SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Kartano

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 13
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 15
4.4 Korjaavat toimenpiteet 16
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 17
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 17
5.2 Asiakkaan kohtelu 18
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 18
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 20
5.5 Asiakkaan osallisuus 21
5.6 Asiakkaan oikeusturva 22
5.7 Omatyöntekijä 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 26

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

6.3 Hygieniakäytännöt 27
6.4 Infektioiden torjunta 29
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 30
6.6 Lääkehoito 31
6.7 Rajattu lääkevarasto 32
6.8 Monialainen yhteistyö 32
7 ASIAKASTURVALLISUUS 33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 33
7.3 Henkilöstö 35
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 36
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 37
7.6 Toimitilat 38
7.7 Teknologiset ratkaisut 39
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 39
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 41
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 41
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 43
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 44

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti ja Onnikoti Kartano	Y-tunnus 192 7556 – 5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiina Heiskanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406691576/ tiina.heiskanen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Yhdystie 2 A1	Postinumero ja toimipaikka 19650 Joutsa
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen /mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 16

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Jyväskylä	Sijaintikunnan yhteystiedot PL 193, 40101 Jyväskylä / p 014 569 0000

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 3/2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, mielenterveyskuntoutujat

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ruokapalvelut: Lamminmäen juhla ja peti Y-tunnus 3316117-7 Kiinteistöhuolto: Lassila&Tikanojan alihankkijana Jokita Oy Y-tunnus 1680140-0 Siivouspalvelut: Lassila&Tikanoja Y-tunnus 1680140-0 Eteismatot: Lindström Oy Y-tunnus 1712792-1

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja tarkkailee palvelun laatua ja käy säännöllisesti keskustelua alihankkijoiden kanssa. Tarvittaessa palvelukuvaus päivitetään vastaamaan ajantasaista tarvetta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnasta käydään säännöllisesti keskustelua yksikön yhteisissä viikoittaisissa kokouksissa ja toimintaa kehittävää palautetta kerätään aktiivisesti. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä ja avoimesti kommentoitavissa. Omavalvontasuunnitelman laatii yksikönjohtaja ja se käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Tiina Heiskanen, yksikönjohtaja p.0406691576/ tiina.heiskanen@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden tarkistaminen on osa yksikönjohtajan työnkuvaa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina kun toimintaan tulee merkittäviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kartanon eteisessä olevassa Kodinkansiossa ja yksikön verkkosivuilla: https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-kartano

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Kartano on koti mielenterveyskuntoutujille. Mielenterveyden häiriön lisäksi Ykköskoti Kartanon asukkaalla voi olla somaattisia sairauksien tai aiemman päihteiden käytön aiheuttamia toimintakyvyn vajavuuksia tai muutoin vaikea psykososiaalinen elämäntilanne.
Kartanon toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki. Tämän lisäksi kuntoutusta ohjaavat Mehiläinen Oy:n arvot ja toimintaperiaatteet: Tieto ja taito, Välittäminen ja vastuunotto, Kumppanuus ja yrittäjyys

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

sekä Kasvu ja kehitys. Kuntouttavan ohjaustyötä toteutetaan toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti.

Asukkaalle tarjotaan viihtyisää, hyvinvointia edistävää ja henkilökohtaisia tarpeita vastaavaa asumista sekä itsenäisen elämänhallinnan työvälineitä. Asukasta ohjataan sairautensa kanssa selviytymiseen, motivoidaan toimimaan aktiivisesti omassa arjessaan ja hoitamaan läheisiä ihmissuhteitaan.

Ykköskodin henkilöstön perustehtävänä on asukkaiden omatoimisuuden, toimintakyvyn ja kuntoutumisen tukeminen voimavaralähtöisesti, osallisuuteen kannustaen. Asuminen perustuu säännöllisin väliajoin tarkistettavaan toteuttamissuunnitelmaan; se suunnitellaan vastaamaan kunkin asukkaan henkilökohtaisia tarpeita ja tavoitteita. Arjessa harjoitellaan ja ohjataan itsestä huolehtimiseen, kodinhoitoon sekä kodin yhteisiin askareisiin liittyviä toimia ja osallistumista. Yksilöllisessä toteuttamissuunnitelmassa määritellään jokaisen kuntoutujan henkilökohtaiset tavoitteet ja toimintakyvyn mukaiset tuen tarpeet ja toimenpiteet. Kuntoutukseen kuuluu, että asukas huolehtii hygieniastaan, ympäristön siisteydestä ja pyykkihuollosta mahdollisimman paljon ja omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaan. Asukkaat osallistuvat myös kodin arjen askareisiin osana kuntouttavaa arkea. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti.

Ykköskoti Kartanolla on tarjolla erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia vaihtoehtoja, joihin kuntoutuja voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti osallistua. Kuntoutujaa ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen ja kuntoutujalle annetaan palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä.

Ykköskoti Kartano on asukkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyvyyttä pidetään yllä kaikin mahdollisin keinoin ympäröivä luonto ja ulkoilumahdollisuuden huomioon ottaen.

Toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle, jossa erilaiset toiminnat rytmittävät päivää ja viikkoa. Palveluyksikössä toteutetaan säännöllisesti päivitettävää viikko-ohjelmaa, jonka rakentamiseen asukkaita itseään kannustetaan osallistumaan aktiivisesti.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskoti Kartano on osa Mehiläisen sosiaalipalveluja. Ykköskotien toimintaa ohjaavat arvot ovat myös Kartanon toiminnan periaatteita. Arvot muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Ykköskoti Kartanon vahvuus on osaava ja monipuolisesti kouluttautunut henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ohjaa toimintaamme. Tietoa päivitetään liittyen, niin mielenterveyden häiriöihin, kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.
- Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työyhteisön sekä koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Tieto ja taito on yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.
- Perehdyttämiseen panostetaan nimeämällä jokaiselle uudelle työntekijälle tai opiskelijalle mentori, joka on tukena koko perehdytysprosessin ajan. Ykköskotien uusi sähköinen perehdytysjärjestelmä ohjaa perehtyjää myös itse kantamaan vastuuta omasta perehtymisestään.
- Ykköskodeilla sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja käytössä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa.
- Koulutusta järjestetään säännöllisesti; sekä Ykköskoti Kartanon asukasyhteisön, että myös henkilökunnan yksilölliset toiveet, tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Jokainen työntekijä käy 1-2x vuodessa esihenkilön kanssa kehityskeskustelun, jossa koulutustarpeet ja -toiveet kartoitetaan.
- Ammatillista kasvua tukee myös säännöllisesti, n. joka toinen kuukausi, järjestetty työnohjaus.

