SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
Ykköskoti Pihlajaharju

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 12
4.4 Korjaavat toimenpiteet 12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 13
5.2 Asiakkaan kohtelu 15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 17
5.5 Asiakkaan osallisuus 18
5.6 Asiakkaan oikeusturva 18
5.7 Omatyöntekijä 20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 21
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 21

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

6.2 Ravitsemus 22
6.3 Hygieniakäytännöt 23
6.4 Infektioiden torjunta 24
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 26
6.6 Lääkehoito 27
6.7 Rajattu lääkevarasto 27
6.8 Monialainen yhteistyö 28
7 ASIAKASTURVALLISUUS 28
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 28
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 29
7.3 Henkilöstö 30
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 31
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 32
7.6 Toimitilat 33
7.7 Teknologiset ratkaisut 34
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 35
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 36
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 38
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 38

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Itä-Suomen Hoitokodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Pihlajaharju		Y-tunnus 0907744–2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne Haapala	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) anne.haapala@mehilainen.fi p.040 083 8726	
Toimintayksikön katuosoite Savikontie 18		Postinumero ja toimipaikka 82500 Kitee
Palvelut / asiakasryhmä Asumispalvelut / Mielenterveys		Asiakaspaikkamäärä 36

Hyvinvointialue Pohjois-Karjala	
Sijaintikunta Joensuu	Sijaintikunnan yhteystiedot Siun Sote Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, 80210 Joensuu

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 4.1.2011	Palvelu, johon lupa myönnetty ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
5.12.2018	tuettu asuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Psykiatrian erikoislääkäri Tatjana Aaljoki
Siivouspalvelu Tanja Seppänen
Jabest Cosmetic Jaana Muhonen ryhmäohjaus ja avustavat työt
Kiteen Koiratarha & Kotihuolto Oy kiinteistöhuollon työt
Keski-Karjalan turvamestarit vartiointitehtävät
Tuija Kosonen työnohjaus
Comforta Oy pyykkihuoltopalvelut
Lindström Oy mattopalvelut

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tuotettavan palvelun laatua seurataan tapaamalla palvelun tuottajia säännöllisesti. Asumispalvelun laatua seurataan myös asukastyytyväisyyden ja henkilöstön palautejärjestelmän sekä riskikartoittamisen avulla ja poikkeamiin puuttumalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Pihlajaharjulla henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman sisällön koostamiseen ja tarkistamiseen. Valmiin omavalvontasuunnitelman henkilöstö lukee ja luku kuittaa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on vastuussa lääkehoidon omavalvonnan laatimisesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Työsuojeluvaltuutettu on

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

asiantuntijana riskien kartoittamisen ja työturvallisuus asioissa. Asukkaiden mielipiteet huomioidaan omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa. Asukkailta kerätään tietoa ja kehittämisehdotuksia liittyen mm. turvallisuuteen, ravitsemukseen. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa yksikönjohtaja Anne Haapala
Savikontie 18, 82500 Kitee
anne.haapala@mehilainen.fi
p. 040 083 8726

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia ja vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päivitetty omavalvontasuunnitelma on kaikkien saatavilla ja luettavissa Ykköskoti Pihlajaharjun kodin kansiossa, joka sijaitsee pääsisäänkäynnin eteisessä. Omavalvontasuunnitelma on tallennettu Ykköskoti Pihlajaharjun kotisivulle ja palvelutuottajan verkkosivulle https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-pihlajaharju

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kotimme toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta, yksilöllistä asumisenpalvelua, kunkin asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti yhteistyössä asukkaan hyvinvointialueen sosiaalisen asumispalvelun ostajatahon ja läheisen kanssa. Ykköskoti Pihlajaharjulla asumispalvelua on tarjolla kolmessa luokassa; ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen ja tuettu asuminen.
Palveluamme ohjaavat eettisyys, sosiaalihuollon palvelun säädökset, suositukset ja lait. Palvelussamme toteutamme toipumisorientaation viitekehystä, jossa keskeisenä tavoitteena on painottaa asukkaiden omia voimavaroja, osallisuutta omassa elinympäristössään, elämän merkitykselliseksi kokemista sekä toiveikkuuden ylläpitämistä. Tämän suuntauksen mukaan asukkaasta tulee tärkeä osallinen oman toipumisensa suunnittelussa ja asumiskuntoutuksesta tulee enemmän yhteistyösuhteen kaltainen. Asukasta kuullaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon.

