossa pääsee jakamaan kuulumisia ja ajatuksia. Osallistumisesta maksetaan kannustusrahaa ja päivään sisältyy Kaikuvuoren kokin valmistama lounas. Työtehtävien lisäksi järjestämme osana työtoimintaa harrastustoimintaa, kuten leivonta-,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

keilaus-, uinti-, ruoka- ja kuntosaliryhmiä. Teemme myös pidemmälle suunnattuja retkiä yhdessä suunniteltuihin ja asiakkaiden toivomiin kohteisiin.

Kaikuvuoren työsali sijaitsee noin 400 metrin kävelyetäisyydellä Kaikuvuoren asumisyksiköstä. Työsali on tilava ja työtoimintaan hyvin soveltuva. Tiloista löytyvät työsalin lisäksi WC-tilat, varastointitilaa sekä keittiötilat. Työsalilla ei valmisteta lounasta, työpäivän lounas valmistetaan Kaikuvuoressa ja kuljetetaan valmistuksen jälkeen lämpölaatikoissa tarjolle työsalille. Työsalin toiminta tapahtuu arkisin klo 9–14 välillä ja paikalla on aina mitoituksen (0,1) mukainen määrä ohjaajia. Työtoiminnan ohjaajina työskentelevät Ykköskoti Kaikuvuoren omat ohjaajat, joiden työpäivä jakaantuu sekä asumisyksikköön että työsalille. Työtoiminnalle on määritelty lisäksi oma vastuuohjaaja. Työtoiminnassa voi olla enintään 35 asiakasta yhtäaikaisesti. Työtoiminnan yhteistyökumppaneina toimii suomalaisia yrityksiä, jotka teettävät työtoiminnalla alihankintatöitä. Alihankintatyöt ovat pääosin pakkaus- ja kokoamistöitä.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykkös- ja Onnikodit Oy on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

<u>Tieto ja Taito</u>

Olemme vahvasti sitoutuneet korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Ykkös- ja Onnikodit Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa. Ykköskoti Kaikuvuoren henkilöstöllä on mahdollisuus päivittää

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

osaamistaan erilaisin koulutuksin jatkuvasti. Kehityskeskusteluissa käydään läpi mahdollisia koulutustarpeita ja suunnitellaan työntekijän kehittymisen polkua. Vastuunjaolla pyritään huomioimaan henkilöstön erityiset osaamisen alueet ja niiden vahvistaminen. Henkilöstö vastaa jatkuvasti myös palautekyselyihin, joilla kartoitetaan heidän näkemystään työpaikastamme. Henkilöstöpalavereissa mietitään yhdessä, miten voisimme vielä kehittää toimintaamme entistä paremmaksi.

Välittäminen ja Vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Ykköskoti Kaikuvuoressa mielenterveyspalveluiden lähtökohtana on ajatus siitä, että jokaisella mielenterveyskuntoutujalla on mahdollisuus kuntoutua ja oikeus korkeatasoisiin palveluihin. Kuntoutuksen tavoitteena on kuntoutujan paras mahdollinen itsenäisyys, omatoimisuus ja koetun elämänlaadun taso. Kuntoutus on yksilöllistä, tavoitteellista ja suunnitelmallista. Kuntotuttava arki rakentuu toiminnallisuudelle sekä ympäristön ja yhteisön mahdollisuuksien hyödyntämiselle. Jokaiselle asiakkaalle tehdään asumisen ja kuntoutumisen toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa. Työtoimijoille tehdään yksilöllinen työtoiminnan palvelun toteuttamissuunnitelma. Kuntoutuksen lähtökohtana on kuntoutujan elämäänsä ja elämänhistoriaansa koskevan asiantuntemuksen esille tuominen, kehittäminen ja arvostus. Kuntoutujan kokemus palvelusta on merkittävä laadun tekijä. Kuntoutujaa kuullaan ja hänen käsityksensä omasta tilanteestaan ja tavoitteistaan on palvelun toteuttamissuunnitelman lähtökohta. Kuntoutuksen sisällöt ovat monipuolisia ja niiden sisältöä ja toimivuutta ja vastaavuutta kuntoutujan tarpeisiin arvioidaan ja parannetaan jatkuvasti. Painotamme kuntoutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden jatkuvaa arviointia ja olemme sitoutuneet pitkäjänteiseen kehitystyöhön. Ykköskoti Kaikuvuoressa kaikki yhteisön jäsenet välittävät

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

ja huolehtivat itsestään ja myös toisistaan. Kaikki yhteisön jäsenet kantavat vastuun yhteisön toiminnasta. Yhteisö antaa tukea ja auttaa jäseniään kehittymään eteenpäin. Kuuntelemme, arvostamme ja kohtaamme toinen toisemme aidosti. Keräämme jatkuvasti palautetta toiminnastamme ja reagoimme saamaamme palautteeseen nopeasti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen. Ykköskoti Kaikuvuoressa kehitämme palveluamme, mielenterveyskuntoutusta ja psykiatrisia asumispalveluita sekä työtoimintaa yhdessä tilaajan kanssa. Teemme yhteistyötä myös muiden Ykköskotien yksiköiden kanssa, jotta voimme löytää jokaiselle asiakkaalle juuri hänelle sopivat palvelut. Järjestämme läheisille tapahtumia useita kertoja vuodessa ja pyrimme olemaan heihin aktiivisesti yhteydessä, asiakkaan ja omaisen toiveiden mukaisesti. Ykköskoti Kaikuvuori sijaitsee rauhallisella paikalla, mutta palvelujen lähellä. Tämä mahdollistaa asiakkaiden omatoimisen asioinnin, johon he saavat ohjaajilta tukea aina tarvittaessa

Työtoiminnassa olemme jatkuvasti yhteydessä ympäristön toimijoihin mahdollistaaksemme monipuolisia ja asiakkaiden kuntoutumista tukevia alihankintatöitä.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittavat Ykköskodeilla myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Ne tarkoittavat muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa myös palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä. Uskomme, että kaikilla asiakkailla on mahdollisuus kuntoutua ja toipua.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Toipumisorientaation näkökulman mukaisesti, ja koko yhteisön tuella, luomme asiakkaalle mahdollisuuden aktivoitua aktiiviseksi toimijaksi yhteisössä. Yhteisö huomioi aina uudet jäsenet ja heidät perehdytetään asumiseen ja toimintaan. Kehitämme toimintaamme ja yhteisöämme jatkuvasti. Kehittämisajatuksia ja toiveita voi tuoda esiin yhteisökokouksissa ja henkilöstön viikkokokouksissa. Myös palautekyselyn kautta on mahdollista antaa kehittämisehdotuksia. Palautekyselyt mahdollistavat myös läheisille palautteen ja kehitysehdotusten antamisen. Läheiset voivat aina olla myös suoraan yhteydessä henkilökuntaan. Huomioimme asiakkaat yksilöinä ja jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus saada omaohjaajalta yksilöllistä apua ja tukea mm. omatuokioiden muodossa. Omatuokioita pidetään asukkaan kanssa vähintään kerran viikossa. Omatuokiot ovat asiakkaan ja ohjaajan pieniä yhteisiä hetkiä, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus saada ohjaajan jakamaton huomio. Omatuokioiden sisällöt vaihtelevat asiakkaan persoonan, mieltymysten ja toiveiden mukaan. Omatuokio voi olla jotakin toimintaa tai keskustelua. Toimintamme on joustavaa ja huomioimme asiakkaan ja tilaajan tarpeet ja suunnittelemme asiakkaan kuntoutusprosessia niiden mukaan. Asiakkaan arki muodostuu sellaiseksi, jossa hän voi hyödyntää voimavarojaan ja kykyjään ja toisaalta elää omannäköistä ja -tuntuista hyvää elämää diagnoosista riippumatta. Saamastamme palautteesta (asiakkailta, läheisiltä, työntekijöiltä, yhteistyökumppaneilta) kerätään säännöllisesti kooste, joka määrittää laatuindeksimme. Laatuindeksiä, ja saamaamme palautetta, käsittelemme henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja henkilökunnan viikkokokouksissa. Laatuindeksin pohjalta kehitämme toimintaamme paremmin asiakkaiden tarpeita ja toiveita huomioivaan suuntaan