Välittäminen ja Vastuunotto

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

- Ykköskoti Kartanossa jokainen ihminen kohdataan ainutkertaisena yksilönä erilaisuutta kunnioittaen. Välittäminen tarkoittaa avointa ja kunnioittavaa viestintää kaikissa tilanteissa, sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta.
- Jokainen Ykköskoti Kartanon työntekijä kantaa vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisensa kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Jokainen työntekijä pitää lupauksensa, luottaa työkaveriin ja hoitaa asiat loppuun kotimme, asukkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.
- Hoitoa ja kuntoutusta toteutetaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa noudattaen. Jokaisen asukkaan suunnitelmaan kirjataan asukkaan omat voimavarat, mieltymykset, toiveet ja haaveet. Suunnitelma päivitetään sopimuksen mukaan, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- Hoito ja kuntoutus perustuu asukkaan kotikunnan kanssa tehtyyn sopimukseen. Keskeistä asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa on yhteisten sopimusten noudattaminen ja työskentely tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Asukkaan voinnista tehdään huomioita koko ajan. Jokaisessa vuorossa (aamu, ilta ja yö) huomiot kirjataan Domacare- asiakastietojärjestelmään. Kirjaaminen on ajantasaista ja asukaslähtöistä, jossa näkyy myös asukkaan ”oma ääni”. 1x kuukaudessa asukkaan omaohjaaja kirjaa koonnin / yhteenvedon, joka on tiivistelmä asukkaan kuluneen kuukauden fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta voinnista. Koontiin kirjataan lisäksi asukkaan oma näkemys voinnistaan.
- Asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa hyödynnetään myös RAI-arviointimenetelmää. Asukkaalle tehdään RAI-arviointi puolivuosittain. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein tai tiuhempaan kuntasopimuksen mukaisesti.

<u>Kumppanuus ja yrittäjyys</u>

- Ykköskoti Kartano toimii kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Tunnistamme oman roolimme ja tehtävämme kuntien ja hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

- Yrittäjyyttä Ykköskoti Kartanossa edustaa työntekijöiden sitoutuminen tulokselliseen hoito- ja kuntoutustyöhön. Työntekijöiltä odotetaan yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Ykköskoti Kartano tekee säännöllistä yhteistyötä myös muiden yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.
- Sosiaalityöntekijöihin ja muihin sijoittajatahoihin yhteyttä pidetään säännöllisesti sekä puhelimitse, että toiminnastamme tiedottavin kirjein. Avoin yhteistyö sidosryhmien kanssa on tärkeä osa toimintaamme.
- Asukkaidemme läheisille järjestämme läheistenpäivän 4x vuodessa. Läheisten on mahdollista vierailla kodissa ja osallistua asukkaan hoitokokoukseen asukkaan toiveiden mukaisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

- Ykköskoti Kartano haluaa toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti, mutta laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata sekä tilaajiemme, että asukkaidemme muuttuviin tarpeisiin ja odotuksiin.
- Ykköskoti Kartanossa uskotaan jokaisen asukkaan mahdollisuuteen kokea hyvää elämää ja saavuttaa omia tavoitteitaan kuntouttavan toiminnan sekä toipumisorientaation ohjaaman toiminnan kautta.
- Laatua Ykköskoti Kartanossa seurataan kuukausittain asukkaille, läheisille, henkilöstölle ja tilaajille toteutettavilla FORMS-kyselyillä. Kyselyistä saamme arvokasta palautetta, jonka avulla kehitämme toimintaamme.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

- **Riskienhallinnan työnjako**

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on Ykköskoti Kartanon omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Tätä toimintailmapiiriä pyrimme aktiivisesti luomaan avoimella keskustelulla.

Kartanossa riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan pyrkimällä tunnistamaan jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Tätä haittatapahtumien kirjaamista tehdään poikkeama-järjestelmän kautta.

Yksikössä on viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda vapaasti esiin havaitsemiaan asioita, myös mahdollisia riskejä ja epäkohtia, joita ovat havainneet. Henkilökunta myös aktiivisesti nostaa esiin näissä kokouksissa, mikäli esiin on noussut jokin asia, josta on hyvä keskustella yhdessä.

Lisäksi säännöllisesti toteutettavat laatuindeksikyselyt antavat mahdollisuuden sekä asukkaalle, että tämän läheiselle, antaa palautetta yksikön toiminnasta. Laatuindeksikysely on kerran kuussa ja asioihin jotka kyselyn kautta nousevat esiin reagoidaan ja tehdään tarvittaessa toiminnan muutoksia.

Asukkaalla on myös mahdollista säännöllisten omaohjaajakeskustelujen kautta kertoa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Kartanossa tunnistettuja riskejä ja keinoja riskien ennaltaehkäisyyn:

Asukkaisiin liittyviä riskejä:

- Erilaiset ja eriasteiset väkivalta ja uhkatilanteet (fyysinen väkivalta kohdistuen joko suoraan tai välillisesti toiseen ihmiseen, haukkuminen, nimittely, häirintä, itsetuhoinen käytös / itsensä satuttaminen)

  Keinot: Säännölliset AVEKKI- ja turvallisuuskoulutukset henkilökunnalle, asukkaan voinnin seuranta ja ennakointi

- Tapaturmat (kaatuminen, pisto, viilto, putoaminen)

  Keinot: Ennakointi ja kirjalliset toimintaohjeet laadittu

- Asukkaiden karkaaminen / katoaminen

  Keinot: Säännöllinen asukkaan palveluntarpeen arviointi, yhdessä palveluntilaajan kanssa. Toiminta- ja kriisiviestintäohjeet on laadittu.

- Lääkehoitoon liittyvät riskit (lääkkeistä kieltäytyminen, antovirhe, jakovirhe)

  Keinot: Lääkehoidon jatkuva arviointi, poikkeamien käsittely työryhmässä

Toimintaan liittyviä riskejä:

- Lääkehoito (tunnistetut riskilääkkeet)

  Keinot: Riskilääkeluettelo lääkehoitosuunnitelman liitteenä

- Väkivalta tilanteiden uhka

  Keinot: AVEKKI- ja turvallisuuskoulutukset henkilökunnalle säännöllisesti

- Paloturvallisuusriskit -> asukkaiden tupakointi kiinteistön välittömässä läheisyydessä ja sisätiloissa

  Keinot: Valmiussuunnitelma laadittu ja henkilökunta tuntee sen. Asukkaiden jatkuva ohjaus tupakointiin liittyen.

- Katkot sähkön tai veden jakelussa.

  Keinot: Valmiussuunnitelma laadittu ja henkilökunta tuntee sen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

- Henkilöstön saatavuuteen ja resurssointiin liittyvät riskit

  Keinot: Opiskelijayhteistyö tiiviistä, sijaislista laadittu ja päivitetään säännöllisesti

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

- Toimitilatarkastus 4x vuodessa ja Turvallisuuskävely kerran kuukaudessa sekä aina uutta työntekijää perehdytettäessä. Erilliset kaavakkeet, jotka täytetään turvallisuuskävelyn aikana. Täytetty lomake arkistoidaan yksikön toimistossa olevaan ”Turvallisuuskansioon” sekä Ykkösnettiin Ykköskoti Kartanon omille sivuille.
- Pelastus/poistumisharjoitukset kaksi kertaa vuodessa yhdessä kiinteistöhuollon kanssa.
- Palotarkastukset viranomaistahon määrittämänä aikana, nykyisellään 2 vuoden välein.
- Ykköskoti Kartanossa on sprinklerijärjestelmä.
- Työsuojelu- ja työturvallisuuteen liittyviä vaaroja arvioidaan kerran vuodessa valmista lomaketta käyttäen ja tulokset käydään arvioinnin jälkeen työyhteisöpalaverissa läpi. Ykköskoti Kartanossa on oma työsuojeluvaltuutettu.
- Lääkehoidon itsearviointi tehdään kerran vuodessa, keväisin. Arvioinnissa on mukana muitakin henkilöstön edustajia lääkehoidon vastuuhenkilön lisäksi. Itsearviointi käydään läpi koko henkilöstön kanssa työyhteisöpalaverissa.
- Riskienarviointi tehdään yksikössä kerran vuodessa.
- Poikkeama-raportointi tehdään aina heti haitta-, vaara- tai läheltä piti - tilanteen jälkeen. Ilmoitus tehdään Ykkösnetissä Ykköskoti Kartanon omilla sivuilla olevalle ”Poikkeama”-ilmoitus lomakkeelle. Poikkeamia käsiteltäessä määritetään myös riskiluokka tapahtumalle. Asukkaalle asti tapahtuva poikkeama kirjataan myös asukkaan raporttiin Domacare-asiakastietojärjestelmään. Poikkeama ilmoitetaan tarvittaessa myös asukkaan läheiselle ja sijoittavalle taholle. Poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksessa viikon sisällä tapahtuneesta. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava kirjaa sovitut korjaavat toimenpiteet. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Ykköskoti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Kartanon työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon. Poikkeamista tehdään Ykkösnettiin puolivuosittain kooste, jonka huomiot nostetaan yksikön riskienarviointiin.