Lisäksi vahvistamme henkilöstömme ammattitaitoa, työhönsä sitoutumista ja motivoitumista, sillä henkilöstö on palveluiden tuottamisen tärkeä resurssi.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Palvelumme Ykköskoti Pihlajaharjulla noudattaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Edistämme ja ylläpidämme hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

vähennämme eriarvoisuutta ja edistämme osallisuutta, turvamme tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistämme asukaskeskeisyyttä sekä asukkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Työssämme meitä ohjaavat ammattieettiset periaatteet, jotka ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Meidän kotimme arvot kertovat työyhteisön tavasta toimia ja tehdä työtä. Toimintaperiaatteita ovat mm. yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asukkaan ja läheisen kohtaamisessa.

Lisäksi meidän arvojamme ovat:

Tieto ja taito

Ykköskodin vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko henkilökunnan ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asukkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa. Meillä työntekijät sitoutuvat tulokselliseen kuntoutustyöhän. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Meillä Ykköskoti Pihlajaharjulla se tarkoittaa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita ja tarkoittaa myös Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Työyhteisömme määrittänyt toiminnalleen seuraavanlaiset hyveet:

Keskustelevaisuus/avoimuus
Keskustelemme asioista avoimesti, rakentavasti ja ystävällisesti, asioista syntyneet eriävät näkemykset pyritään selvittämään nopeasti ja asiallisesti.

Sitoutuminen
Teemme työmme hyvin arvojemme mukaisesti, noudatamme yhdessä sovittuja asioita/toimintatapoja.

Kyvykkyys/ammattitaito
Kehitämme omaa ammattitaitoamme ja tuemme toistemme ammattitaitoa työyhteisössämme.

Arvostavuus
Arvostamme omaa työtämme ja arvostamme toistemme työtä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

• Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

• Riskienhallinnan työnjako Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Omavalvonnalla pyrimme hyvään riskienhallintaan ja tunnistamiseen, pyrimme aina ennaltaehkäisevään asukkaisiin ja henkilökuntaan kohdistuvien riskien kartoittamiseen ja havainnointiin. Havaitessamme mahdollisen riskitekijän, poistamme sen mahdollisuuksien mukaan heti. Kaikista tapahtuneista riskitilanteista sekä läheltä piti tilanteista kirjaamme poikkeamailmoituksen. Poikkeamailmoitukset käsitellään työyhteisön viikkopalavereissa viikoittain ja niihin kirjataan tiimissä ennaltaehkäisevä toimintatapa tai tehdään suunnitelma riskin poistamiseksi.

Toiminnassamme huomioimme seuraavia riskejä:

- Asukkaan palveluun liittyvät riskit
- Poikkeustilanteisiin liittyvät riskit
- Lääkehoitoon liittyvät riskit
- Tietosuojaan liittyvät riskit
- Henkilöstöön liittyvät riskit

Ykköskoti Pihlajaharjulla on nimetty työsuojeluvaltuutettu. Hän toimii yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa huolehtien, että yksikössä toteutuvat asukkaiden turvallinen asuminen sekä henkilöstön turvallisen työskentelyn olosuhteet. Riskejä kartoitamme turvallisuuskävelyillä, toimitilatarkastuksilla, laitetarkastuksilla, riski- ja vaaratilanteiden kartoittamisella sekä kiinnitämme huomiota työhyvinvointiin vaikuttaviin asioihin. Henkilöstön ja asukkaiden turvakävelyt toteutamme kahden kuukauden välein sekä aina uuden työntekijän perehdytysohjelmassa.
Toimitilatarkastukset suoritetaan kolmen kuukauden välein.

Kiinteistössä toteutamme säännölliset paloturvallisuus ja paloilmoitintarkastukset viranomaisten toimesta. Kiinteistön paloilmoitinjärjestelmän tarkastuksien toteutumisesta huolehtii Kiinteistönhoitaja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössämme suoritetaan vuosittain poistumisharjoitus, jonka tarkoituksena on opastaa asukkaita ja henkilöstöä turvalliseen poistumiseen kiinteistöstä vaaratilanteessa. Hoitajien lisäapuhälyttimiä testataan säännöllisesti. Poistumisharjoitukset ja lisäapuhälyttimien sekä hoitajakutsujen tarkastukset toteutetaan työsuojeluvaltuutetun toimesta.