Ykköskotien arvojen toteutumista arjessa seurataan ja arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla useilla eri tavoilla. Yksilö- ja yksikkötasolla tärkeässä roolissa ovat kehityskeskustelut. Yksikön toimintaa arvioidaan säännöllisesti mm. sisäisten omavalvontakäyntien avulla. Omavalvontakäynneillä kartoitetaan kulunutta vuotta sekä asiakkaiden että henkilökunnan näkökulmasta ja asetetaan tavoitteita seuraavalla vuodelle. Ykköskoti Kaikuvuoreen laaditaan yksikön toimintasuunnitelma sekä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

henkilöstön kehittämissuunnitelma joka vuosi ja niiden sisältämiä tavoitteita seurataan arjessa esimerkiksi yhteisissä viikkopalavereissa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Hyvä riskienhallinta edellyttää säännöllistä ja kokonaisvaltaista toiminnan arviointia, jonka avulla parannetaan toiminnan turvallisuustasoa. Apuna tässä on säännöllinen toiminnan seuraaminen ja riskien arviointi. Ykköskoti Kaikuvuoressa toteutetaan vuosittain riskienarviointi, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä ja ohjeistuksien täsmentämisessä. Riskienarvioinnissa huomioidaan myös työtoiminta. Yksikönjohtaja vastaa omavalvontakyselyyn kuukausittain. Omavalvontakyselyssä käydään läpi omavalvonnan tärkeimpiä osa-alueita ja kyselyssä esiin tulleet asiat huomioidaan heti toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Toteutamme kuukausittain palautekyselyitä asiakkaille, henkilöstölle sekä läheisille, jotka antavat myös tärkeää tietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa käydään läpi toiminnan poikkeamat. Ykköskoti Kaikuvuoressa sekä työtoiminnassa tehdään toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt 3 kuukauden välein. Näin seurataan jatkuvasti toimitilojen kuntoa ja kartoitetaan mahdollisia niihin liittyviä vaaroja. Asiakkaille järjestetään myös turvallisuuspäiviä ja heidän kanssaan keskustellaan turvallisuusasioista. Vaarojen ja toimintariskien arviointi tehdään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Yhdessä työterveyshuollon kanssa pidetään vuosittain työterveyshuollon vuosisuunnitelmapalaveri ja työpaikkaselvitys laaditaan myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

säännöllisesti. Edellinen työpaikkaselvitys on laadittu tammikuussa 2021, jonka jälkeen työpaikan olosuhteet ovat pysyneet samana. Ellei toiminnassa tapahdu muutoksia, on seuraava työpaikkaselvitys viimeistään tammikuussa 2026.

Mielenterveyspalveluiden yhteisiltä sekä yksikön omilta SharePoint -sivustoilta löytyy mm. seuraavia omavalvonnan toimeenpano-ohjeita:

• asukkaan palveluun liittyvät riskit: ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta, yksintyöskentelyn ohjeet, aggressiivisen asukkaan kohtaaminen -ohjeet, asukkaan kuollessa -ohjeet, asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen -ohje, asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen -ohje, osallistavan kirjaamisen ohje, poikkeamaprosessiohje

• toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle (sähkö- ja vesikatkot, palo- ja poistumisturvallisuus jne.): palo- ja pelastustoiminnan ohjeet ja toimintamallit, sammutusvälineistön käyttöohjeet, kiusaaminen, häirintä- ja henkinen väkivaltaohje, kaltoinkohteluohjeistus, kriisiviestintäohje, poikkeamaprosessiohje, rikosilmoituksen tekeminen -ohje, toimenpiteet asukkaan kadotessa

• lääkehoitoon liittyvät riskit (lääkehoidon riskien arviointi lääkehoitosuunnitelmassa): hyvä lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, poikkeamailmoituskäytännöt, Love-lääkehoitotenttiin liittyvät ohjeet, Leponex-lääkityksen yleisohje, lääkehävikki ja sen hoito -ohje, lääkkeiden hävittäminen ja lääkejätteet -ohje, ohje lääkehoitoluvista

• tietosuojariskit: tietoturvaohjeistus, poikkeamailmoituskäytännöt, tietosuoja ja tietoturvallisuusohjeet, tietoturvaloukkaukset -ohjeet, henkilökohtainen salassapito ja turvallisuussitoumus, tietosuojaseloste, salattu sähköposti -ohje, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma sosiaalipalvelut, tietosuoja ja tietoturvapolitiikka.

• henkilöstöön liittyvät riskit (sijaistukset, äkilliset sairaustapaukset, henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit): sijaisten yhteystiedot Sharepointissa ja puhelimessa, yhteydenpito työkaveriin toisessa yksikössä, esimiestuki, päivystysohje.

• Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit: kiinteistöhuollon sopimus ja yhteystiedot saatavilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Ykköskoti Kaikuvuoressa perehdytetään työntekijät ilmoitusvelvollisuuden huomioimiseen Ykköskotien sisäisen materiaalin avulla. Materiaalissa käydään läpi yhteiset ohjeet ja käytännöt, kuten esimerkiksi §48 henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mistä ilmoitus tehdään (yksikön poikkeamasivulta), mitkä kohdat ilmoituksessa täytetään ja mikä ei ole ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvaa. Tämä materiaali löytyy Ykköskoti Kaikuvuoren Ykkösnetistä Henkilöstö -sivuilta. Materiaali käydään lisäksi myös läpi tiimissä noin puolivuosittain tai tarvittaessa. Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle.

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

Riskejä arvioidaan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävistä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Lisäksi kuukausittain esimiehelle/ tiimivastaavalle lähetettävässä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. asumisen toteuttamissuunnitelman ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien kirjaaminen poikkeamailmoitusjärjestelmään. Lisäksi yksikköön tehdään kvartaaleittain omavalvontakäynti palvelujohtajan toimesta, jossa tarkastetaan toimintaan liittyviä prosesseja. Ykköskoti Kaikuvuoressa henkilöstön mahdollisesti havaitsemat asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat tuodaan esille välittömästi esihenkilölle. Asioita käsitellään myös yhdessä tiimissä. Henkilökunta vastaa myös kuukausittain henkilöstökyselyyn mahdollisista laatupoikkeamista, jotka käsitellään kuukausittain myös tiimipalavereissa. Poikkeamailmoitusjärjestelmässä on myös mahdollisuus tuoda laatupoikkeamia esille (kts. 4.4 Korjaavat toimenpiteet). Epäkohdista on mahdollista ilmoittaa myös nimettömänä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja/ tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on sisäisessä intranetissä Ykkösnetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

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

Asiakkaat kertovat havaitsemistaan mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikön johtajalle. Asiakkaalta kysytään omaa näkemystä epäkohdan korjaamiseksi. Asia käsitellään vielä henkilökunnan viikkopalaverissa ja sen jälkeen asiaan, ja epäkohdan korjaamiseen, palataan vielä asiakkaan kanssa. Tarpeellisen tiedon antaminen ratkaisuun on tärkeää. Lisäksi laadusta kysytään kuukausittain laatukyselyssä, johon asiakkaan on mahdollista antaa avointa palautetta. Laatuindeksi päivittyy reaaliaikaisesti Ykkösnetin järjestelmään. Asiakkaat voivat tuoda epäkohtia esille myös yksikön viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Yhteisökokousten muistiot löytyvät yhteisökokouskansiosta yhteisistä tiloista. Asiakkaiden läheisiltä kysytään palautetta säännöllisillä läheiskyselyillä, jotka lähetetään heille sähköpostilla, mikäli asiakas on antanut siihen suostumuksensa. Lisäksi omaisia kuullaan heidän käydessään yksikössä vierailuilla. Yksikössä järjestetään myös säännöllisesti juhlia, johon kutsutaan omaisia ja läheisiä. Läheiset myös soittavat tai lähettävät tekstiviestejä ohjaajille liittyen omiin havaintoihinsa yksikössä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla poikkeamailmoitus lomakkeelle ja DomaCareen ja käsitellään seuraavasti:

- poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan
- välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan
- tapahtuma käsitellään yksikön seuraavassa viikkokokouksessa ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu.
- Tapahtuma ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki poikkeamatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoito/kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeen annossa tai tapaturma. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asiakkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Poikkeamat raportoidaan Ykkösnetin Kaikuvuoren yksikkösivujen kautta, kohdasta Poikkeamat. Ensimmäisenä sivulla on lyhyet ohjeet ilmoitusten tekijälle, mitä eroa on ”tapahtuman vakavuudella” ja ”tapahtuman riskiluokalla” ja heti vieressä varsinaiset poikkeamalomakkeet. Työntekijä täyttää lomakkeet kaikilta muita osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko esimies tai tiimivastaava yhteisen käsittelyn jälkeen.