- Poikkeusoloista (mm. sähkökatko tai katko veden jakelussa) on laadittu erillinen ohje, valmiussuunnitelma, joka löytyy Ykkösnetistä Ykköskoti Kartanon omilta sivuilta ja yksikön ”Turvallisuuskansiosta”.
- Kriisiviestintäohjeet ovat jokaisen työntekijän tiedossa, ja osa perehdytystä. Ohjeet löytyvät myös Ykkösnetistä Ykköskoti Kartanon omalta sivulta. Kriisitilanne on toiminnassa, henkilöstössä, asukkaissa, tiloissa, ympäristöstä tai toimintaympäristössä ilmenevät vakavat hoitovirheet, vakavat epäkohdat, yllätykselliset tapahtumat. Kriisiviestintätilanteen voi aiheuttaa myös poikkeavat yhteydenotot ja isot ja pienetkin poikkeamat, jotka herättävät ulkopuolisten kiinnostusta.

Riskien hallinnan työnjako

Kartanon esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilö vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä ja tiimivastaavalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii kuitenkin aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat aktiivisesti turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen yhdessä esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus on jokaisen työntekijän tiedossa ja osa yksikön perehdytystä. Ohjeet löytyvät myös Ykkösnetistä Ykköskoti Kartanon omalta sivulta. Ilmoitus yksikönjohtajalle tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta sähköisen poikkeamajärjestelmän kautta tai tarvittaessa puhelimitse. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Mikäli henkilökunta ei tavoita yksikönjohtajaa, henkilökunnalla on tiedossa kriisiviestintäohjeet, joiden mukaan toimia. Keski-Suomen alueella toimivat neljä muuta yksikönjohtajaa ja palvelujohtaja ovat tarpeen mukaan tavoitettavissa kriisitilanteissa.

Kriisiohjeistuksen mukaan ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja tiedottaa ilmoituksesta alueen palvelujohtajaa. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja tiedottavat asiasta myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta (riskitasot 4 ja 5) välittyy sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen liiketoimintajohdolle ja laatutiimille.

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

Kartanossa pyritään siihen, että avoimen keskustelukulttuurin kautta jokainen työntekijä voi tuoda havaitsemansa riskit ja epäkohdat esiin työyhteisökokouksissa tai keskustelemalla yksikönjohtajan tai tiimivastaavan kanssa.

Epäkohtia, laatupoikkeamia ja mahdollisia riskejä tuodaan esiin myös Ykkösnetissä Kartanon omilla sivuilla olevan ”Poikkeamailmoitus” - järjestelmän kautta.

Riskejä havainnoidaan myös kuukausittain toteutettavassa turvallisuuskävelyssä sekä neljännesvuosittain toteutettavassa toimitilatarkastuksessa. Vuosittain toteutetaan myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

mittava toimintariskien- ja vaarojen arviointi. Näihin kaikkiin henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua.

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

Yksikössä on viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda vapaasti esiin havaitsemiaan asioita, myös mahdollisia riskejä ja epäkohtia, joita ovat havainneet. Henkilökunta myös aktiivisesti nostaa esiin näissä kokouksissa, mikäli esiin on noussut jokin asia, josta on hyvä keskustella yhdessä.

Lisäksi säännöllisesti toteutettavat laatuindeksikyselyt antavat mahdollisuuden sekä asukkaalle että läheiselle antaa palautetta yksikön toiminnasta. Laatuindeksiä seurataan kuukausittain ja tarvittaessa reagoidaan asioihin, jotka kyselyn kautta nousevat esiin.

Asukkaalla on myös mahdollista säännöllisten omaohjaajakeskustelujen kautta kertoa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä.

Kaikki asukkaiden esiin nostamat riskit ja epäkohdat käsitellään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa ja tarpeen mukaan otetaan keskusteluun mukaan sijoittavan tahon edustaja tai asukkaan läheinen.

Läheisillä on aina mahdollisuus soittaa tai laittaa sähköpostia yksikönjohtajalle, jos heillä on jotain kysyttävää tai palautetta annettavana.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamat ja haittatapahtumat kirjataan Ykkösnetissä olevilla Ykköskoti Kartanon omilla sivuilla olevalle poikkeamailmoitus-lomakkeelle. Poikkeamajärjestelmässä käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Kaikki toiminnassa havaitut

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

riskit ja poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksissa viikoittain. Tavoitteena on miettiä yhdessä keinoja, joilla havaitut riskit poistetaan tai mahdollisen haittatapahtuman toteutuminen ehkäistään jatkossa. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omalle sivulle ja lisäksi asiakastietojärjestelmä Domacaren keskusteluun. Uudesta toimintamallista tiedotetaan jokaista myös työyhteisökokouksessa.
Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee loppuun yksikönjohtaja tai tiimivastaava.

Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Ykköskoti Kartanon työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään ennaltaehkäisemään tilanteen toistuminen jatkossa.

Päätökset kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin Ykköskoti Kartanon omille sivuille ja lisäksi Domacaren keskustelupalstalle. Yhdessä sovitun ajan jälkeen kehitystoimenpiteitä arvioidaan, jotta voidaan varmistua sovittujen toimenpiteiden hyödystä.

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

Sovituista muutoksista ja uusista käytänteistä tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisökokouksissa, Domacaren keskustelupalstan kautta sekä kokousmuistiokirjauksissa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

työyhteisökokousten palaverimuistiot viikoittain, jotta on perillä sovituista muutoksista ja käytänteistä. Mikäli korjaavista toimenpiteistä on tarpeen tiedottaa yhteistyötahoja, joko tiimivastaava tai yksikönjohtaja on yhteydessä yhteistyötahoihin.

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?

Ykköskoti Kartanossa asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Ykköskoti Kartanossa asukas osallistuu aina oman asumisen toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteenasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Suunnitelma laaditaan yhdessä omaohjaajan, palveluntilaajan, sekä asukkaan niin halutessa läheisen kanssa omalle pohjalleen Domacare-asiakastietojärjestelmään. Omaohjaaja vastaa suunnitelman päivittämisestä ja kokouksen koolle kutsumisesta. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset voimavarat, tarpeet, tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin kirjaamisen yhteydessä ja päivitetään puolivuosittain tai aina tarvittaessa. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Kartanossa on ollut käytössä Tuva-toimintakyvyn mittari ja syksyn 2023 aikana käyttöön otetaan Rai-arviointimenetelmä.