Työhyvinvointi on meille tärkeä asia. Työyhteisössä työskennellään kaikkia arvostavasti ja avoimesti keskustellen. Työnhyvinvointia haittaavista tekijöistä pyrimme keskustelemaan työyhteisössä avoimesti, kehittävästi ja ratkaisuja etsien. Työterveyshuollon vastaanotto toteutetaan lääkäriasema Resetissä, Ilmarisentie 1, 82500 Kitee p. 040 026 9500

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Ykköskoti Pihlajaharjun henkilöstö on aina ilmoitusvelvollinen havaitessaan tai saadessaan tietoon epäkohdan tai epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteutuksessa. Ilmoitusvelvollisuusvelvollisuus asioita käydään säännöllisesti läpi työyhteisökokouksissa ja kaikki työntekijät on perehdytetty ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen.
Tarkempi ohje henkilöstölle ilmoitusvelvollisuudesta: ykköskoti pihlajaharju ykkösnetti-henkilöstö- ilmoitusvelvollisuus.

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

Henkilökunta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa turvallisuusriskin, epäkohdat ja poikkeamat asumispalvelun laadussa omalle esimiehelleen. Havainnosta tulee tehdä myös poikkeamailmoitus.
Käytössämme on sähköinen poikkeamailmoitusjärjestelmä, johon havaittu poikkeama tulee kirjata. Sähköisesti täytettävä poikkeamalomake sekä ohje löytyvät ykköskoti Pihlajaharjun ykkösnetistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaat ja läheiset tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia ja poikkeamia hoitajille tai yksikönjohtajalle joko suullisesti tai kirjallisesti. Suullinen palaute käsitellään suullisesti heti välittömästi ja tarvittaessa lisää keskustelemalla. Kirjalliseen palautteeseen vastataan aina kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös anonyymisti laatukyselyn kautta, jolloin palaute kirjautuu laatuindeksi tuloksiin ja avoimeen palautteeseen. Laatukyselyn kautta tulleet avoimet palautteet käsitellään säännöllisesti työyhteisöpalavereissa ja saadun palautteen perusteella teemme tarvittavat kehittämissuunnitelmat ja toimenpiteet.
Kaikki poikkeamalomakkeelle tehdyt poikkeamat tallentuvat automaattisesti ykköskoti Pihlajaharjun tiedostoon ja ne käsitellään viikoittain työyhteisöpalavereissa ja vakavat poikkeamat käsitellään aluejohtotyöryhmässä sekä tarvittaessa laatujohtajan kanssa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ohjeiden mukaisesti. Poikkeamalomakkeelle kirjataan poikkeaman vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, riskiluokka, poikkeaman laatu ja tapahtuman luonne. Lisäksi lomakkeelle kirjataan ehdotus toimenpiteiksi jatkossa ja lopuksi esihenkilö/tiimivastaava kirjaa lomakkeelle poikkeaman jälkeisen toiminnan.
Vakavat poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan toimesta. Vakavista poikkeamista lähtee automaattinen viesti palvelujohtajalle ja laatutiimille. Ykköskotien laatujohtaja saa myös tiedon kaikista vakavaksi luokitelluista poikkeamista ja on apuna riskien ja epäkohtien käsittelyssä aina tarvittaessa. Näin saamme poikkeamiin laajemman näkemyskannan ja kollegiaalisen tuen. Poikkeamien

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

raportointiyhteenvedot ovat nähtävissä Power bi järjestelmässä ja poikkeamat tallentuvat ykköskoti Pihlajaharjun ykkösnettiin.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti –tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään toistuminen jatkossa. Suunnitelmallisuutta vaativat toimenpiteet suoritetaan, asiantuntijoita apuna käyttäen ja toteutetaan suunnitelmallisesti. Korjaavien toimenpiteiden toteutuksesta ja seurannannasta vastaa yksikönjohtaja.
Poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet käydään läpi viikoittaisissa työyhteisöpalavereissa ja ne kirjataan työyhteisömuistioihin. Muistiot ovat luettavissa Ykköskoti Pihlajaharjun sisäisillä kotisivuilla.