Työntekijä täyttää lomakkeen seuraavilta osin:

- Poikkeaman vakavuus: miten vakavat seuraamukset tällä yksittäisellä poikkeamalla on (esimerkiksi aiheutunut haitta asukkaalle tai työntekijälle) asteikolla 1-5 (5= erittäin vakava so. kuolema, pysyvä vammautuminen, suurtuho).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

- Kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä: Erityisesti tähän tehdään kuvausta tapahtumaa edeltäneestä tilanteesta ja mahdollista pohdintaa, mitkä tekijät ovat voineet myötävaikuttaa poikkeaman syntyyn.
- Riskiluokka: kaaviota hyödyntäen määritellään poikkeamalle riski; miten todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudelleen sekä tyypilliset (siis eivät pahimmat mahdolliset) seuraamukset tällaisesta poikkeamasta.
- Poikkeaman laatu: Millaisesta poikkeamasta on kysymys
- Tapahtuman luonne: tapahtui asukkaalle/läheltä piti
- Ehdotus toimenpiteiksi jatkossa: miten siinä työvuorossa, siinä tilanteessa olleilla resursseilla olisimme voineet toimia toisin ja mahdollisesti ehkäistä tapahtuneen?

Esihenkilö/Tiimivastaava täyttää poikkeamailmoitukseen mahdollisen toimenpiteen, jolla voimme ennaltaehkäistä kyseisiä poikkeamia. Ilmoitukset käsitellään yksikön tiimikokouksessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilön toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään yleensä viikoittain, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittelystä ovat vastuussa yksikön esihenkilö sekä tiimivastaava/sairaanhoitaja. Lisäksi yksikköön tehdään säännöllisesti omavalvontakäyntejä, jossa tarkastellaan poikkeamailmoituksia ja niiden toimenpiteitä.

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

Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan yksikön viikkopalaverin muistioon. Henkilökunta lukee muistion, mikäli on ollut pois tiimikokouksesta. Muistiot on tallennettu Ykköskoti Kaikuvuoren Ykkösnetin yksikkösivujen Henkilöstökansioon ja siellä edelleen viikkopalaverit -kansioon, jonne jokaisella työntekijällä on oikeudet. Asiakkaita tiedotetaan yksikön yhteisökokouksessa ja/tai iltakokouksessa. Myös henkilökohtaisesti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

asiakastasolla voidaan muutoksista tiedottaa keskusteluissa, tapaamisissa ja verkostoissa. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden myötä tehdyistä muutoksista yksikön johtaja informoi asiakasta itseään, hoitotahoa, hänen läheisiä/ edunvalvojaa sekä hyvinvointialueen edustajaa, joka on sijoittanut asiakkaan. Vakavat poikkeamat käydään läpi myös alueellisessa johtoryhmässä esihenkilön toimesta kuukausittain. Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seurantaa raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

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?

Asiakas osallistuu oman asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asiakas laatii toteuttamissuunnitelmaan omat tavoitteensa kuntoutumiselle yhdessä omaohjaajansa kanssa. Omaohjaaja ja asiakas aloittavat suunnitelman laatimisen Tuva-toimintakykymittareiden tekemisellä, jolloin sekä asiakkaan että ammattilaisen arviot ovat suunnitelman pohjana. Suunnitelmaa päivitetään aina ennen verkostotapaamisista ja tarvittaessa myös verkostotapaamisissa esiin tulleiden asioiden pohjalta. Verkostotapaamisissa on läsnä asiakkaan ja omaohjaajan lisäksi hoitotahon edustajia, asukkaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen työntekijä sekä mahdollisesti läheisiä. Verkostossa käydään läpi toteuttamissuunnitelman tavoitteita. Mikäli tapaamisella nousee esiin uusia tavoitteita, asiat päivitetään suunnitelmaan viipymättä. Kaikille asiakkaille

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

tehdään kuukauden kuluessa saapumisesta yksilöllinen suunnitelma. Ensimmäinen suunnitelma tehdään ennen verkostoa, joka pidetään noin kuukauden kuluttua asumisen alettua. Asumispalvelun toteuttamissuunnitelma päivitetään tavoitteiden osalta tässä verkostossa. Ensimmäinen Tuva-toimintakyvynarviointi tehdään noin 3–6 kuukauden kuluessa asumisen alkamisesta ja tämän jälkeen suunnitelmaa jälleen päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa suunnitelman muuttuessa. Suunnitelman päivittäminen on palveluntuottajan vastuulla, Ykköskoti Kaikuvuoressa omaohjaaja vastaa suunnitelman päivittämisestä oman asiakkaansa kanssa. Toteuttamissuunnitelmien tavoitteet ovat viikoittain tiimin asialistalla.

Myös ulkopuolelta tulevilla työtoimijoille tehdään palvelun toteuttamissuunnitelma kuukauden sisällä palvelun aloittamisesta ja sitä päivitetään säännöllisesti, vähintään puolivuosittain. Suunnitelmassa määritellään esim. minkä pituisia työpäiviä hän tekee ja monenako päivänä viikossa hän alkaa käydä töissä. Suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja sijoittajan kanssa. Myös läheinen voi osallistua asiakkaan niin toivoessa suunnitelman laatimiseen. Palveluntarvetta määriteltäessä otetaan huomioon tilaajan odotus palvelun toteutukselle ja sisällölle ja kuntoutujan niin toivoessa myös läheisten toiveet ja kokemus asiakkaan toimintakyvystä ja palvelun tarpeesta. Yhteinen verkostoneuvottelu tilaajan kanssa pidetään vähintään kerran vuodessa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Kaikuvuoressa käytetään TUVA-toimintakyvyn mittaria. Mittari antaa tietoa helposti käsiteltävässä muodossa sekä antaa luotettavuutta asiakkaan tuen tarpeen arviointiin ja tuen tarpeen mahdollisiin muutoksiin. Mittarissa on asiakkaan itsearviointimahdollisuus, joka tuo lisäarvoa yhteisen tavoitteen määrittämiseksi. Lisäksi käytössä on Domacare-asiakastietojärjestelmässä olevat aktiiviset tavoitteet. Asiakas itse määrittää omat tavoitteensa esimerkiksi seuraavaksi kolmeksi kuukaudeksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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

Palvelutarpeen arviointiin osallistuu asiakkaan lisäksi hänen suostumuksellaan myös hänen verkostoaan, kuten esimerkiksi mahdollinen muu nykyinen tai entinen hoitava taho (kuten sairaala tai muu psykiatrinen poliklinikka) sekä sijoittavan hyvinvointialueen edustaja, jos asiakas tulee hyvinvointialueen sijoittamana. Asiakkaan suostumuksella palvelutarpeen arviointiin osallistuu myös omainen, läheinen tai muu hänen edustajansa. Asiakkaan, tilaajan, henkilökunnan ja läheisten (jos suostumus on) yhteistyönä määritetään myös mahdollisen palvelutarpeen päättyminen tai palvelutarpeen väheneminen siten, että asiakas voi siirtyä vähemmän tuettuun palvelumuotoon. Ykköskoti Kaikuvuoressa asiakkaan omaohjaajan vastuulla on koota verkosto koolle. Käytännössä asiakkaan kotikunnan sosiaalityöntekijä/ sijoittaja ehdottaa päivämäärää, jolloin verkosto pidetään ja omaohjaaja tiedustelee asiakkaalta, hoitotaholta, omaisilta ja muilta mahdollisista osallistujilta, sopiiko kyseinen ajankohta tapaamiselle. Jos kyseessä on uuden asiakkaan muutto sisään yksikköön tai asiakkaan muutto seuraavaan asumismuotoon, on yksikön johtaja usein myös mukana verkostossa. Asiakkaan omaisia ja läheisiä tavataan myös muuten, jos asiakas antaa siihen luvan. Pidämme Kaikuvuoressa yhteisiä juhlia vähintään kaksi kertaa vuodessa. Työtoiminnassa työtoimija itse osallistuu aktiivisesti oman palvelun toteuttamissuunnitelmansa ja sen tavoitteiden laadintaan. Varsinainen palvelutarpeen arviointi on tehty jo sijoittajan toimesta ennen työtoiminnan harkitsemista.