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

Omaohjaaja keskustelee aina asukkaan itsensä kanssa toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä. Asukkaan kanssa yhdessä sovitaan kuntoutukselle määriteltävät tavoitteet ja keinot, miten tavoitteisiin on mahdollista pyrkiä. Asukkaalla on aina mahdollista pyytää läheistään mukaan toteuttamissuunnitelman laadintaan ja arviointiin.

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

Jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelma on nähtävissä Domacare-järjestelmässä ja kaikkien asukkaiden kuntoutumisen tavoitteet ovat samoin Domacaressa nähtävissä ja jokaisen arvioitavissa päivittäin. Puolivuosittain käydään lisäksi henkilöstökokouksissa läpi jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaa ja yhdessä työyhteisön kesken keskustellaan kunkin asukkaan tavoitteista, haasteista ja keinoista, joilla kuntoutusta edistetään. Henkilöstökokousmuistiot tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omille sivuille ja lisäksi kokousmuistiot kirjataan Domacaren keskustelupalstalle.

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)?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kartanossa tavoitteena on yksilön osallistaminen ja aktivoiminen päätöksentekoon yhteisön asioissa sekä myös omassa kuntoutumisessaan. Käytössä on viikoittainen yhteisökokous, johon osallistuvat asukkaat ja ohjaajat yhdessä ja jossa päätetään yhdessä yksikön asioista.
Yhteisökokoukset pidetään kerran viikossa sunnuntaisin. Yhteisökokouksiin tuodaan yhteisiä asioita, jotka liittyvät usein yhteisiin pelisääntöihin, aktiviteetteihin, yhteisössä esiintyneisiin ongelmatilanteisiin ja toiveisiin yksikön toiminnalle.

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka hän voi sisustaa mieleisekseen. Asukkaan huoneeseen ei mennä ilman asukkaan paikallaoloa. Asukkaan ollessa paikalla, oveen koputetaan ja huoneeseen sisään kutsua odotetaan.

Asukkaan kanssa voidaan yhdessä tehdä hänen elämäänsä koskevia sopimuksia, esim. tupakoinnin säännöstelemisestä. Tehdyt sopimukset on kirjattu ja tallennettu Domacareen ja asukkaalla on aina oikeus muuttaa mieltään ja muuttaa sopimusta.

Yksityisyyden suojaa kunnioitetaan, eikä asukkaan asioista puhuta muiden asukkaiden kuullen. Mikäli asukas ottaa muiden kuullen puheeksi omaa elämäänsä koskevia asioita, varmistetaan häneltä, voidaanko keskustelua jatkaa muiden kuullen.

Asukkailla on itsemääräämisoikeus koskien omia asioitaan ja sitä ei lähtökohtaisesti rajoiteta. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan tarvittaessa sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Ykköskoti Kartanossa ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä asukkaiden kohdalla.

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

Ykköskoti Kartanossa asukkaiden kanssa keskustellaan aktiivisesti ja heitä kannustetaan tuomaan oma mielipiteensä esille asukaskokouksissa sekä omatuokioissa. Asukkaiden näkemykset otetaan huomioon heitä koskevassa päätöksenteossa. Asukkaita tiedotetaan eri vaihtoehdoista tarpeiden ja toiveiden mukaisesti ja heille annetaan aina mahdollisuus tehdä itsenäisiä päätöksiä koskien

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

omaa elämäänsä. Omaohjaaja vastaa oman asukkaansa asioista kokonaisvaltaisesti huolehtien, että asukkaan mielipiteet, toiveet ja haaveet tulee kuulluksi ja kirjatuksi. Koko työyhteisö vastaa asukkaiden toiveiden toteuttamisesta sopimuksen mukaan.

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

Ykköskoti Kartanossa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Kartanossa asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ammattietiikkaa ja itsemääräämisoikeutta noudattaen. Mikäli ohjaaja huomaa kaltoinkohtelua toisen asukkaan, henkilökunnan tai läheisen taholta, tilanteeseen puututaan välittömästi. Asiasta ilmoitetaan ilmoitusvelvollisuuteen pohjautuen myös yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan vastuulla on viedä asiaa eteenpäin välittömästi korjaamalla epäkohdat ja ilmoittamalla asiasta palvelujohtajalle ja palvelun tilaajalle.

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

Asiasta keskustellaan välittömästi asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä, työyhteisön sekä yksikönjohtajan kanssa. Tapahtumasta tehdään myös poikkeamailmoitus. Yksikönjohtajan vastuulla on, että tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään asian selvittämiseksi ja korjaamiseksi mahdollisimman pian. Kohtelun, tapahtuman tai tilanteen luonne vaikuttaa tarvittaviin menettelytapoihin, joten jokainen tilanne arvioidaan erikseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä myös muihin tahoihin kuten

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään. Käsitellyt asiat kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään sekä tarvittaessa tapahtumasta tehdään erillinen muistio.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Kartanossa järjestetään yhteisökokous yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa joka viikko. Kokouksessa jokaisen mielipide tulee kuulluksi ja jokaisella on mahdollista vaikuttaa kodin toimintaan. Kokouksessa käsitellään muun muassa menneen ja tulevan viikon tapahtumia ja suunnitellaan kodin viikko-ohjelmaa. Asukkaiden esiin tuomat toiveet ja haaveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Kokouksesta laaditaan muistio, joka tallennetaan ”Kodinkansioon” kodin yhteisiin tiloihin.

Asukkaiden läheisille järjestetään läheistenpäivä 4x vuodessa. Läheiset ovat aina muulloinkin tervetulleita Ykköskoti Kartanoon.

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, tilaajalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kokemuskysely on uudistettu lokakuussa 2021 vastaamaan entistä paremmin mielenterveyskuntoutujien palvelutarpeita. Asukkailta ja henkilökunnalta palautetta kerätään kuukausittain, läheisiltä noin 2 kuukauden välein. Mikäli läheiset eivät käy yksikössä, läheisille soitetaan ja pyydetään palaute puhelimitse tai lähetetään palautekysely sähköpostitse. Hyvinvointialueelta palautetta pyydetään kuukausittain laatukirjeen yhteydessä tai heidän vieraillessaan yksikössä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Palautetta voi aina antaa myös suullisesti, sähköpostilla, viestillä tai kirjeellä. Asukkailta tullut palaute kirjataan Domacareen.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailla on mahdollista antaa palautetta päivittäin ja esim. jokaviikkoisessa yhteisökokouksessa. Laatuindeksikyselyä asukkaille tehdään joka kuukausi.

