YKKÖSKODIT

YKKÖSKOTI KAIKUVUOREN TYÖTOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNNITELMA

2021

YKKÖSKODIT

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Mehiläinen hoivapalvelut oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2099743-4	Kunnan nimi: Lohja Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Ykköskoti Kaikuvuori työtoiminta	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Lohja kaupunki, PL 71, 08101 Lohja. Karstuntie 4, 08100 Lohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveyspalvelut, työtoiminta 35 kuntoutujaa	
Toimintayksikön katuosoite Karjalankatu 17	
Postinumero 08150	Postitoimipaikka Lohja
Toimintayksikön vastaava esimies Hanna Laakso	Puhelin 0406289971
Sähköposti hanna.laakso@mehilainen.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Palveluasuminen mielenterveyskuntoutus, tukiasuminen, työtoiminta	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 16.6.2020
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Meira Nova oy: ruokatarvikkeet Kauriala oy: palolaitteiden huolto L&T: jätehuolto	

YKKÖSKODIT

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminta tarjoaa työtoimintaa, aikuisille mielenterveyskuntoutujille. Työtoimintaan osallistuvat Ykköskoti Kaikuvuoren asukkaat, tukiasukkaat ja muualta tulevat työtoimintakuntoutujat. Työtoimintana tehdään erilaisia alihankinta töitä ja keittiötöitä.

Ykköskoti Kaikuvuoren palvelu sisältää, kuntoutusta ja ohjausta työtoiminnassa. Palvelu on tavoitteellista ja asiakkaiden osallistumista työtoimintaan arvioidaan jatkuvasti. Kuntoutujien aktiivisuutta ja oma-aloitteisuutta pyritään tukemaan ja kannustetaan heitä osallistumaan työtoimintaan voimavarojensa mukaan.

Ykköskoti Kaikuvuori valmistuu kesäkuussa 2020, työtoiminta avattiin elokuussa 2020 sille vuokratuissa tiloissa. Toimitilakiinteistö on vanha, mutta soveltuu erinomaisesti työtoimintaa varten. Työtoiminnan tilat sijaitsevat Lohjan Gruotilan kaupunginosaan. Kaupunginosassa on kävelyetäisyydellä erilaisia palveluita mm. kauppa.

Työtoiminta on kävijöille avoinna arkipäivisin klo 9-14. Kävijöitä työtoiminnassa voi olla maksimissaan 35 henkilöä. Toiminta porrastuu kuitenkin niin, että kaikki kävijät eivät ole yhtä aikaa paikalla työtoiminnassa. Työtoiminnan yhteistyökumppaneina toimii suomalaisia yrityksiä, jotka teettävät työtoiminnalla alihankintatöitä. Alihankintatyöt ovat pääsääntöisesti pakkaus ja kokooma töitä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet:

Ykköskodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut 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.
- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

- Ykköskoti Kaikuvuoren henkilöstöllä on mahdollisuus päivittää osaamistaan erilaisissa koulutuksin jatkuvasti. Kehityskeskusteluissa käydään läpi mahdollisia koulutus tarpeita 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. Henkilöstö palavereissa mietitään yhdessä, miten voisimme vielä kehittää toimintaamme entistä paremmaksi.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun 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

YKKÖSKODIT

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, ympäristön ja yhteisön mahdollisuuksien hyödyntämiselle. Jokaiselle asukkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa, kuntoutussuunnitelmassa seurataan asukkaan kuntoutumista.

- Kuntoutuksen lähtökohtana on kuntoutujan omaan elämäänsä ja elämänhistoriaa koskevan asiantuntemuksen esille tuominen, kehittäminen ja arvostus. Kuntoutujan kokemus palvelusta on merkittävä laadun tekijä. Kuntoutujaa kuullaan ja hänen käsityksensä omasta tilanteestaan ja tavoitteistaan on kuntoutussuunnitelman 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 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 yhdessä kuntatilaajan kanssa.

- Teemme yhteistyötä myös muiden Mehiläisen yksiköiden kanssa, jotta voimme löytää jokaiselle asiakkaalle, juuri hänelle sopivat palvelut.