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

Jokaisen asiakkaan toteuttamissuunnitelma ja sen mahdollinen päivitys käydään läpi yhteisessä viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa on erillinen osio, jossa käydään läpi suunnitelmien muutokset, jotta kaikki ovat tietoisia niistä. Asiakkaalle laaditaan suunnitelman mukaisesti aktiiviset tavoitteet asiakastietojärjestelmä DomaCareen, jotka

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

ovat kaikkien nähtävillä ja joita jokainen voi seurata ja toisaalta myös kirjata päivittäistä arkea ja tavoitteiden toteutumista niiden kautta.

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)?

Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asiakkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Sekä asuminen Ykköskoti Kaikuvuoressa että työtoiminta Kaikuvuoren työtoiminnassa perustuvat vapaaehtoisuuteen, eikä mitään pakotteita ole käytössä. Muuttaessaan yksiköön asiakas sitoutuu yksikön toimintatapoihin, jotka on yhdessä laadittu ja käyty läpi yhteisökokouksessa. Kaikki toiminta on lähtökohtaisesti hoidon kannalta perusteltua, asiakkaan kannalta välttämätöntä ja asiakkaan etujen mukaista. Asiakas on mukana oman asumisen toteuttamissuunnitelmansa laadinnassa. Asiakkaan suunnitelman apuna hyödynnetään hänen elämänsä historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asiakas saa päättää mihin ryhmätoimintoihin hän osallistuu ja hänet otetaan mukaan suunnittelemaan koko yksikön toimintaa. Uusien asiakkaiden kohdalla käydään aina läpi esimerkiksi hänen toiveensa yleisavaimen käytöstä huoneeseen mentäessä tai postien avaamisen käytännöt. Lupadokumentit tallennetaan asukastietojärjestelmään ja niihin voidaan aina palata asumisen aikana. Ykköskoti Kaikuvuoressa on vain yhden hengen huoneita. Yksityisyys

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

varmistetaan mahdollisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja asiakkaan huoneen oven voi lukita.

Asiakkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Ykköskoti Kaikuvuoressa ei ole vierailuaikoja. Yöaikaisista vieraista asiakkaiden on ilmoitettava henkilökunnalle etukäteen. Asiakkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen. Työntekijät ovat käyneet Workday-järjestelmästä löytyvän itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa -koulutuksen ja koulutus on osana uusien työntekijöiden perehdytyssuunnitelmaa. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa -koulutus on osa jokaisen uuden työntekijän perehdytystä.

Toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti asiakkaalla on oikeus hyvään ja omannäköiseen arkeen, joka toteutuu hänen itse määrittämiensä tavoitteiden mukaisesti. Itsemääräämisoikeuden mukaisesti asiakkaalla on oikeus omiin näkemyksiinsä, vaikka ne poikkeaisivat ohjaajien tai muiden näkemyksestä. Yhteisellä keskustelulla ja ymmärryksellä pyritään kuitenkin pitämään kuntoutumisella yhdessä määritelty suunta, vaikka reitti tavoitteisiin voi joskus vaihdella.

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

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden oman tahdon selvittämiseen ja näin itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksyttyjen eettisten periaatteiden mukaan mielenterveyskuntoutujan rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä. Jos asiakkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asiakas vahingoittaa itseään, tai toisia, tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asiakkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asiakkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asiakkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta tai huumeseuloista. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Myöskään Kaikuvuoren työtoiminnassa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

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

Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan, ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, tekee päätöksen niistä aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Ykköskoti Kaikuvuoressa tai työtoiminnassa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Kaikuvuoressa asiakkaan asemaan ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Tietoa kerätään säännöllisesti, sitä käydään läpi aktiivisesti viikkopalavereissa ja siihen myös reagoidaan. Hyvästä kohtaamisesta on käyty avointa keskustelua esimerkiksi viikkopalavereissa. Jos

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asiakkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asiakasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. Sosiaaliasiamies). Henkilöstön kanssa kerrataan säännöllisesti sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:t, joissa säädetään työntekijöiden velvollisuudeksi tehdä toiminnasta vastaavalle ilmoitus, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus yksikön Ykkösnetissä. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesihenkilö. Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta löytyy Ykkösnetti/ Poikkeamat/ Työntekijän ilmoitusvelvollisuus ja Ykköskoti Kaikuvuoren Ykkösnetistä. Ilmoitus käsitellään ja toimitetaan toiminnasta vastaavalle henkilölle ja sijaintikunnan edustajalle. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti yksikön johtajan toimesta. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava on asia informoitava palvelujohtajalle ja laatupäällikölle. Kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

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

Jos Ykköskoti Kaikuvuoressa ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään nopeasti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asiakasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan, että asiakkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asiakkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Jos yksikön asiakkaan omaisen epäillään kaltoinkohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Läheisten käyntejä voidaan rajoittaa pakottavasta, perustellusta syystä. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asiakkaan ja hänen läheisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omaohjaaja ja yksikön esihenkilö ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asiakas kaltoinkohtelee toista asiakasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asiakkaan lääkitys tulee tarkistaa, joten yhteys hoitotahoon on tarpeellinen.

Mikäli työntekijällä herää huoli Kaikuvuoren työtoiminnassa kävijän hyvinvoinnista ja pärjäämisestä työtoiminnan ulkopuolella, on hänellä velvollisuus ilmoittaa huoli työtoimijan sijoittaneelle taholle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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 laatua mitataan säännöllisesti kuukausittain toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asiakkaalle, henkilökunnalle sekä yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen *asukkaan yksilöllinen hyvä elämä*, jonka osa-alueita on viisi: 1) yksilöllinen 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. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esihenkilölle, laatuorganisaatioon ja palvelujohtajalle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta asiakkaan suostumuksella. Lisäksi asiakaspalautetta kerätään erilaisin keinoin esimerkiksi yhteisökokouksissa ja iltakokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen. Kokouksista tehdään muistiot, jotka ovat luettavissa Kaikuvuoren yhteisissä tiloissa sijaitsevassa asukaskokouskansiossa. Palautetta yhteistyötahoilta pyydetään noin puolivuosittain lähettämällä linkki kyselyyn sähköpostilla.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisin väliajoin, kuukausittain (kts.edellä).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asiakastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asiakaspalautejärjestelmään. Laatukyselyllä saadut vastaukset käydään läpi viikkokokouksessa. Kehittämiselle asetetaan konkreettiset tavoitteet, ja suunnitellaan toimenpiteet ja vastuut, ja niiden toteutumista seurataan. Myös omaohjaajakeskusteluissa ja yhteisökokouksissa saatua palautetta hyödynnetään, palautteet käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa ja palautetaan yhteiseen keskusteluun ja päätöksentekoon yhteisökokoukseen. Kirjallisiin palautteisiin vastataan aina kirjallisesti yksikön johtajan toimesta.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Mira Peräkylä, yksikönjohtaja, mira.perakyla@mehilainen.fi, GSM 040 628 9971

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Länsi-uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiamiestoiminta on jaoteltu alueellisesti:
Espoo, Hanko Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori: Eve Peltola ja Terhi Willberg, p.029 151 5838, sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi Neuvontaa puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo 9-11.
Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti: Clarissa Peura ja Jenni Henttonen p.040 027 7087. Neuvontaa puhelimitse ma klo 12-15, ti,ke,to klo 9-12.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.
Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu; puh. 029 505 3050 palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Useimmiten keskustelu viikkotiimissä ja muistion kirjaus.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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

Muistutusten, kanteluiden ja muiden päätösten saapumista seurataan omavalvontakyselyllä kuukausittain laatuorganisaation taholta. Jokainen yksikön johtaja raportoi omalta osaltaan mahdollisten muistutusten saapumisesta ja toimenpiteistä, joita on muistutuksen tiimoilta tehty.

- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Ykköskoti Kaikuvuoressa kaikki kantelut/ muistutukset käsitellään sähköisen tiedottamisen lisäksi tiimissä yhteisesti keskustellen. Yhdessä käsitellään toimintamallien muutokset sekä niiden käynnistämä prosessi, seuranta ja arviointi. Kirjaukset tehdään yksikön Sharepointiin, jotta kaikki tiimin jäsenet tietävät muutoksen perustelut ja pystyvät toteuttamaan toimintamallimuutoksia. Toimintamalli lisätään myös perehdytysmateriaaliin sekä uusien työntekijöiden että tuntityöntekijöiden osalta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on mahdollisimman pian, kuitenkin enimmillään 14 vrk.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Kaikuvuoressa jokaiselle asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä, omaohjaaja. Hän vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä esihenkilön ja työryhmän kanssa. Myös jokaiselle Kaikuvuoren ulkopuolelta tulevalle työtoimijalle on nimetty omatyöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Ykköskoti Kaikuvuori on asiakkailleen turvallinen koti ja ympäristö, joka tukee yksilöllisen toipumisen matkalla. Jokaisella asiakkaalla on oma historiansa, josta tähän hetkeen on tultu, ja jokainen on myös omassa kohdassaan kuntoutumisen tiellä. Nämä yksilölliset tilanteet huomioidaan asiakkaan asumisessa ja sen tavoitteissa. Asiakkaalle nimetään omaohjaaja, joka tukee häntä arjessa ja sen suunnittelussa ja varmistaa myös, että hänen toivomansa yhteydet läheisiin, muihin hoitotahoihin ja esimerkiksi yhteiskunnan eri toimintoihin toteutuvat. Kohtaamisessa ja asiakkaan ohjaamisessa huomioidaan asiakkaan omat voimavarat ja vahvuudet ja tuetaan niistä käsin arkea. Asiakkaalle järjestetään viikoittain omatuokio omaohjaajan kanssa. Omatuokiot ovat asiakkaan omia hetkiä arjessa yhdessä omaohjaajan kanssa ja sisältö on aina asiakkaan toivomaa. Omatuokiot vahvistavat myös omaohjaajan tuntemusta asiakkaasta ja luovat luottamusta yhteistyöhön. Kaikuvuoren arkeen kuuluu aktiivisesti erilaista toimintaa. Iso osa asiakkaistamme käy töissä omalla työsalillamme, jossa harjoitellaan työelämän valmiuksia, sosiaalista vuorovaikutusta ja myös vastuunottoa omasta työstä. Osalle asiakkaista työ on

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

konkreettista harjoittelua tulevaa varten, osalle mielekästä ohjelmaa arkeen ja toimintakykyä ylläpitävää toimintaa. Työstä maksetaan asiakkaille kannusterahaa. Työtoiminnan lisäksi arjessa on useita erilaisia ryhmiä kuten esimerkiksi kuntosali-, uinti-, ruoka-, kirjasto-, keilaus- ja bingoryhmä. Ryhmiin osallistuminen on aina vapaaehtoista. Ryhmien lisäksi Kaikuvuoresta tehdään usein retkiä erilaisiin kohteisiin asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

Jokaisella on perustarpeena kuulua johonkin ja pystyä vaikuttamaan oman elämänsä asioihin. Ykköskoti Kaikuvuoressa nämä asiakkaiden tarpeet huomioidaan osallistamalla asiakkaita heidän omaan arkeensa ja sen suunnitteluun yhdessä muiden kanssa ja toisaalta kuulemalla ja huomioimalla myös jokaisen yksilölliset tarpeet.

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään mm. yhteisökuntoutuksen menetelmillä. Toimintaa suunnitellaan yhdessä ja joka viikkoisessa asukaskokouksessa käsitellään yhteisiä asioita. Harrasteryhmiä ja retkiä suunnitellaan myös asiakaslähtöisesti ja yhdessä. Työtoiminnan tavoitteet määritellään jokaiselle yksilöllisesti kunkin tuen tarpeen mukaisesti. Erilaisia työtoimijoiden tuen tarpeita voi olla esim. sosiaaliseen kanssakäymisen ja vuorovaikutuksen vahvistaminen tai arjenhallinnan ja toimintakyvyn tukeminen.

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

Kts. yllä
Asukkaat saavat vapaasti osallistua liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan. Asukkaille mahdollistetaan toimintaa ryhmätoimintona, yksilötuokioina tai itsenäisesti toteutettuna.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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

Asiakkaiden kuntoutumisen tavoitteiden toteutumista seurataan viikkopalavereissa ja päivittäisraportoinnin kautta. Asiakkaalle asetettujen aktiivisten tavoitteiden saavuttamisesta saadaan tarvittaessa myös graafista dokumentaatiota asiakastietojärjestelmästä. Asiakkaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelma toimii työn raameina asukastyössä. Asiakkaan osallisuus yhteisesti määriteltyihin tavoitteisiin varmistetaan säännöllisesti asiakaskohtaamisissa, mm. viikoittain pidettävissä asiakkaan ja omaohjaajan välisissä omatuokioissa. Asiakkaiden Tuva-toimintakyvyn mittarilla seurataan tavoitteiden toteutumista ja niissä tapahtuvia muutoksia vähintään puolenvuoden välein. Tavoitteiden toteutumista seurataan myös säännöllisesti verkostopalavereissa sekä hoitokokouksissa, johon pyritään saamaan kaikki asiakkaan kuntoutumisen tukemiseen liittyvät tahot samanaikaisesti. Tavoitteiden yhdenmukaisuus eri toimijoiden kesken on myös tärkeää varmistaa ja tämä toteutuu parhaiten yhteisissä ja kokoonpanoltaan riittävän laaja-alaisissa verkostopalavereissa. Laadun mittareina viikoittain seurataan omatuokioiden, toiminnallisuuden sekä päivittäiskirjausten määrää.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Kaikuvuoressa on valmistuskeittiö, jossa työskentelee oma kokki. Talon kokki huolehtii asiakkaiden päivittäisten aterioiden valmistuksesta voimassa olevien ateriasuositusten mukaisesti ja erikoisruokavaliot huomioiden. Asiakkaat saavat Kaikuvuoressa aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen ja iltapalan. Lisäksi heillä on mahdollisuus ottaa iltapalalta mukaan myös yöpalaa. Asiakkaat osallistuvat ruokahuoltoon tekemällä kukin vuorollaan avustavia keittiötöitä, kuten esille laittoa, kattausta, tiskeistä huolehtimista ja ruokailujen loppusiivousta. Ruokaryhmissä asiakkaat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

valmistavat ruoan alusta loppuun ja käyvät tarvittaessa tekemässä myös ostokset ruokaa varten.
Asiakkaiden toiveita kysytään säännöllisesti ruokien suhteen ja niitä pyritään myös mahdollisuuksien mukaan aina huomioimaan kuitenkin niin, että ruokalajit pysyvät monipuolisina ja terveellisinä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erikoisruokavalioiden huomiointi Kaikuvuoressa on joustavasti ja hyvin toteutettavissa, koska ruoan valmistaa oma kokki. Otamme huomioon myös ravintosuositukset, dieetit, erikoisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta. Huolehdimme lääkärin määräämistä erikoisruokavalioista. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta www.ravitsemusneuvottelukunta.fi Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