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

Asiakkailta saadun palautteen perusteella käydään henkilöstökokouksissa keskustelua yksikön käytänteistä ja toteuttamistavoista. Huomioimme asukkailta tulevat toiveet ja kehittämisehdotukset toimintaa suunnitellessa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Tiina Heiskanen p. 040 669 1576/tiina.heiskanen@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella. Sosiaaliasiamiespalvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka
Puhelinaika ma – to klo 9 – 11 p. 044 265 1080, sosiaaliasiamies@koske.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta on mahdollista saada tietoa kuluttajan oikeuksista sekä sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Neuvot ja opastukset ovat maksuttomia.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 029 505 3050
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9 – 12, to klo 12 – 15

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

Muistutusmenettelystä kerrotaan asukkaille ja läheisille avoimesti.
Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin yksikössä ja yksikön omalla paikkakunnalla. Jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetään korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä vastaa ja vastineet valmistelee palvelujohtaja/ -päällikkö yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja vastineen hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään 14vrk

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Kartanossa jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja asukkaan saapuessa yksikköön. Jokaisella asukkaalla on nimettynä myös varaomaohjaaja. Myös hyvinvointialue nimeään omantyöntekijän asukkaalle.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.
Ykköskoti Kartanon toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle, jossa erilaiset toiminnat rytmittävät päivää ja viikkoa. Kodilla on oma viikko-ohjelma, jonka sisältöä päivitetään viikoittain asukkaiden toiveiden mukaan. Asukkaille tarjotaan erilaisia toiminnallisia vaihtoehtoja, joihin kukin asukas voi tarpeidensa, halunsa ja kiinnostuksensa mukaisesti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

osallistua. Yksikössä pyritään vahvistamaan asukkaan sosiaalisuutta, vuorovaikutustaitoja ja sosiaalista toimintakykyä.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja, joka yhteistyössä asukkaan ja työyhteisön kanssa suunnittelee, toteuttaa ja seuraa kuntoutusta. Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään asukkaan voimavarat, tuen ja ohjauksen tarve sekä tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti henkilöstökokouksissa.

Asukkaita kannustetaan ulkoiluun ja mahdollistetaan ulkoilu päivittäin yksilölliset voimavarat ja toiveet huomioiden.

Ykköskoti Kartanon asukkailla on mahdollisuus osallistua moniin talon ulkopuolisiin tapahtumiin ja kolmannen sektorin järjestämään toimintaan. Yksikössä vierailee säännöllisesti mm. seurakunnan edustajat ja vapaaehtoisryhmät järjestämässä viriketoimintaa. Asukkaita tuetaan myös omatoimiseen yhteydenpitoon läheistensä kanssa. Tavoitteena on tiivis hyvä yhteistyö niin läheisten kuin yhteistyökumppaneiden kanssa.

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

Asukkaiden ulkoilua ja asiointia mm. kaupalla edistetään päivittäin. Jokaisella asukkaalla on toiveidensa mukaan mahdollista päästä päivittäin asioimaan ja ulkoilemaan joko ohjaajan kanssa tai itsenäisesti. Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteet liikkumisen edistämiseen ja ohjaajat huomioivat tämän päivittäisessä toiminnassa ja asukkaan aktivoimisessa.

Asukkaita kannustetaan osallistumaan erilaisiin tapahtumiin ja näistä tiedotetaan asukkaita viikoittain asukaskokouksissa. Tarpeen mukaan osallistumista tuetaan lähtemällä tapahtumiin yhdessä asukkaan kanssa.

Asukkaille järjestetään myös erilaisia yhteisiä retkiä, joihin jokainen voi oman halunsa mukaan osallistua. Kohteen voi olla mm. käynti nuotiopaikalla tai kahvilassa, osallistuminen konserttiin, elokuviin tai muuhun järjestettyyn tapahtumaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Kartanossa on ollut käytössä TUVA-toimintakykymittari, jolla on arvioitu jokaisen asukkaan sosiaalista- ja arjentoimintakykyä vähintään 2x vuodessa. Syksyllä 2023 käyttöön otetaan Rai-arviointimenetelmä.
Asumisen toteuttamissuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Suunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät muun muassa päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, haaveisiin, toiveisiin, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Suunnitelman tavoitteiden saavuttamista ja asukkaan tuen ja ohjauksen tarvetta arvioidaan arjessa jatkuvasti. Päivittäiset huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään ja kuukausittain kirjataan laajempi koonti, yhteenveto, jossa kulunutta kuukautta peilataan asukkaan tavoitteisiin. Koonnissa myös asukkaan oma arvio voinnista kirjataan.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Kartanoon tulee lounas päivittäin läheisestä ravintolasta. Yksikön oma henkilökunta valmistaa jakelukeittiössä aamupalan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa ruokiin esittämällä toiveita, jotka välitetään lounaan toimittajalle tai yksikön työntekijöille. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus osallistua iltapalan tekemiseen ja leivontaan näin halutessaan.
Viikoittaiset ruokatarvikkeet tilataan paikallisesta K-supermarketista, josta ne toimitetaan yksikköön maanantaisin ja keskiviikkoisin

Ykköskoti Kartanon ruokailuajat:

- Aamiainen klo 8->
- Lounas klo 11.30->
- Päiväkahvi klo 14->

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

- Päivällinen klo 16.30->
- Iltapala klo 19->
- Myöhäinen iltapala tarjolla halukkaille klo 22->

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erilaiset ruokavaliot huomioidaan ja tieto välitetään ruuan valmistajalle. Jokaisen asukkaan kohdalla varmistetaan, että ravitsemusmäärä on sopiva ja tukee asukkaan kuntoutumista ja hyvinvointia.

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

Asukkaiden ravitsemuksen tilaa seurataan silmämääräisesti sekä asukkaiden painoa seuraamalla kuukausittain. Asukkaiden nesteensaantia seurataan päivittäin erityisesti sellaisten asukkaiden kohdalla, joilla on riski saada nesteitä ravinnostaan liian vähän. Tarvittaessa otetaan käyttöön nestelistaus. Ravitsemuksesta käydään asukkaan kanssa myös keskustelua ja asukasta ohjataan terveellisten valintojen pariin.
Yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Suomalaiset ravitsemussuositukset huomioidaan ruokalistaa suunniteltaessa.

Mikäli asukas laihtuu, yleiskunto laskee, ruokahalu heikkenee tai ravitsemuksen tilaan tulee muutoin muutoksia, ravitsemuksen tilaa arvioidaan MNA-testiä apuna käyttäen.

Tarvittaessa käyttöön otetaan lääkärin ohjeen mukaan lisäravinnevalmisteita.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Mehiläisessä on laadittu yleinen hygieniasuunnitelma ja kaikki yksikön työntekijät ovat sen lukeneet osana perehdytystä. Hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Ykköskoti Kartanossa on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta).
Ykköskoti Kartanossa on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain, sekä aina tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta Ykkösnetistä ja yksikön keittiöstä. Osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa on laadittu myös siivoussuunnitelma. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen lukemaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman ja toimimaan sen mukaan. Lisäksi hygieniatasosta tehdään huomioita silmämääräisesti ja ottamalla 3 kk:n välein hygienianäytteitä keittiön pinnoilta.

Terveystarkastaja tarkastaa omavalvonnan toteutumisen vuosittain.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi. Passin tarkistaminen on yksikönjohtajan vastuulla ja kopiot henkilöstön hygieniapasseista löytyvät mm. keittiössä sijaitsevasta elintarvikehuollon omavalvontakansiosta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Ykköskoti Kartanon siivous on osittain ulkoistettu. Lassila & Tikanojan siivooja siivoaa kodin yhteiset tilat kerran viikossa. Asukkaat osallistuvat viikoittain voimavarojensa mukaan oman huoneensa siivoukseen yhdessä ohjaajien kanssa. Tarpeen mukaan joko avustaja tai ohjaaja siivoaa, mikäli asukas itse ei siihen pysty.
Päivittäisistä siivouksista ja omavalvonnasta huolehtii vuorossa oleva henkilökunta.
Ykköskoti Kartanoon on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy kemikaaliluettelo, käyttöturvatiedotteet, siivousaikataulut ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Lassila&Tikanojan siivooja käy siivoamassa yksikön yleiset tilat kerran viikossa. Lisäksi henkilökunta huolehtii keittiön ja ruokasalin siisteydestä päivittäin yhdessä vapaaehtoisten asukkaiden kanssa. Osa asukkaista osallistuu keittiö- ja siivoustöihin kuntouttavana toimintana, omien voimavarojen toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Vuorossa olevat ohjaajat huolehtivat kukin osaltaan tarvittavasta pyykkihuollosta yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon osana kuntouttavaa arkea, omien voimavarojensa mukaisesti.