- Järjestämme läheisille tapahtumia useita kertoja vuodessa ja pyrimme olemaan heihin aktiivisesti yhteydessä, asukkaan ja omaisen toiveet mukaisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.
- Uskomme, että kaikilla asukkailla on mahdollisuus kuntoutua. Yhteisökuntoutksen keinoin luomme asukkaalle mahdollisuuden aktivoitua aktiiviseksi toimijaksi yhteisössä.

- Yhteisö huomioi aina uudet jäsenet ja heidät perehdytetään yhteisön toimintaan yhteisön jäsenien toimesta.

- Kehitämme toimintaamme ja yhteisöämme jatkuvasti. Kehittämis ajatuksia ja toiveita voi tuoda esiin yhteisökokouksissa ja henkilöstön viikkokokouksissa. Myös palautekyselyn kautta on mahdollista antaa kehittämisehdotuksia, tämä kanava mahdollistaa myös läheisille palautteen ja kehitysehdutusten antamisen. Aina voi myös olla suoraan yhteydessä henkilökuntaan.

- Toimintamme on joustavaa ja huomioimme asukkaan ja tilaajan tarpeet ja suunnittelemme asukkaan kuntoutusprosessia niiden mukaan.

- Saamastamme palautteesta (asukkailta, läheisiltä, työntekijöiltä, yhteistyökumppanelta) kerätään säännöllisesti kooste, joka määrittää laatuindeksimme. Laatuindeksiä ja saamaamme palautetta käsittelemme henkilökunna ja asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja henkilökunnan viikkokokouksissa. Laatuindeksin pohjalta kehitämme toimintaamme paremmin asukkaiden tarpeita ja toiveita huomioivaan suuntaan

Kansallinen lainsäädäntö:

https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-yhtio/sitepages/Toimintaa-ohjaavat-lait-ja-viranomaism%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ykset.aspx

Vastuu tiedon saamisesta muuttuneista kansallisista ohjeistuksista yksiköihin on liiketoimintajohdolla ja laatuorganisaatiolla. Kun tieto tulee yksikköön, se käsitellään henkilöstö viikkokokouksessa ja asukkaiden yhteisökokouksessa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
Riskien hallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen HaiPro- haittatapahtumaohjelman kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. HaiPro- ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuosittain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. (HaiPro on potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu.)

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa tehdään toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt 3 kuukauden välein. Näin seurataan jatkuvasti toimitilojen kuntoa ja kartoitetaan mahdollisia niihin liittyviä vaaroja. Asukkaille järjestetään turvallisuus päivä, aina tarvittaessa ja heidän kanssaan keskustellaan turvallisuus asioista.

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön työyhteisöpalavereissa lähiesimiehen johdolla ja kirjataan muistioon.

Riskinhallinnan työnjako

Yksikön johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esimiehillä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

YKKÖSKODIT

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esimies kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuus ja laatuyhteyshenkilöt, joiden tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia turvallisuudesta. Työntekijöiden tulee aina ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista sekä sitoutua toimintatapoihin, joilla hallitsemme tunnistettuja riskejä.

turvallisuusvastaava: Sira Mäkelä

Laatu: Hanna Laakso

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla **riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.**

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vaan HaiPRO ilmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöään tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaistiskin suureksi.

Voidaanko riskitekijä poistaa? Voidaanko vaaran uusiutumisen todennäköisyyttä vähentää? Voidaanko seurausten vaikutuksia vähentää varautumalla paremmin? Mitä itse voit tehdä?
Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Henkilökunnan tulee tiedottaa havaitsemistaan riskeistä viipymättä mulla työryhmälle ja yksikön johtajalle.

Riskien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esimiehen johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittelystä vastaa yksikön esimies.

Haittatapahtumien, poikkeamien ja "läheltä piti" -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen

siten että jatkossa poikkeamilta vältytään. miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.
Muutoksista tiedottaminen Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköpostitse ja henkilökunnan viikkokokouksissa. Viikkokokouksista tehdään muistio, muistio löytyy aina Share pointista. Ne työntekijät, jotka eivät olleet paikalla kokouksessa ovat velvoitettuja tutustumaan kokouksesta tehtyyn muistioon. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Hanna Laakso, hanna.laakso@mehilainen.fi,
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Yksikössä päivitetään omavalvontasuunnitelma aina tarvittaessa yksikön esimiehen johdolla. Koko henkilökunta osallistuu suunnitelman päivittämiseen.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yhteisissä tiloissa työtoiminnan ruokasalin ilmoitustaululla.