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

Asiakkailta mitataan paino säännöllisesti, kerran kuukaudessa. Poikkeamissa otamme yhteyttä hoitavaan lääkäriin. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ohjaajat keskustelevat ravitsemuksesta ja tarjoavat ohjausta sekä tukea terveelliseen ruuanlaittoon ja ruokailuun.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Ykköskoti Kaikuvuoren asiakkaita ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toteuttamissuunnitelman mukaisesti.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Ykköskoti Kaikuvuoressa on viikoittain yhteinen siivouspäivä, maanantai. Silloin jokainen asukas huolehtii oman huoneensa siivouksesta, ohjaajan avustuksella. Huoneiden siivoukset tarkistetaan yhdessä siivouksen jälkeen. Oman huoneen siivoaminen on osa asukkaan kuntoutumista ja arjenhallinnan taitojen kehittämistä. Siivousvälineiden hoito- ja huoltotoimenpiteet ovat ohjaajan vastuulla.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ykköskoti Kaikuvuoren yleisten tilojen siivouksesta vastaa SOL Siivouspalvelut. Siivooja käy Kaikuvuoressa kolme kertaa viikossa ja hän huolehtii myös työsalin siivouksesta kerran viikossa. Jokaisen työntekijän vastuulla on lisäksi huolehtia oman työpaikkansa yleisestä siisteydestä mahdollisia puutteita havaittuaan. Käytämme sosiaalipalveluiden hygieniaohjeistusta kaikissa siivous- ja hygieniakäytännöissämme.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Ykköskoti Kaikuvuoressa on kaksi pesukonetta ja kaksi kuivuria. Asukkaat huolehtivat omasta pyykinpesustaan ohjaajan tukemana.

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

Ykköskoti Kaikuvuoressa hygieniaohjeistus ja puhtaanapito asiat ovat osana perehdytystä. Teemme tarvittaessa tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa, jolta saamme hyvinvointialueen mukaisia ohjeistuksia ja toimintasuosituksia. Yksiköstämme löytyy laiteohjeet, kemikaaliluettelo sekä siivousohjeistus ja –suunnitelma, jota noudatamme. Riskienarviointiin liittyen kartoitetaan aina yksikön kemialliset aineet, jotka liittyvät siivoukseen ja pyykinpesuun. Lista käytettävien pesu- ja puhdistusaineiden sisällöstä löytyy siivousvälinevarastosta. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Henkilökunta on perehdytetty sosiaalipalveluiden siivous- ja hygieniaohjeistuksiin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja ja tiimivastaava Maria Jantunen, maria.jantunen@mehilainen.fi, 050 431 6656

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen/muiden-epidemioiden-ja-vakavien-hoitoon-liittyvien-infektioiden-ilmoittaminen-harvi-

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa ja koronaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta, influenssan ja koronan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asiakkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asiakkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta on osa asiakasturvallisuutta. Noudatamme infektioiden torjunnassa tavanomaisia varotoimia. Sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Ykköskoti Kaikuvuoressa asukkaiden terveyden-, sairauden- ja suun terveyden hoitoon tarvittavat ajat varataan ensisijaisesti yksikön sairaanhoitajan tai omaohjaajan toimesta. Myös ajat suuhygienistille varataan samalla tavalla. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan. Sairaanhoitaja ja omaohjaaja vastaavat asukkaiden kiireettömistä terveystarkastuksista asukkaan kanssa yhdessä. Jokainen ohjaaja vastaa työvuorossa esim. asukkaiden ohjaamisesta laboratoriokäynneille tai muuhun terveyteen liittyvään tutkimukseen. Asukkaiden lääkäripalvelut ovat omalla terveysasemalla, seurantatyöryhmässä tai HUS-poliklinikalla. Kaikuvuorelle on nimetty oma lääkäri kunnallisesta terveydenhuollosta, jolla on viikoittainen soittoaika yksikön kanssa sovittuna. Viikoittaisessa soittoajassa käydään läpi mahdolliset laboratoriotulokset ja muut asukkaiden hoidontarpeessa ilmenneet asiat sekä suunnitellaan mahdollinen jatkohoito ja sitä varten tarvittavat lähetteet. Soittoajalla käydään läpi myös uusimista tarvitsevat reseptit.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Seuraamme tarvittaessa ja säännöllisesti mm. asukkaiden verenpainetta, pulssia ja painoa. Pitkäaikaissairaudet ja niiden hoito, sekä terveyden edistäminen, huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja on tukena, kun omaohjaaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Asiakkaan suunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot, ja niiden toteutumista seurataan suunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Huolehdimme myös, että asukas käy lääkärintarkastuksessa oman hoitosuunnitelmansa mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Maria Jantunen, maria.jantunen@mehilainen.fi, 050 431 6656

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamailmoitus -järjestelmään ja niitä käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Ykköskoti Kaikuvuoressa on Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Koko henkilöstö on perehdytetty lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava hoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Maria Jantunen, maria.jantunen@mehilainen.fi, 050 431 6656

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Ykköskoti Kaikuvuoressa ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueiden yhteistyöstä, varsinkin sopimuksista, on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Kuntayhteistyön koordinoimisesta asukkaaseen liittyvissä asioissa vastaa omaohjaaja, tarvittaessa apuna toimii yksikön johtaja tai tiimivastaava. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialueen sosiaaliohjaajaa/sosiaalityöntekijää informoidaan viiveettä asiakkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Asukkaiden hoitokontakteihin pidetään aktiivisesti yhteyttä ja yhteistyö on asukkaan asumista ja tavoitteita tukevaa. Hoitokontaktit pyritään aina saamaan mukaan mahdollisiin yhteistyöneuvotteluihin. Jos asukkaalla on aika varattuna esimerkiksi hoitavan tahon kanssa, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan asukkaan niin halutessa, tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään. Tällä varmistetaan tiedonkulku. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Ykköskoti Kaikuvuori toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Muun muassa toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain sekä turvallisuuskävely kolmen kuukauden välein turvallisuudesta vastaavan toimesta. Myös henkilökunnan koulutus esimerkiksi ensiaputaitoihin, paloturvallisuuteen ja uhka- ja vaaratilanteisiin järjestetään yhteistyötoimijoiden kautta. Lisäksi huoltoyhtiön kanssa on sovittu säännölliset yhteistyötapaamiset kiinteistöturvallisuuden osalta.

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- 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?

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Ykköskoti Kaikuvuoressa on kattava huoltosopimus Lassila &Tikanojan kanssa, joka hoitaa kiinteistöhoitoon liittyvät toimenpiteet sopimuksen mukaisesti. Toteutusta seurataan Fatman-ohjelmasta. Lisäksi yksikön toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain ja niiden toteutusta seurataan sisäisellä omavalvontaseurannalla. Erilaisten riskien kartoitusta tehdään suunnitelmallisesti (kts. kohta riskien kartoitus).

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Kaikuvuori 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. Muun muassa toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain. Niiden toteutumista seurataan omavalvontaseurannan yhteydessä. Lisäksi kolmen kuukauden välein toteutetaan turvallisuuskävely turvallisuusvastaavan toimesta. Myös henkilökunnan koulutus esimerkiksi ensiaputaitoihin, paloturvallisuuteen ja uhka- ja vaaratilanteisiin järjestetään yhteistyötoimijoiden kautta. Lisäksi huoltoyhtiön kanssa on sovittu säännölliset yhteistyötapaamiset kiinteistöturvallisuuden osalta.