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

Sovituista muutoksista tiedotetaan työyhteisöpalavereissa ja työyhteisöpalavereiden muistiot ovat henkilöstön luettavissa. Tiedottamista tehdään myös sähköpostilla. Asukkaille tiedotetaan muutoksista yhteisöpalavereissa ja myös muissa keskusteluissa ja tapaamisissa.
Yhteistyötahoja (sosiaalityöntekijä, edunvalvoja, hyvinvointialueen edustajaa) ja läheisiä informoidaan myös aina vakavissa tapauksissa ja aina tarpeen mukaisesti viipymättä.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä hyvinvointialueen sosiaalisen asumisen sosiaalityöntekijän, asukkaan ja ykköskoti Pihlajaharjun hoitajan kanssa. Tässä suunnitelmassa käydään yhdessä läpi hoidolle/kuntoutukselle sovitut tavoitteet. Suunnitelmaa päivitetään verkostopalavereissa aina tarvittaessa

Yksikössämme jokaiselle asukkaalle laaditaan kuntoutumisen toteuttamissuunnitelma ensimmäisen kuukauden aikana asumisen alkamisesta. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelman tekemiseen voi osallistua myös asukkaan läheinen, jos asukas niin haluaa. Kuntoutumisen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan aiemmin ostaja tahon kanssa laadittu palvelu- ja hoitosuunnitelma.
Kuntoutumisentoteuttamissuunnitelmaa päivitetään vähintään 3 kuukauden välein.
Päivittäinen kuntoutumisen etenemisen seuranta ja havainnointi toteutetaan jokaisen ykköskoti Pihlajaharjun työntekijän toimesta. Ympärivuorokautisen asukkaasta kirjataan havaintoja jokaisessa työvuorossa (aamu-ilta- ja yövuoro)
Yhteisöllisen asukkaasta kirjauksia tehdään aamu- ja iltavuorossa, sekä tarvittaessa yövuorossa.

Asukkaan toimintakyvyn arviointi

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakykyä arvioidaan TUVA-toimintakykymittarilla. Mittarilla arvioidaan asukkaan; sosiaaliset-, psykososiaaliset-, päivittäiset elämän- ja kognitiiviset taidot sekä itsestä huolehtiminen ja sairauden oireet.
Tuva toimintakyvyn arviointi tehdään Ykköskoti Pihlajaharjulla kaikille asukkaille vähintään kolmen kuukauden välein.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Mittaristo on kehitetty arvioimaan mielenterveysasukkaan selviytymistä omassa elämässä ja arjen toiminnoissa. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen sosiaalisen palveluasumisen puitesopimus velvoittaa palveluntuottajaa käyttämään ko. mittaria voinnin arvioinnissa.

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

Asukas osallistuu aina oman palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä toteuttamissuunnitelman päivittämiseen. Asukkaan niin halutessa, hänen läheisensä ja omaisensa voivat myös osallistua kaikkiin asukasta koskevien suunnitelmien tekemiseen.

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

Työntekijät tutustuvat asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelman ja kuntoutumisen toteuttamissuunnitelman sisältöön ja niistä keskustellaan suunnitelma- ja seurantapalavereissa sekä päivittäispalavereissa. Suunnitelmat ovat luettavissa Domacare asukastietojärjestelmässä. Nimetty omahoitaja on asiantuntija ja vastuussa oman asukkaansa suunnitelman toteutumisesta, suunnitelman päivittämisestä ja asioiden tiedottamisesta työyhteisölle, yhteistyötahoille ja läheisille.

5.2 Asukkaan kohtelu

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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)?

Ykköskoti Pihlajaharjulla asuvan asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan, tuetaan ja toteutetaan niin, että asukkaan mielipide saadaan selville käytettävissä olevin keinoin. Itsemääräämisasiat voivat olla mm. sitä, että päättää mitä laittaa tänään päälle, ruokaileeko yhteisissä tiloissa vai omassa huoneessa, haluaako lähteä tänään ulos? Asukas voi kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne omia tuttuja esineitä. Asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen esim. jokaisella on omahuone, joihin saa halutessaan oman avaimen. Asukas on aina mukana oman toteuttamissuunnitelman tekemisessä mukana, johon kirjataan itsemääräämisoikeuden toteutuminen.