YKKÖSKODIT

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa käytetään Tuva mittaria asiakkaiden palvelutarvetta arvioitaessa. Arviointia tehdään Tuva mittarilla vähintään puolivuosittain ja aina asiakkaan voinnin muuttuessa. Kun kuntoutuja aloittaa työtoiminnassa, hänen kanssaan tehdään suunnitelma työtoimintaan osallistumisesta, esim. Minkä pituisia työpäiviä hän tekee ja monenako päivänä viikossa hän alkaa käydä töissä. Suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, hänen läheisensä ja kuntasijoittajan kanssa.

Palvelun tarpeet määriteltäessä otetaan huomioon tilaajan edustajan odotus palvelun toteutukselle ja sisällölle ja kuntoutujan niin toivoessa myös läheisten toiveet ja kokemus asukkaan toimintakyvystä ja palvelun tarpeesta, Henkilökunnan näkemys vahvistettuna kokonaisvaltaisella toimintakyvyn arviolla.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palveluntarpeen arviointi ja kuntoutussuunnitelma tehdään aina yhdessä kuntoutujan kanssa ja hänen näkemyksensä kirjataan asiakirjoihin.

Asiakkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus tulla tutustumaan työtoiminta yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksiköstä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Mahdollisuuksien mukaan myös joku yksikön asukkaista on mukana esittelemässä yksikköä ja kertomassa omia kokemuksiaan asumisesta tutustujille. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa. Omaiset/läheiset kutsutaan asiakkaan niin halutessa mukaan palvelutarpeen arviointiin.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Suunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Kokoukseen, jossa suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja ja kuntoutujan niin halutessa hänen omaisensa tai muu läheisensä.

Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntoutus-/palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat vähintäänkin omaohjaaja ja toinen ohjaaja.

Kuntoutussuunnitelma laaditaan omalle pohjalle asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seurantaa ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan. Kuntoutussuunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja aina tarvittaessa sitä päivitetään.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kuntoutussuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi henkilökuntakokouksissa ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin kuntoutussuunnitelmiin.

YKKÖSKODIT

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Pyrimme ja tukemaan asukkaiden omaa päätöksentekoa ja aktivoimaan heitä omien asioidensa hoidossa. Asukkaat ovat arjessa kiinteästi mukana kotiamme koskevassa päätöksen teossa mm. Asukaskokouksissa. Yhteisössämme on jokaisella asukkaalla mahdollisuus omaan yksilölliseen arkeen, hänen omien toiveidensa ja mieltymyksiensä mukaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat kaikille. 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 tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta.

Yksikössä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä

"Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta." Koronatilanteessa (alueellinen sijaintikunnan Lohjan ohjeistus) työtoimintaan muualta kuin palveluasumisyksiköstämme, (eivät asu Ykköskoti Kaikuvuoressa) tulevat kuntoutujat tulevat työtoimintaan eri aikoina kuin palveluasumisen asukkaat. Tämä järjestely on voimassa niin kauan kun Lohjan tartuntatauti työryhmä katsoo sen tarpeelliseksi toimenpiteeksi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

YKKÖSKODIT

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta. Asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja että siihen reagoidaan.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikön johtajalle. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua mustutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä Ykköskodin esimiehen kanssa ja niistä tehdään haipro ilmoitus. Korjaustoimenpiteen määritellään ja niiden toteutumisesta on vastuussa ykköskodin lähiesimies.

Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyö tilaajan kanssa, on asiasta informoitava palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa.

Asukkaan tarvitessa lisää tukea itselleen esim. edunvalvontaa, keskustelemme asiasta asukkaan kanssa ja olemme yhteydessä hänen sosiaalityöntekijäänsä, edunvalvonta asiassa.

Vaara/poikkeus tilanteessa läsnä oleva henkilökunta aloittaa tapahtuman käsittelyn aina asiakkaan kanssa. Myös yksikön johtaja käsittelee aina asiakkaan kanssa hänen kokemansa epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen, heti kun se on mahdollista. Asiakkaan toiveen mukaan myös omaisen/läheisen kanssa käsitellään tapahtunutta.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen *sosiaalipalveluiden laatulupauksiin*, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. *Kokemuskysely tullaan uudistamaan vastaamaan entistä paremmin mielenterveyskuntoutujien palvelutarpeita vuoden 2021 aikana.*

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

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

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

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

YKKÖSKODIT

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sid osryhmän 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 asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden 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 asukaspalautejärjestelmään.