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 johtaja suunnittelee työvuorolistapohjan, johon on määritelty vuorojen määrä ja jakautuminen. Suunnittelu tehdään asukaspaikkamäärän pohjalta. Yksikön johtaja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen (0,3)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

mukainen. Ykköskoti Kaikuvuoressa työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaava/sairaanhoitaja, viisi lähihoitajaa, sosionomi työtoiminnasta vastaavana ja kokki. Henkilökunta on paikalla arkisin 07-21 ja viikonloppuisin 08-21, yöaikaan asukkaat voivat olla yhteydessä päivystyspuhelimeen. Henkilökunnalla on käytössä kuuden viikon autonominen työvuorosuunnittelu. Yksikön johtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin. Akuutteihin työvuorotarpeisiin Ykköskoti Kaikuvuoressa on oma sijaisrinki.
Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnan mitoitus on 0,1. Henkilöstönä työtoiminnassa on samat työntekijät kuin Kaikuvuoren asumisyksikössä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

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. Ykköskodeilla on verkossa oleva yhteinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä käy läpi. Ykköskoti Kaikuvuoressa on lisäksi yksikön oma perehdytyssuunnitelma, jonka mukaan uudet henkilöt perehdytetään yksikön toimintaan. Usein sijainen perehdytetään myös lääkehoidon toteuttamiseen, johon varataan yleensä kolme päivää. Uusi sijainen suorittaa lääkehoitoluvan Ykköskoti Kaikuvuoren lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja voi vasta sen jälkeen osallistua lääkehoidon toteuttamiseen. Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa.

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

Yksikön johtajan työnkuva on pääasiassa hallinnollinen esihenkilö, mutta esihenkilö osallistuu myös välittömään asiakastyöhön. Työtehtävien delegointi tarvittaessa ja oman työn suunnittelu tukee tehtävien organisoinnissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito Ykköskoti Kaikuvuoressa toteutetaan hyvän rekrytointitavan periaatteita. Riittävä kielitaito varmistetaan henkilöhaastattelussa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. HR-tiimi tukee tätä työtä omalla toiminnallaan. Vakituisen työntekijän rekrytointi päätetään yhdessä palvelujohtajan, BC:n ja yksikön johtajan päätöksellä. Vakituisen työntekijän rekrytointihaastattelussa on mukana tarvittaessa myös asukas- ja ohjaajaedustaja. Sijaisia ja tuntityöntekijöitä voidaan hakea tarvittaessa ja usein esimerkiksi opiskelijaharjoittelijoista saadaan hyvin sijaisia. He oppivat toimintatavat harjoittelujaksolla, joten perehtyminen toimintaan ja asukkaisiin on jo tapahtunut. Sekä työntekijöiden että sijaisten kelpoisuus varmistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Hakijalla on hyvä olla myös suosittelija, johon ollaan yhteydessä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytoitavaa pyydetään tarvittaessa toimittamaan rikosrekisteriote, lisäksi varmistetaan JulkiTerhikki- Suosikki -rekisteröinti. Työntekijän rekisteröintinumero kirjataan Workday-henkilöstöhallinnan ohjelmaan. Haastattelulla, sekä 6kk koeajalla, pyritään varmistamaan työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskoti Kaikuvuoren työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään tehtävistä poissaolleita, jotka palaavat töihin. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan • työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat • työpaikan ihmiset, niin työntekijät kuin asiakkaat • työnsä ja siihen liittyvät odotukset Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokainen uusi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

YKKÖSKODIT

työntekijä suorittaa myös sähköisen perehdytyksen Moodle-koulutusympäristössä. Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä 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. Moodlessa oleva perehdyttämisohjelma on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Lisäksi Kaikuvuoressa on yksikön oma perehdytyskansio ja yksikön käytäntöjen perehdyttämisestä ovat vastuussa ohjaajat ja tiimivastaava. Perehtyjälle opastetaan myös, miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esihenkilölle itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Lisäksi esihenkilölle tulee tieto Moodle perehdytyksen suorituksesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehtymiseen liittyy myös koeaikakeskustelut. Esimiehelle tulee Workday-järjestelmän kautta tieto väliaikakeskustelusta, keskustelu dokumentoidaan ja ne käydään, kun työntekijä on ollut työsuhteessa 3kk ja seuraavan kerran ennen koeajan loppua 6kk työsuhteen alkamisesta.

Perehdyttäjä

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Perehtyjä
• ottaa selvää asioista
• kysyy, ellei tiedä
• seuraa omaa oppimistaan

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Koulutuskalenteri ja kurssit löytyvät Workday-järjestelmästä sekä Moodlesta. Yksiköllä on oma koulutussuunnitelma. Henkilökunta saa vuoden 2023 aikana koulutusta mm. toipumisorientaatiosta, kirjaamiskoulutusta, skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeisistä sisällöistä, persoonallisuushäiriöiden hoidosta kuntoutuksen haasteena, traumahäiriöistä ja vakauttamisesta sekä turvallisuuskoulutusta. Lisäksi käytössä on uhka- ja vaaratilanteiden hallintaan liittyvät ohjeistukset ja seuranta. Tilanteiden hallintaan liittyvä koulutus on suunnitteilla syksyksi 2023.
Henkilökunnan työhyvinvoinnin ylläpitämiseen liittyy useita toimenpiteitä. Työhyvinvointia ylläpidetään mm. säännöllisillä viikkopalavereilla, joissa käydään läpi yhteisiä asioita, selvennetään toimintamalleja, rooleja, vastuualueita sekä työn tavoitteita. Viikkopalavereille on varattu oma aikansa yksikön viikko-ohjelmaan. Henkilökunta pääsee palavereissa jakamaan myös työn kuormitusta sekä kehittämään toimintamalleja asiakastyössä.
Henkilökunnalla on säännöllinen työnohjaus vähintään 8 kertaa vuodessa. Myös esihenkilö osallistuu tähän työnohjaukseen. Vuosittaiset kehityskeskustelut esihenkilön kanssa käydään säännöllisesti ja tarvittaessa useammin. Keskustelut dokumentoidaan ja niissä suunniteltuihin tavoitteisiin palataan. Henkilöstölle tehdään säännöllinen henkilöstötutkimus, jonka pohjalta tehdään työyhteisön kehittämissuunnitelma.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Vuoden 2023 tavoitteiksi kehityssuunnitelmassa Ykköskoti Kaikuvuoren tiimi on määritellyt:

- Koulutuskäytäntöjen tehostaminen ja parantaminen, yhdessä oppiminen
- Osaamisen vahvistaminen oman yksikön asiakasryhmän mukaan
- Palautteen antaminen ja hyödyntäminen arjessa
- Tehtävänjakojen selkiyttäminen
- Työyhteisön hyvinvoinnin tukeminen

Näille tavoitteille on määritelty toimenpiteet ja seurantapäivämäärät kvartaaleittain. Lisäksi kaksi henkilöä Ykköskoti Kaikuvuoresta osallistuu kirjaamisvastaavan koulutukseen.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Kaikuvuori on vuonna 2020 palveluasumiseen rakennettu asumisyksikkö. Jokaisella Ykköskoti Kaikuvuoren asukkaalla on käytössään oma huone ja huoneissa on oma WC ja suihkutila. Asukkaalla on käytössä sähköinen avainpoletti, joka käy hänen omaan huoneeseensa sekä ulko-oveen. Lisäksi asukkailla on käytössään oman ryhmäkotinsa yhteisölliset tilat (yhteinen olohuone ja keittiö, ruokailutilat, sauna, kodinhoitohuone) sekä terassi ja sisäpiha. Yksikön yhteiset tilat ovat vapaasti asukkaiden käytössä. Saunatila on asukkaiden käytössä saunavuorojen mukaisesti usean kerran viikossa. Mikäli asukas haluaa tuoda yhteisiin tiloihin vierailijan, siitä sovitaan yhdessä ohjaajien ja muiden asukkaiden kanssa. Omaan huoneeseen vierailijan voi pyytää, vierailuista toivotaan ilmoitusta ohjaajille. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoimintatilat ovat osa suurempaa pienteollisuusrakennusta, työtoimintatila on rakennuksesta erotettu L-kirjaimen muotoinen tila. Työtoimintatila koostuu hallista, toimistosta, keittiöstä, ruokasalista, ryhmätilasta ja sosiaalitiloista. Työtoimintatilat soveltuvat työtoimintaan erittäin hyvin ollen riittävät kooltaan. Sijainti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