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

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa meillä sitä, että asukasta kannustetaan vastaamaan omasta elämästään ja päättämään itseään koskevista asioista. Jokaisella on oikeus yhdenvertaisuuteen ja henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Tähän liittyvä ohje henkilöstölle löytyy ykköskoti Pihlajaharjun kotisivulta, ja henkilöstö on suorittanut itsemääräämisoikeuteen liittyvän koulutuksen. Mahdolliset asukasta koskevia rajoittamistoimia haetaan lääkärin määräyksellä vasta silloin, kun hänen turvallisuuttansa ei muilla keinoin voida enää toteuttaa. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina turvallisuusperusteisia, määräaikaisia ja niitä arvio lääkäri kolmen kuukauden välein.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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

Ensisijaisesti pyrimme sopimaan asioista asukkaan kanssa ilman rajoitustoimenpiteiden harkitsemista. Rajoitustoimia mietitään asetettavan vain siinä tapauksessa, että rajoittaminen turvaa asukkaan omaa psyykkistä tai fyysistä hyvinvointia. Rajoittamistoimenpiteen toteutettavaksi voi määrätä ainoastaan lääkäri. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina määräaikaisia ja rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan lääkärin kanssa vähintään kolmen kuukauden välein. Meillä käytössä olevia lääkärin päätöksellä tehtyjä rajoituksia ovat turvallisuus syistä esim. sängyn laitojen nostaminen.

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen kuuluu, ettei ihmisarvoa loukata. Vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asukkaidemme toivomukset, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa. Toiminnassamme korostamme hyvää kohtaamista kaikissa tilanteissa. Jos asukas itse kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti, tulee hänen tuoda asia ilmi hoitohenkilökunnalle tai yksikönjohtajalle joko suullisesti tai kirjallisesti. Jos henkilökunta havaitsee asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua toisen asukkaan toimesta, tulee asiasta keskustella asianomaisten kesken ja lisäksi työyhteisön ja esimiehen kanssa. Suhtaudumme aina vakavasti esille tuotuun kaltoinkohteluun. Pyrimme ohjauksellisesti lisäämään asukkaiden välistä hyvää kohtaamista, apuna käyttäen toipumisorientaation toimintamalleja. Kaltoinkohtelusta täytetään ilmoitusvelvollisuuslomake. Lomake on ykköskoti Pihlajaharjun kotisivuilla poikkeamasivulla. Ilmoitukset käsitellään poikkeamailmoitus menetelmän mukaisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Pihlajaharjulla asukkaalta ja/tai läheiseltä saatu palaute keskustellaan aina palautteen antajan ja osallisten kanssa. Palaute otetaan vastaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Kirjalliseen palautteeseen annetaan aina kirjallinen vastine. Haitta ja vaaratilanteet käsitellään poikkeamajärjestelmän kautta, jotka myös käsitellään henkilöstöpalavereissa kerran viikossa.

5.5 Asukkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaita ja läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön palvelun kehittämiseen. Omahoitajat ja yksikönjohtaja käyvät keskusteluja asukkaiden ja läheisten kanssa laatuun ja palveluun liittyvistä asioista. Laatukeskusteluja ja laatuun liittyvää palautetta kerätään läheisten tapahtumissa ja yhteydenpitojen yhteydessä, joita toteutetaan sovitulla tavalla esim. säännöllisillä puhelinyhteyksillä.
Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti kuukausittain toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä, jonka osa-alueita on viisi: 1) yksilöllinen ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Asukaspalautteen kerääminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukaspalautetta kerätään jatkuvasti edellä mainitulla laatukyselyllä. Käytössämme on puhelimiin asennettu forms-sovellus, jolla vastauksia kerätään säännöllisesti. Asukkailta kysytään palautetta myös viikoittaisissa asukaskokouksissa.

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

Kaikki saadut laatukyselyn tulokset ja vastaukset sekä avoimet palautteet käsitellään työyhteisöpalaverissa kerran kuukaudessa. Mahdolliseen palvelutason poikkeamahälytykseen reagoi yksikönjohtaja välittömästi.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen tekeminen

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. 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 yhteystiedot

Anne Haapala, yksikön johtaja Itä-Suomen Hoitokodit Oy, ykköskoti Pihlajaharju Savikontie 18, 82500 Kitee

Sosiaaliasia- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Marjo Kantola p. +358 13 330 8268 ma-pe klo 9–11.30 marjo.kantola@siunsote.fi Sosiaali- ja potilasasiamies Hanna Mäkijärvi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

+358 13 330 8265
ma – pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A 3.krs, 80100 Joensuu