Saatuja palautteita käsitellään asukkaiden kanssa asukaskokouksissa. Niistä keskustellaan ja asukkaitten kanssa yhdessä suunnitellaan keinoja toiminnan kehittämiseen ja koetun toiminnan laadun parantamiseen. Tämän jälkeen sovitaan vastuun jako siitä kukka hoitaa sovitun asian käytäntöön panon.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hanna Laakso
Takasenkatu 6
08150 Lohja

Hanna.laakso@mehilainen.fi

Puh. 0406289971

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Lohja, Karviainen, Keusote, Kerava, Siuntio: Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen p.0400277087 ja 0408335528, osoite:
Sibeliuksenkatu 6A2 04400 Järvenpää, sähköposti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Espoo:
Eva Peltonen p. 0981651032, Osoite: PL 205, 02070 Espoon kaupunki. Sähköposti:
sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi

Vantaa:
Miikkael Liukkonen p. 0983922537. osoite: Asematie 10 A, 2. krs 01300 Vantaa.

Kymsote:
Heli Kulmala p.0407287313, osoite: Karhulan teollisuuspuisto, Pajatie 69, 48600 Kotka. Sähköposti:
etunimi.sukunimi@socom.fi

Kirkkonummi:
Johanna Söderlund p.0192892000, osoite: PL 58, 10601 Tammisaari, sähköposti: johanna.soderlund@raasepori.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

YKKÖSKODIT

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.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) - Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

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

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

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

- Mikäli toimintakäytäntöjä yksikössä päädytään muuttamaan, niistä tiedotetaan koko henkilöstölle viikkopalaverissa. Toimenpiteet kirjataan kokouksen pöytäkirjaan. Koko henkilökunnalla on velvollisuus tutustua pöytäkirjoihin, ne löytyvät Ykköskoti Kaikuvuoren Sharepointista.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

YKKÖSKODIT

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään mm. yhteisökuntoutuksen menetelmillä. Asiakkaat osallistuvat arkipäivisin työtoimintaan Kaikuvuoren työsalilla, josta saavat kannustusrahaa. Asukkaat ja ohjaajat huolehtivat Kaikuvuoren sujuvasta arjesta ja joka viikkoisessa asukaskokouksessa käsitellään yhteisiä asioita ja suunnitellaan Kaikuvuoren toiminta a. Harrasteryhmiä ja retkiä suunnitellaan asukaslähtöisesti ja niiden suunnitteluun on koottu asukkaista vapaaehtoinen ryhmä, joka koordinoi suunnittelua.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa asiakkaat ovat mukana kaikessa toiminnassa, suunnittelussa ja päätöksen teossa. Viikko-ohjelmaan kuuluvat terapeuttiset, yhteisölliset, taitoa harjoittavat, terveyttä ja hyvinvointia edistävät, harrastukselliset ja liikunnalliset ryhmät. Viikko-ohjelma on kaikkien nähtävillä ruokasalinseinällä.

YKKÖSKODIT

4.3.2 Ravitsemus

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

Kuntoutujat voivat vaikuttaa ruokalistan kiertoon ja valinnanmahdollisuuksiin antamalla palautetta ruokahuollosta vastaavalle kokille. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.

www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa ruokailu tapahtuu yhteisessä ruokailutilassa. Ruokahuollosta vastaa alan koulutettu ammattilainen. Ruoka valmistetaan Kaikuvuoreen omassa valmistuskeittiössä.

Kahvi klo 10.00-10.15
lounas klo 12.00-12.30

YKKÖSKODIT

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

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 vastaan.
Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan 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 asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

https://mehilainen.sharepoint.com/sites/Iksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.
Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SlLEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.
Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

YKKÖSKODIT

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden perusterveydenhuolto järjestyy kunnan taholta terveyskeskuksessa, lisäksi yksikössä työskentelevät sairaanhoitajat auttavat aina tarvittaessa. Terveyskeskuspäivystys on Lohjan sairaalan yhteydessä. Asukas viedään päivystykseen henkilökunnan saattamana tai kiireellisissä tapauksissa ambulanssilla.