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

Jokainen työntekijä perehdytetään Ykköskoti Kartanon toimintoihin ja ohjeisiin osana perehdytystä. Työntekijät lukevat omavalvonta- sekä siivoussuunnitelman ja allekirjoittavat tarvittavat asiakirjat kuittauksena lukemisesta ja perehtymisestä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sh Mervi Ortju p. 0401764419/mervi.ortju@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatetaan Ykköskoti Kartanossa esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito, pyyhkiminen yövuorossa
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Tartuntatautilain mukaan asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta edellytetään 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 torjuntaohjeet, hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat löytyvät henkilöstön käytettäväksi Ykkösnetistä.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Ykkösnetissä on henkilöstölle käytössä mm. Covid 19-ohjepankki.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaan saapuessa Ykköskoti Kartanoon selvitetään, milloin asukas on viimeksi käynyt hammas- ja silmälääkärissä, milloin perusverenkuvat on otettu ja perusterveystarkastus tehty. Ulkopaikkakuntalaisille asukkaille pyydetään perusterveydenhuollon maksusitoumukset, jotta he pääsevät käyttämään lähimmän terveysaseman palveluita. Perusterveydenhuollon vuosikontrollilabrat otetaan vähintään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan terveyskeskuslääkäri ohjaa labrojen perusteella lääkärikäynnille ja jatkotutkimuksiin. Lääkärissä käydään kuitenkin aina tarvittaessa. Asukkaat voivat käyttää yksilöllisen tarpeen mukaan myös erikoissairaanhoidon palveluja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Kaikilla Ykköskoti Kartanon työntekijöillä on ensiapuvalmius. Ensiapukoulutuksia järjestetään henkilöstölle vuosittain. Jokaisen työntekijän on päivitettävä ensiapuvalmiutensa kahden vuoden välein. Äkillisissä sairauskohtauksissa ja kuoleman tapauksissa soitetaan aina yleiseen hätänumeroon 112.

Kuolemantapauksista ja vakavista tapaturmista tulee aina ilmoittaa myös yksikönjohtajalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Ykköskoti Kartanossa asukkaiden verenpaine ja paino mitataan kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin. Diabeetikkojen verensokeria seurataan säännöllisesti yksilöllisten hoito-ohjeiden mukaan. Verikokeet otetaan lääkärin antamien ohjeiden mukaan. Lääkärin perusterveyden vuosikontrollit toteutetaan vähintään kerran vuodessa. Asukkaiden vointia seurataan päivittäin ja tarvittaessa ollaan yhteydessä terveyskeskukseen hoitaja- tai lääkäriajan varaamiseksi.
Ykköskoti Kartano on psykiatrin palveluja tarvitessaan yhteydessä Keski-Suomen hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepalveluihin Laukaaseen.

Osalla asukkailla on mm. lääkityksien vuoksi hyvin tarkat lääkeainepitoisuuden- ja muiden veriarvojen seurannat, jotka tulee tehdä säännöllisesti. Lääkärin tekemiä yksilöllisiä hoito-ohjeita noudatetaan ja ne kirjataan asukkaan tietoihin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa kokonaisvaltaisesti ammattitaitoinen henkilöstö, joka koostuu pääosin sairaanhoitajista ja lähihoitajista.
Ykköskoti Kartanon sairaanhoitaja, lääkevastaava yhdessä tiimivastaavan kanssa varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

6.6 Lääkehoito

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Kartanon lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa. Lääkehoidon itsearviointi toteutetaan kerran vuodessa lääkehoitovastaavan sekä toisen työntekijän yhteistyönä. Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan sen mukaisesti. Lääkehoidostavastaava sairaanhoitaja seuraa, että lääkehoitosuunnitelmaa noudatetaan.
Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva, lääkärin allekirjoittama, yksikkökohtainen lääkelupa. Lääkehoitolupaa varten jokainen työntekijä perehtyy sekä Mehiläisen yleiseen lääkehoitosuunnitelmaan että yksikkökohtaiseen suunnitelmaan ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan niiden mukaisesti. Lisäksi työntekijä suorittaa lääkehoitolupaan vaadittavan “Lääkehoidon osaaminen verkossa”-koulutuksen eli LOVE:n. Hyväksytysti suoritettujen tenttien jälkeen työntekijä antaa osaamisestaan kolme erillistä työnäyttöä. Näytöt vastaanottaa yksikön sairaanhoitaja. Kun myös näytöt on hyväksytty, lähetetään lääkehoitolupa lääkärin allekirjoitettavaksi.

Lääkehoidon poikkeamia käsitellään ja seurataan viikoittain työyhteisöpalavereissa ja kerran kuukaudessa toteutettavan omavalvontakyselyn kautta.

Kommentoinut [JO1]: Voisi vähän avata lääkehoitoa esim:

työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa
oleva, lääkärin allekirjoittama, yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Lääkehoitolupaa varten jokainen työntekijä perehtyy molempiin lääkehoitosuunnitelmiin ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan niiden mukaisesti. Lisäksi työntekijä suorittaa lääkehoitolupaan vaadittavan ”Lääkehoidon osaaminen verkossa” – koulutuksen eli LOVen. Hyväksytysti suoritettujen tenttien jälkeen työntekijä antaa osaamisestaan kolme erillistä työnäyttöä. Näytöt vastaanottaa Yksikön sairaanhoitaja. Kun myös näytöt on hyväksytty, lähetetään lääkehoitolupa lääkärin allekirjoitettavaksi.

Kommentoinut [JO2R1]: Lääkehoidon poikkemaien käsittely ja seuranta- 1xkk omavalvontakysely

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sh Marjo Uotila marjo.uotila@mehilainen.fi

Lisäksi jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkevastaava, joka vastaa vuorossa ollessaan lääkehoidosta.

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 Kartanossa ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Kartano tekee tiivistä yhteistyötä asukkaita sijoittavien hyvinvointialueen sosiaalitoimen ja asukkaiden sairauden- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Yhteistyö sosiaalitoimen ja hyvinvointialueen palveluasumisen koordinaattorin kanssa on säännöllistä ja suunnitelmallista keskittyen asukkaiden hoitokokouksiin. Hoitokokoukset järjestetään asukkaan kotona Ykköskoti Kartanossa ja siihen on mahdollisuus osallistua joko paikan päällä tai etänä Teamsin välityksellä.

Käynnit terveyskeskuksessa, laboratoriossa tai sairaalassa kuljetaan joko kävellen, yksikön omalla autolla tai taksilla. Ohjaaja osallistuu käynneille yhdessä asukkaan kanssa varmistaen tiedon kulun ja saadut hoito-ohjeet.

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?