Verkkoasiointi: Suomi.fi-viestit Suomi.fi verkkopalvelussa

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaan edun turvaajana ja hän neuvoo ja ohjaa asukasta lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Potilasasiamies neuvoo potilasta tai hänen omaisiaan potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:
Käyntiosoite; Kauppakatu 40, 80100 Joensuu

Kansalaisneuvonta p. +358 295000
Maanantai–perjantai klo 8.00–21.00
Lauantai klo 9.00–15.00
Suljettu sunnuntaisin ja arkipyhinä

Suomi.fi-viestien avulla kansalaiset voivat hoitaa viestinnän viranomaisten kanssa sähköisesti Suomi.fi-verkkopalvelussa.
Kuluttajaneuvoja avustaa kuluttajaa ristiriitatilanteissa, sekä antaa kuluttajalle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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

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

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan Ykköskoti Pihlajaharjulla kaikki kantelut/ muistutukset käsitellään sähköisen tiedottamisen lisäksi tiimissä yhteisesti keskustellen. Toimintamallien muutokset käsitellään ja niistä päätetään prosessi, seuranta ja arviointi toimintamallin muutoksen tekemiseen. Kirjaukset tehdään yksikön kotisivuille, jotta kaikki tiimin jäsenet tietävät muutoksen perustelut ja pystyvät toteuttamaan toimintamallimuutoksia. Toimintamalli lisätään myös perehdytysmateriaaliin sekä uusien työntekijöiden että tuntityöntekijöiden osalta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Ykköskoti Pihlajaharjulla tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Pihlajaharjulla jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Hyvinvointialue on myös nimennyt asukkaalle omahoitajan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Ykköskoti Pihlajaharjulla tuetaan asukkaan omatoimisuutta kuntouttavalla työotteella, jossa huomioidaan kunkin asukkaan yksilöllinen fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.
Osallisuutta toteutetaan mm. viikoittaisilla yhteisöpalavereilla sekä osallistavalla päivittäisellä ryhmä/kuntoutustoiminnalla ja mielekkäällä tekemisellä.
Jokaisella asukkaalla on oikeus vaikuttaa omaan elämäänsä ja tulla kuulluksi. Jokaisen asukkaan omaan kuntoutumisen toteuttamissuunnitelmassa on kirjattu toiveet, tavoitteet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen.
Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus osallistua viikoittain järjestettävään omatuokioon, joka voi olla myös osallistavaa ja kuntouttavaa toimintaa.
Ykköskoti Pihlajaharju sijaitsee Kiteen taajaman välittömässä läheisyydessä, joka mahdollistaa myös ulkopuolisten palveluiden käyttämisen kokonaisvaltaisen kuntouttamisen edistämisessä.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilutoiminnan tukeminen

Ykköskoti Pihlajaharjun asukkaiden liikunta ja harrastustoimintaa tuetaan säännöllisesti toteutettavalla ryhmätoiminnalla, ulkopuolisen ryhmänvetäjän sekä oman henkilökunnan toimesta.
Meillä voi osallistua mm. kädentaitojen, liikuntatuokioiden tai leivontaryhmiin.
Yksikössämme on myös asukkaiden vapaassa käytössä oleva kuntosali, johon on saatavana yksilö- ja ryhmäohjausta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Kulttuuriharrastusta tuetaan mahdollistamalla mm. kesällä retkellä kesäteatteriin ja viikoittaisilla kirjastossa- ja asiointikäynneillä Kiteen keskustaan.
Asukkailla on lisäksi mahdollista osallistua oman halunsa mukaisesti kaikkiin seutukunnalla järjestettäviin kulttuuritapahtumiin.

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

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä seurataan arjessa jatkuvasti, jos havaittavissa muutoksia esim. toimintakyvyssä tai psyykkisessä voinnissa asiaa pohditaan hoitajien toimesta viipymättä ja tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Asukkaalle asetettuja ja saavutettuja tavoitteita arvioidaan säännöllisissä palavereissa palvelun tilaajan (sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja, sairaanhoitaja) asukkaan ja asukkaan läheisen kanssa. Kuntouttamisen toteuttamissuunnitelma päivitetään omahoitajan toimesta, yhdessä asukkaan ja mahdollisesti myös läheisen kanssa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Pihlajaharjulla on valmistusruokakeittiö. Ruuan valmistuksesta vastaa keittiövastaava. Yksikössä on saatavana ruokalistan mukaisesti; aamupala klo 6–9 lounas klo 10.30–11.30, päiväkahvi klo 12.30–14.00, päivällinen klo 16.00–17.00 ja iltapala klo 18–21,
Ykköskoti Pihlajaharjulla on suunniteltu 6–8 viikon ruokalista ravitsemusohjeiden mukaisesti ja toteutamme ruokalistassa myös asukkaiden toiveita. Yhteisöllisen asumisen asukkaat voivat halutessaan osallistua kuntouttavana toimintana ruokailujen toteuttamiseen.
Kaikki henkilökuntaa kuuluvat ovat suorittaneet hygieniapassin. Käytössämme on Jamix-ruokatuotannonohjausjärjestelmä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen osa asukkaiden palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan erityisruokavaliot. Myös uskonnolliseen tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokakulttuuri otetaan palvelussamme huomioon.