Asiakkaiden hammashoito järjestyy kunnan hoitamana.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Maria Jantunen puh.0504316656

4.3.5 Lääkehoito

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa kaikki ohjaajat ovat asukkaan tukena ja auttavat tarvittaessa asiakasta yhteydenpidossa eri toimijoihin, asiakkaan oman tilanteen ja toivomusten mukaisesti. Omaohjaaja on aina tarpeen mukaan yhteydessä asiakkkaan verkostoon ja pitää verkostoa ajantasalla asukkaan tilanteesta. Jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia otetaan yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla sosiaalityöntekijään tai terveydenhuollon palveluantajaan. Omaohjaajat ovat lisäksi säännöllisesti yhteydessä sosiaalityöntekijöihin ja heidät kutsutaan käymään puolivuosittain.

YKKÖSKODIT

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluhankinnat on kuvattu mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa. Hankitapolitiikan tavoitteen on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille. Sen avulla turvataan konsernin etu luomalla yhtenäinen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssien käyttöä mahdollisimman tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikka ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikka. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä. Hankintojen laadunhallintaa ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Yksikön johtaja voi tehdä paikallisia hankintasopimuksia.

Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on luetteloitu yksikön yksikön johtajan toimesta ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoimme välittömästi. Yhteistyöpalavareista kirjataam muistio, joka tallennetaan intraan.

Lista alihankkijoista:

Meira Nova oy: ruokatarvikkeet
Kauriala oy: palolaitteiden huolto
L&T: jätehuolto

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoimintaan tehdään riskikartoitus ja laadittu vaarojenhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä
Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.
Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niille on valittu vastuuhenkilö.

4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

YKKÖSKODIT

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnan mitoitus on 0,1. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään kesälomien aikana. Muina aikoina sijaisia käytetään tarkan harkinnan mukaisesti, kuitenkin ensisijaisesti toiminta suunnitellaan asukasmäärän mukaan

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikössä on käytössä sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Lisäksi otetaan opiskelijoita harjoittelujaksoille, jolloin heistä saadaan uusia sijaisia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnin toteutus

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

Rekrytoinnin toteutus

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

Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla. Liiketoiminnan ja henkilöstöjohtamisen haasteet ja mahdollisuudet ovat yhteiset. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Resurssikartoitus uudelle työntekijälle

Resurssikartoitus kuuluu osalle toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavaa henkilöstöä, kts. alla. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa.

Sijaisten rekrytointi

Sijaistenrekrytointi on kuvattu osana henkilöstöprosessia. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytointi ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.mol.fi / avoimet työpaikat. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

YKKÖSKODIT

Henkilöstölle laaditaan oma perehdytys ja heidän selviytymistään ja suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistalle pääs evät esim. hyväksi havaitut alan opiskelijat tai meiltä työtä hakeneet

Työntekijän huumetestaus tarpeen mukaan. Jos siihen päädytään, niin huumetestaus toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- 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.

Perehdytyslomakkeet:
https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/r/sites/hoiva/yksikot/Jaetut%20asiakirjat/Perehdytyskortit?csf=1&e=KwTaSK

Tietosuojaseloste:
https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkoh dista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä tojmintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Ykköskoti Kaikuvuoressa ilmoitusvellisuus ja siihen liittyvien lomakkeiden sijainti käydään läpi henkilöstön kokouksissa. Ykköskoti Kaikuvuoressa ja työtoiminnassa toimii sama henkilöstö, joten kaikki osallistuvat molemmissa pidettäviin kokouksiin.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Worday-henkilöstöhalllinnon järjestelmään on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Työhyvinvointiohjelma

YKKÖSKODIT

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, tuloskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin,
OBJ Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnalle ei laadita erillistä koulutussuunnitelmaa.
Tulos- ja tavoitekeskustelu
OBJ
Tulos- ja tavoitekeskustelut käydään vuosittain tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.
OBJ
Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osaajan henkilökohtainen kehittymissuunnitelma.
OBJ
Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri
OBJ
Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläinen Oy:n erilliset koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ja sektoreilla ilmenevän tarpeen mukaisina. Yksikössä on oma koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin josta saa yksilö-/yksikkötasoisen tulosteen. Esimiehen vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.
OBJ
Työhyvinvointi ohjelma
OBJ
Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille, jotka sisältyvät kunkin tulosyksikön tuloskortteihin. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Vuosittain laaditaan työhyvinvointisuunnitelma