Ykköskoti Kartanossa on käytössä automaattinen palohälytinjärjestelmä ja sprinkleröinti-järjestelmä sekä ulko-ovien sähkölukitus. Hälytysjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa; testaukset suorittaa kiinteistöhuollon toimija Jokita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kartanon kiinteistöhuollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö Jokita, joka huolehtii kiinteistön tarkastukset (mm. palohälyttimet, sprinklerit ja savun poisto) ja tarvittavat huoltotoimenpiteet sopimuksen mukaisesti.

Ykköskoti Kartanon toimitilojen tarkastelu on säännöllistä. Suunnitelmallinen toimitilatarkastus toteutetaan 4x vuodessa ja turvallisuuskävely kerran kuukaudessa sekä aina uutta työntekijää perehdytettäessä. Tarkastuksista täytetään erillinen kaavake, ja havaitut huomiot tuodaan viikoittaisen työyhteisökokouksen käsiteltäväksi. Täytetty kaavake arkistoidaan myös toimiston ”Turvallisuuskansioon” sekä Ykkösnettiin Ykköskoti Kartanon omille sivuille.

Ykköskoti Kartanon toimintaan liittyvät riskit, jossa myös tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit on huomioitu, arvioidaan kerran vuodessa valmista lomaketta käyttäen. Toimintariskien arvioinnin yhteydessä toteutetaan myös vaarojen arviointi. Riskien hallinnan apuna käytetään tarvittaessa Mehiläinen konsernin ammattilaisten, kuten sosiaalipalveluiden laatujohtajan, ammattitaitoa ja kokemusta.

Havaittuaan mahdollisen riskin Ykköskoti Kartanon henkilökunta täyttää aina poikkeamailmoituksen. Ilmoitus tehdään Ykkösnetissä Ykköskoti Kartanon omilla sivuilla olevalle ”Poikkeama”-ilmoitus lomakkeelle. Poikkeamailmoitus tehdään tarpeen mukaan myös kiinteistöhuollolle, kiinteistöhuollon oman sähköisen järjestelmän kautta, poikkeaman kiireellisyys huomioiden. Tarvittaessa soitetaan kiinteistöhuollon päivystysnumeroon. Mahdollisista kiinteistöön liittyvistä poikkeusoloista (mm. sähkökatko tai katko veden jakelussa) on Ykköskoti Kartanolle laadittu erillinen ohje, valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy yksikön ”Kodin kansiosta” omavalvontasuunnitelman liitteenä ja se on tallennettuna myös Ykkösnettiin yksikön omille sivuille.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Terveysviranomaistarkastukset ja palotarkastukset toteutetaan säännöllisesti viranomaisen kanssa sovituin väliajoin. Palotarkastuksen yhteydessä tarkastetaan Ykköskoti Kartanon yhteiset toimitilat ja tarvittaessa myös asukashuoneiden turvallisuus

Kommentoinut [JO3]: nimi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

sekä turvallisuuteen liittyvät asiakirjat (pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja valmiussuunnitelma).

Poistumisharjoitukset toteutetaan kaksi kertaa vuodessa yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa. Alkusammutuskoulutus vähintään kahden vuoden välein tai aina kun henkilöstöllä on tarve päivittää osaamistaan. Koulutus tilataan joko paikalliselta paloasemalta tai yksityiseltä toimijalta. Jokainen työntekijä perehtyy palo- ja pelastusasioihin myös perehdytyksen yhteydessä.

Käytössä on väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

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?

Ykköskoti Kartanon toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista. Lisäksi yksikössä työskentelee hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia. Osalla työntekijöistä on mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkinto ja yhdellä mielenterveyshoitajan tutkinto. Yksikön työvuovuorosuunnitelma toteutetaan mitoitusvaateet, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Työvuorosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Vakituisen henkilökunnan lisäksi yksikössä on säännöllisesti päivitettävä sijaislista, jolta työntekijöitä tarpeen mukaan kutsutaan töihin. Rekrytointitarvetta ennakoidaan suunnitelmallisesti, ottaen huomioon mm. loma-ajat ja muut tiedossa olevat poissaolot.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Jokaisen sijaisen pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan aina rekrytoinnin yhteydessä. Yksiköstä löytyy päivitetty sijaislistaus äkillisten poissaolojen sijaistuksiin. Myös vakituisen henkilöstön on mahdollisuus paikata lyhyitä poissaoloja tekemällä yli- tai lisätyötä.

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

Ykköskoti Kartanon yksikönjohtajan työaika on kokonaisuudessaan hallinnollista eikä hän osallistu asukastyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden kielitaito varmistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä henkilökohtaisella haastattelulla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työnhakuilmoitukset julkaistaan osoitteessa www.mol.fi / avoimet työpaikat, tarvittaessa myös Oikotiellä. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Työnhakijan on täytettävä myös sijoittavan tahon puitesopimuksen asettamat henkilöstövaateet.
Kaikki työnhakijat haastatellaan ja työhön soveltuvuus arvioidaan. Hakijoiden koulutus- ja työtodistukset tarkistetaan sekä mahdolliset suositukset tarkistetaan. Ammattioikeudet tarkistetaan.

Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus selvitetään.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Uuden työntekijän suoriutumista seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Koeajan pituus on 6 kk tai lyhyissä määräaikaisissa työsuhteissa puolet työsuhteen pituudesta. Koeaika-keskustelut järjestetään ennen koeajan päättymistä ja tarpeen mukaan myös jo aiemmin. Mikäli työntekijä ei osoita luotettavuutta ja / tai soveltuvuutta työtehtävään, toteutetaan tarvittaessa koeaikapurku.
Työterveyshuollon tarkastukset toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan Ykköskoti Kartanon toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset; niin työntekijät kuin asukkaat sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.
Ykköskoti Kartanossa perehdyttämistä annetaan kaikille töihin tuleville; vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa töihin kutsuttavalle sekä opiskelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokainen uusi työntekijä / opiskelija saa itselleen nimetyn perehdyttäjän, mentorin, joka huolehtii, että koko Ykköskotien perehdytysohjelma käydään läpi. Koko työyhteisö kuitenkin osallistuu perehdyttämiseen. Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään. Perehtyjä on aktiivinen, ottaa selvää, kysyy ja seuraa omaa oppimistaan.

Mehiläisen sisäiseen oppimisympäristöön, Moodleen, on luotu Ykköskotien sähköinen perehdytysohjelma, joka jokaisen uuden työntekijän ohjataan käymään läpi. Perehdytysohjelma tukee perehtymisprosessia sekä varmistaa, että kaikkiin asioihin on perehdytty huolellisesti.

Yksikönjohtajan vastuulla on tarkastaa, että perehdytys on toteutunut. Tämän lisäksi käydään koeaikakeskusteluja säännöllisesti, jossa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään sekä sisäisinä että ulkoisina koulutuksina työn ja työntekijän yksilölliset tarpeet huomioiden. Mehiläisellä / Ykköskodeilla on monipuolisesti tarjolla yleisiä koulutuksia, kuten kirjaamiseen-, haavanhoitoon- sekä mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia.
Koulutustarpeet, toiveet ja tavoitteet käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Kehityskeskusteluissa nousseiden tarpeiden pohjalta laaditaan yksikön yhteinen koulutussuunnitelma. Käydyt koulutukset kirjautuvat henkilöstöhallintajärjestelmään.