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

Riittävää ravinnon saantia seurataan silmämääräisesti sekä ravitsemustilan arvioinnin mittarilla (MNA), myös nesteen saantia seurataan tarvittaessa nestelistalla.

Yksikössämme on säännöllinen ateriarytmi, eikä yö paasto ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa on tarjolla myös yöpalaa.

Painoa seurataan kuukausittain. Painon muutoksiin reagoidaan ja aina tarvittaessa asukkaan vointi tarkistetaan lääkärinvastaanotolla.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössämme on nimetty hygieniahoitajat. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme aina voimassa olevaa ohjeistusta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaiden henkilökohtaisessa hygienian hoidossa ohjataan tai toteutetaan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjattua suunnitelmaa. Henkilökohtaisen hygienian toteutumista seurataan päivittäiskirjauksista.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikön asuinhuoneiden siivous toteutetaan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ulkopuolisena ostopalveluna. Yhteisöllisessä asumisessa siivousta toteutetaan pääosiltaan asukkaiden kuntouttavana toimintana. Asukashuoneet siivotaan vähintään kerran viikossa. Yleiset tilat päivittäin.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ykköskoti Pihlajaharjun yleisten tilojen siivous tapahtuu ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta. Henkilökunta osallistuu osittaiseen siivoukseen avustavan henkilökunnan toimesta.
Tilojen yleisilmeen siistimisestä huolehtii koko henkilökunta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuoltoa suoritetaan yksikön omalla pyykkituvalla henkilökunnan toimesta sekä ostopalveluna ulkopuolisen palveluntuottaja Tekstiilipalvelu Comforta Oy toimesta. Asukkailla on yksikössämme omatoimisessa käytössä pyykinpesukone ja kuivausrumpu, johon voi pyykinpesuvuoroja varata.

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

Henkilökunta saa tehtäviinsä tarvittavan ohjeistuksen perehdytyksen aikana puhtaanapito/pyykkihuollon toteuttamiseksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Minna Makkonen, Savikontie 18, 82500 Kitee p. 040 675 2129 Minna Ketolainen, Savikontie 18, 82500 Kitee p. 040 632 9816

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien tautia ennaltaehkäistään hyvätasoisella päivittäisellä hygienialla sekä ajantasaisella ohjauksella ja tarvittaessa tehostamalla hygieniakäytänteitä ja ohjeita. Hyvinvointialueen hygieniahoitajaa voimme konsultoida aina tarvittaessa. Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Vastuuhenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Vastuuhenkilön on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) THL Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: • käsien saippuapesu • korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet • tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito • tarvittaessa suojakäsineiden ja muiden suojainten käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Pihlajaharjun asukkaat saavat arjessa terveyden- ja sairaanhoitopalvelua, sekä hoidontarpeenarviointia yksikön sairaanhoitajalta ja lähihoitajilta. Lisäksi sairaanhoitajan palveluita on mahdollista saada Kiteen terveyskeskuksesta ajanvarauksella ja päivystyksellisesti arkisin ma-pe 8–16, jossa myös toimii lääkärin vastaanotto. Yksikön sairaanhoitajalla on viikoittaiset lääkärin konsultointipuhelut, jossa hoidetaan mm. vuosikontrollit, hoidontarpeen arvioinnit, lääkemääräykset ja niiden uusinnat.
Psykiatrian erikoislääkärin vastaanotto on yksikössä kerran kuukaudessa.
Kiireellistä ja kiireetöntä suunhoitoa saa Kiteen terveyskeskuksen hammashoitolasta. Jos asiakas ei itse kykene ohjautumaan kiireettömään hoitoon terveyskeskukseen, niin yksikön hoitajat avustavat ajan tilaamisessa sekä kyydin järjestämisessä. Kiteen terveyskeskuksen kiinniollessa Kiireellistä hoitoa saa Pohjois-Karjalan keskussairaalan yhteispäivystyksestä. Akuuteissa tapauksissa soitto 112.