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminta on osa suurempaa pienteollisuus rakennusta, työtoimintatila on L kirjaimen muotoinen tila. Työtoimintatila koostuu hallista, toimistosta, keittiöstä, ruokasalista, ryhmätilasta ja sosiaalitiloista.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Työtoimintaan ja ryhmätoimintaa voidaan toteuttaa hallissa ja ryhmätoimintatilassa. Jakelukeittiöön toimitetaan ruoka, josta se tarjoillaan ruokasaliin. Lisäksi käytössä on pukuhuoneita ja wc tiloja. Sisäpihalla voi ulkoilla ja siellä on myös tupakoinnille varattu alue.

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa käytetään ulkoistettua siivouspalvelua yleistentilojen ja henkilöstölle tarkoitttujen tilojen siivouksessa, myös henkilökunta ja asukkaat osallistuvat tilojen ylläpito siivoukseen.

YKKÖSKODIT

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Työtoiminnassa ei ole tässä kuvattavia tegnologisia ratkaisuja käytössä.

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

Yksikössä ei ole turvalaite järjestelmää.

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet hankitaan asiakkaille Varkauden kaupungin fysioterapiaosaston apuvälinelainaamosta, yksikön hoitajat hoitavat asiaa apuvälinelainaamon fysioterapeutin kanssa. Käytön ohjauksesta huolehtii fysioterapeutti tai asiakkaan omahoitaja/hoitaja. Henkilökohtaisen apuvälineiden huolto toteutuu myös apuvälinelainaamon huoltomiehen toimesta. ...

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikköön hankitaan tarvittavat laitteet.
Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä.
Asukkaiden tarvitsemat apauvälineet lainataan joko, hänen omasta kotikunnastaan, tai Lohjan terveyskeskuksen välinelainaamosta. Lainatuista apuvälinestä pidetään kirjaa. Tarvittaessa ne toimitetaan huoltoon tai korjaukseen.
Henkilökunta avustaa asukkaita apuvälineisiin liittyvissä asioissa tarpeen mukaan.

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

Kaikki henkilökunnan jäsenet oivat velvollisia ilmoittamaan, jos huomaa vat laitteita käyttäessään niiden toiminnassa jotakin poikkeavaa. Laitteista vastaava henkilö huolehtii laitteiden kunnosta ja tarvittaessa huolehtii uuden laitteen hankinnasta. Laitteiden kalibroinnit ja huollot toteutetaan laitteen käyttöohjeistuksen muka

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Maria Jantunen puh. 0504316656

YKKÖSKODIT

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Yksikössä 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 suunnitelma a. 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. Pääsääntäisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnan ruokasalin seinällä ilmoitustaululla

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Ykköskoti Kaikuvuoren työtoiminnassa jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Järjestelmän tunnukset luo ja poistaa yksikön johtaja. Toisten tunnuksilla ei voi missään tilanteessa kirjautua järjestelmään. Rekisterinpitäjä voi ainoastaan antaa luvan tietojen luovuttamisesta kolmannelle osapuolella. Kunnan sijoittamien asukkaiden osalta rekisterin pitäjä on kunta. Itsemaksavien asukkaiden osalta se on Mehiläinen oy.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokainen yksikön työntekijä perehdytetään Mehiläisen tietosuoja käytänteisiin perehdytyksen yhteydessä. He myös suorittavat tietosuoja kurssin ja tentin Mehiläisen omassa intranetissä. Jokainen yksikön työntekijä myös allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsuhteen alussa.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

https://www.mehilainen.fi/rekisteriseloste/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf Ohje salatun sähköpostin käyttöön: https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/tietohallinto/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5DAE9811-BF41-49C4-A313-994EB71983CA%7D&file=Salatun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Uudet työntekijät osallistuvat Mehiläisen omaan tietosuojaperehdytykseen, joka löytyy Moodle oppimisympäristöstä. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään talon tietosuoja asioihin.
c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksiköllä on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Seloste löytyy yksikön ruokasalin ilmoitustaululta. https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste
d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Lohja 5.7.2021
Allekirjoitus Hanna Lackso

YKKÖSKODIT

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

Tilaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.

YKKÖSKODIT

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle
http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:
Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:
Valviran määräys 4/2010: https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn
Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

YKKÖSKODIT

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.