Henkilöstöhallintajärjestelmä Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista sekä yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Alkuvuodesta 2021 Mehiläisen Ykköskotien brändiuudistuksen myötä koulutukset ovat painottuneet mielenterveys- ja päihdetyön osaamisen vahvistamiseen ja kehittämiseen sekä toipumisorientaatioon.

Ykköskoti Kartanossa on mahdollista toteuttaa myös oppisopimuskoulutuksia. Ohjaaja voi laajentaa omaa osaamistaan esimerkiksi suuntaavilla opinnoilla tai erikoisammattitutkinnolla. Syksyllä 2023 kaksi Ykköskoti Kartanon ohjaajaa on aloittanut mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkinnon opiskelut.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Kartanon kiinteistö on yhdessä tasossa. Samassa kiinteistössä toimii myös kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö Onnikoti Kartano. Kiinteistön yhteisistä tiloista löytyvät pyykkihuolto- ja saunatilat, lääkehuone, ruokavarasto, sosiaalitilat sekä yhteinen varastotila. Pyykkihuolto- ja saunatilat ovat asukkaiden käytettävissä henkilökunnan ohjaamana.
Ykköskoti Kartanossa on 16 asukaspaikkaa. Jokaisella asukkaalla on oma 25m2 yksiö. Yksiöissä on oma inva-mitoitettu suihku- ja wc-tila. Asukas voi halutessaan kalustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja henkilökohtaisilla tavaroillaan. Jokaisesta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

huoneesta löytyy myös lukittava kaappi esimerkiksi arvotavaroiden säilyttämistä varten. Lisäksi asukkailla on käytössään yhteinen oleskelutila tv-tiloineen.

Ykköskoti Kartanossa on jakelukeittiö sekä ruokasali, jossa tarjoillaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala ja jota hyödynnetään yhteisten tilaisuuksien järjestämisessä.

Henkilökunnan käytössä on toimisto ja sosiaalitilat.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä sähkölukitus ulko-ovissa ja lääkehuoneessa. Ulko-ovet ovat lukittuina klo 21-06 välisenä aikana.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ykköskoti Kartanossa ei ole käytössä teknologisia ratkaisuja henkilökohtaiseen käyttöön.

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

Henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ei ole

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kartanossa asukkaiden mahdollisesti tarvitsemat apuvälineet saadaan käyttöön ottamalla yhteys asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamoon. Apuvälinelainaamosta saadaan myös ohjeet välineiden käyttöön sekä tarvittava huolto-ohjeistus.

Ykköskoti Kartanossa on käytössä seuraavat yhteiset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Verenpainemittari ja kuumemittari.

Yksikössä on käytössä sähköinen Spotilla-laiterekisteri.

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

Ykköskoti Kartanossa huolehditaan laitteiden turvallisuudesta, käyttöohjeiden selkeydestä ja käyttöön perehdyttämisestä. Vaaratilanteet raportoidaan Ykkösnetissä yksikön omilla sivuilla poikkeamaraportilla. Vaaran aiheuttanut laite poistetaan käytöstä välittömästi. Ohjaajat ottavat yhteyttä myös laitteen toimittaneeseen tahoon ja raportoivat vaaratilanteen. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vaaratilanteet käsitellään viikoittaisessa henkilöstön työyhteisökokouksessa ja tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet / kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Johanna Tanttu / johanna.tanttu@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen on osa perehdytystä. Kirjaamiseen perehdyttämisestä vastaa työntekijälle nimetty perehdyttäjä, mentori. Perehdytykseen kuuluu myös sisäinen kirjaamisen koulutus.
Ykköskoti Kartanossa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Perehdyttäjä ohjeistaa kirjaamisessa.

Jokaiselle työntekijälle tehdään / tilataan omat henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, sähköpostiin ja Domacareen. Tietojärjestelmätunnukset tilaa yksikönjohtaja. Tiimivastaava tai yksikönjohtaja tekee Domacare-tunnukset huomioiden oikean käyttöasteoikeuden (onko oikeutta lääkelistaan vai ei). Jokainen työntekijä kirjaa Domacareen vain omilla tunnuksillaan.

Jokaisella työntekijällä on vaitiolovelvollisuus.

Asukkaan kuoltua tai poismuutettua asukkaan tiedot tulostetaan ja toimitetaan asukkaan kotikuntaan arkistoitavaksi.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asukkaasta tehdään havaintoja jatkuvasti ja havainnot kirjataan jokaisesta työvuorosta (aamu, ilta ja yö) Domacare-asiakastietojärjestelmään. Kirjaamiselle on varattu työvuoron kuvauksessa oma aikansa. Kirjaaminen tapahtuu joka vuorossa. Käytössä on myös mobiilikirjaus, mikä mahdollistaa ajantasaisen, asukkaan kanssa yhdessä tehtävän kirjauksen. Jokainen työntekijä kirjaa vain omilla tunnuksillaan.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kartano noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukaista 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.
Ykköskoti Kartanon asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö, yksikönjohtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle siihen tarkoitetulla 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, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

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

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. Tietosuojaseloste on yksikössä asukkaiden nähtävillä.

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

Henkilötietojen käsittely on osa kirjaamisen perehdytystä. Jokaisella Ykköskoti Kartanon henkilöstön jäsenellä on vaitiolovelvollisuus. Työntekijät käyvät tietosuojaperiaatteet perehdytyksen / koulutuksen Workdayssa. Opiskelijat ja harjoittelijat allekirjoittavat vaitiolositoumuksen aloittaessaan työ- tai opiskelusuhteen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti / tietosuoja@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Henkilöstötutkimuksen kautta toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Ykköskoti ja Onnikoti Kartanon välisen yhteistyön lisääminen
- Toipumisorientaatio-toimintatavan sisäistäminen ja arjen työkaluksi ymmärtäminen ja toipumisorientaatio Moduuli-koulutusten läpikäynti
- Työhyvinvoinnin lisääminen työilmapiirin parantamisen kautta

Toimintariskien ja vaarojen arvioinnin kautta esiin nousseet kehittämistarpeet

- Tietosuojan parantaminen ohjaajien keskinäisessä tiedonvaihdossa. Huolehditaan, että tiedonvaihto tapahtuu siten, että asukkaan tietoturva ei vaarannu.
- Henkilökunnan tuntemus yksikön toimiluvasta ja sen vaateista paremmaksi. Käydään säännöllisesti työyhteisökokouksissa läpi yksikön toimilupaa ja sen vaateita.
- Henkilöstön saatavuus ja riittävyys poikkeustilanteissa turvattava. Rekrytoinnin kautta huolehditaan, että keikkatyöntekijöitä on tarpeeksi,

Kommentoinut [JO4]: jos mainitaan riskit, olisi hyvä olla myös keinot niiden ennaltaehkäsiyyn.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

lomasijaisrekrytoinneista on huolehdittu ajoissa ja henkilöstön riittävyyttä arvioidaan säännöllisesti. Tiivis oppilaitosyhteistyö.

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 Joutsa 25.8.2023

Allekirjoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/166430c2-f84a-4252-8f28-aa231787b10a
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

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

Tiina Susanna Heiskanen

a5dcba39-d7cb-49c1-84d0-6f02ac83253b - 2023-09-26 11:01:23 UTC +03:00
BankID / MobileID - 5519bff2-bd96-4e04-b5de-4a5dc699d055 - 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