lähellä Kaikuvuoren asumisyksikköä, sekä kävelymatkan päässä keskustasta, mahdollistavat myös kaikille asiakkaille tasapuolisesti pääsyn työtoimintaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskoti Kaikuvuoressa on käytössä sähköiset avainpoletit, joiden kulkuoikeudet määritellään avainhallintajärjestelmässä. Käyttöoikeudet tähän järjestelmään on yksikön esimiehellä. Avainhallintajärjestelmästä näkee tarvittaessa myös avainten käytön tilastotiedot, jos avain esimerkiksi katoaa ja on tarvetta selvittää, milloin ja missä sitä on viimeksi käytetty. Mikäli asukas kadottaa avaimen, mitätöidään avaimen kulkuluvat, jolloin kukaan ulkopuolinen ei pääse Kaikuvuoren tiloihin avaimella. Asukkaalle ohjelmoidaan tällöin uusi avain käyttöön. Asukkaan avaimet käyvät yksikön ulko-oveen sekä hänen omaan huoneeseensa. Paloilmoitin järjestelmä on yhteydessä hälytyskeskukseen. Paloilmoitinjärjestelmän hoito- ja huoltotoimenpiteet toteuttaa Lassila & Tikanoja sekä heidän tilaamansa muut alan toimijat.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ykköskoti Kaikuvuoressa ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita.

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

kts. yllä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

kts. yllä

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Ykköskodeilla on käytössä laiterekisteri Spotilla. Ykköskoti Kaikuvuoren omistamia laitteita ovat verenpainemittari, alkometri, kuumemittareita ja henkilövaaka. Asukkailla on käytössään apuvälinelainaamosta henkilökohtaisella sopimuksella olevia apuvälineitä, joiden huollosta ja korjauksista vastaa apuvälinelainaamo. Vastuu apuvälineiden kunnon havainnoinnista ja korjaukseen ohjauksesta ja toimittamisesta on vuorossa olevilla ohjaajilla ja heillä on myös ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan vioista ja puutteista.

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

Poikkeamaprosessi on henkilökunnan tiedossa ja löytyy yksikön Sharepoint-sivuilta-poikkeamat. Fimean vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Maria Jantunen, maria.jantunen@mehilainen.fi, 050 431 6656

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen tekee asiakasprosessin ja asiakasta koskevan tiedon näkyväksi. Asiakastyön dokumentointi tarkoittaa asiakkaalle oikeusturvaa, asiakkaan asioiden etenemistä työntekijän vaihtuessa ja palvelujen turvaamista. Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asiakkaan kokemukseen, kirjaukset voivat avata asiakkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuuteen. Työntekijälle dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asiakkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta. Organisaatiolle kirjaaminen tuo palveluiden ennakointia, suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia. Ykköskoti Kaikuvuoressa perehdytetään työntekijät kirjaamisen kaikkiin käsitteisiin. Dokumentointi tarkoittaa asiakirjojen laatimista ja kirjoittamista sekä asiakassuhteessa ja palvelutapahtumassa syntyvien tietojen, kuvien ja äänitteiden tallentamista. Kirjaaminen tapahtuu yhtenäisesti sovitulla tavalla. Käytännössä perehdytyksen tekee perehdytyksestä vastaava ohjaaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Kirjaamisen perehtyminen tapahtuu perehdytysvaiheessa ensimmäisten perehdytyspäivien aikana. Asiakastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa joko yksikön johtajalta tai tiimivastaavalta. Ykköskoti Kaikuvuoren kaksi työntekijää osallistuu syksyllä 2023 kirjaamisvastaava -koulutukseen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaaminen tapahtuu viipymättä työntekijän työvuoron puitteissa, työvuoron tehtävänkuvaan sisältyy asiakastyön kirjaaminen jokaisessa työvuorossa. Kirjaamisesta keskusteleminen ja hyvien kirjaamiskäytäntöjen jakaminen vahvistaa kirjaamisosaamista työyhteisössä. Kirjaamisen tuominen yhteiseen keskusteluun edellyttää työyhteisöltä avoimuutta, rohkeutta ja lupaa tuoda esille haastavia kirjaamistilanteita. Asiakastyön

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

dokumentointiin liittyvien kysymysten avoin pohdinta mahdollistaa sen, ettei työntekijä jää yksin kirjaamisongelmien kanssa. Yksikön johtaja raportoi kuukausittain omavalvontakyselyssä seuraavat kysymykset

- tämän viikon aikana jokaiselle asukkaalle on tehty vähintään yksi kirjaus jokaisessa työvuorossa.
- jokainen työntekijä on tämän viikon aikana kirjannut asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan ja tunnuksiin on liitetty tehtävänimike.

Viikoittain yksikön johtaja saa raportin, jossa poimitaan järjestelmästä tieto, että jokaiselle asiakkaalle on tehty kirjaus työvuoron aikana. Ykköskoti Kaikuvuoren toteuma on ollut säännöllisesti 100%.

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

Ykköskoti Kaikuvuoressa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjä,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

jolloin pyynnöt ohjataan asiakkaan kotikuntaan/hyvinvointialueelle, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.
Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön Kodin kansiossa, joka sijaitsee yhteisellä käytävällä sisääntulon lähellä. Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste
https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste
Ykköskoti Kaikuvuoressa on käytössä Sosiaalipalveluiden Tietoturvan ja -suojan omavalvontasuunnitelma, yksikön tietosuojavastaavana toimii yksikön johtaja.

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

Tietosuojaohjeet löytyvät Ykköskoti Kaikuvuoren omilta yksikkösivuilta. Ohjeistus tietosuojapoikkeamien tekoon löytyy yksikön omilta sivuilta ja sieltä poikkeamat-sivuilta. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa, lisäksi jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa tietosuojaselosteen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen: Tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Kaikuvuori: Yksikön johtaja Mira Peräkylä, mira.perakyla@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Kaikuvuorelle on laadittu toimintasuunnitelma sekä henkilöstön kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Yhteenvetona vuoden 2023 kehittämistavoitteista voidaan mainita:

- Toipumisorientaatio ja hyvä kohtaaminen: miten toipumisorientaatiota toteutetaan yksikössä.
- Kirjaaminen: kirjaamisen sisällön kehittäminen
- Turvallisuus: Turvallisuustyön johtaminen ja organisointi. Turvallisuussuunnitelmien vieminen osaksi arkea.
- Työvuorosuunnittelu: vuorokuvaukset, työnjaot, arjen sujuvuus.
- Perehtyminen: Perehtymisen varmistaminen, sähköinen perehtyminen, myös sijaisilla ja keikkalaisilla.
- Koulutuskäytäntöjen tehostaminen ja parantaminen, yhdessä oppiminen.
- Osaamisen vahvistaminen oman yksikön asiakasryhmän mukaan.
- Palautteen antaminen ja hyödyntäminen arjessa.
- Työyhteisön hyvinvoinnin tukeminen.

Työtoiminnan kehittämistavoitteita vuodelle 2023 ovat mm.:

- Monipuoliset, sosiaalista kuntoutusta tukevat, työt
- Työtoiminnan sisällön monipuolistaminen
- Viestinnän ja vuorovaikutuksen tehostaminen työtoiminnan ja Kaikuvuoren asumisyksikön toimintojen välillä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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 Lohja 1.6.2023

Allekirjoitus *Mira Peräkylä*

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/28679509-b02f-490f-b451-a7f61a0c00bf
visma sign
www.vismasign.com

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

This documents contains 57 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 57 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 57 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 57 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 57 sider før denne side

MIRA JOHANNA PERÄKYLÄ
27e38a58-ded0-4050-a536-d5a93ef52ed8 - 2023-06-02 15:29:00 UTC +03:00
BankID / MobileID - 4f0fd3d9-2a06-49fd-ae88-7148eb9f2ccf - 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