Vuosittaiset määräaikaisterveystarkastukset kullekin asukkaille suunnitellaan ja toteutetaan omahoitajien ja yksikön sairaanhoitajan toimesta. Uusien asukkaiden saapuessa määräaikaistarkastuksien (hammashoidot, näöntarkastukset, verikokeet) toteutuminen selvitetään siirtyvästä hoitoyksiköstä. Verenpainemittaukset ja painonseuranta suoritetaan kerran kuukaudessa. Painon mittauksessa huomioidaan myös asukkaan oma toive. Painon muutoksiin reagoidaan. Kuolemantapauksen varalle ohjeistus löytyy henkilöstölle Pihlajaharjun ykkösnet-kuntoutus asukkaana olo-toimintaohje äkillisen kuoleman varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään ohjauksellisesti sekä kunkin asukkaan yksilöllisillä mukaisilla seurannoilla. Pitkäaikaissairaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ja seurantojen toteuttamisesta huolehtivat omahoitajat ja sairaanhoitajat yhteistyönä. Terveyteen ja sairaanhoitoon liittyvien seurantojen suunnitelma on merkitty asukkaan kuntoutumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Mari Karhinen p. 040 525 1331 Sairaanhoitaja Minna Makkonen p. 040 675 2129

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoito perustuu ykköskoti Pihlajaharjun lääkehoitosuunnitelmaan, sekä Ykköskotien yleiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Päivittämisestä vastaa lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidon ohjekirja ja on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Ykköskoti Pihlajaharjulla lääkehoitoa toteuttavat hoitajat suorittavat LOVE-koulutuksen tentteineen viiden vuoden välein, sekä antavat tarvittavat näytöt lääkehoidon osaamisesta yksikön sairaanhoitajalle. Tämän jälkeen lääkärin allekirjoittama lääkelupa antaa oikeuden toimia lääkehoidon toteuttajana yksikössämme. Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkevastaavaa. Lääkevastaava on merkitty työvuorojärjestelmään L merkinnällä. Lääkehoidosta vastaa kussakin vuorossa olevat lääkevastaavat. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista valvotaan lääkehoidon itsearvioinneilla vähintään kerran vuodessa, omavalvontakyselyillä kerran kuukaudessa sekä erillisillä tarkastuksilla (lääkejaon tarkastukset, huumelääkkeiden käytön merkinnät) ja lääkepoikkeamien viikoittaisella seurannalla.

Ykköskoti Pihlajaharjun lääkehoidosta vastaava:

Sairaanhoitaja Minna Makkonen Savikontie 18, 82500 Kitee p. 040 675 2129

6.7 Rajattu lääkevarasto

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Pihlajaharjulla ei ole käytössä yhteiskäyttöön tarkoitettua eli rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Ykköskoti Pihlajaharjun asukkaiden asumispalvelun käytännön järjestelyt tapahtuvat yhteistyössä hyvinvointialueen kotikunnan mielenterveys- ja aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijöiden kanssa. Yhteistyö koostuu säännöllisistä seurantapalaverikäynneistä sekä tarvittaessa yhteydenotoista puhelimitse ja sähköpostitse. Yhteyden ottoihin osallistuvat yksikön johtaja ja yksikön sairaanhoitajat ja kuntoutumisen seurantapalavereihin myös omahoitaja aina mahdollisuuksien mukaisesti. Yhteydenottoihin ja palavereihin osallistuvat aina asukas ja mahdollisesti hänen läheisensä. Asukas voi olla myös omatoimisesti yhteydessä hänen palvelukokonaisuuteensa liittyviin yhteyshenkilöihin ja tarvittaessa omahoitaja tukee yhteydenpidon onnistumista. Asumispalvelun toteuttaminen perustuu aina tehtyihin sopimuksiin ja suunnitelmiin.

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. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää 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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Yksikön tilojen terveellisyyttä ja riskejä valvotaan sisäisellä omavalvontajärjestelmällä sekä säännöllisillä viranomaisten määräaikaistarkastuksilla.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Pihlajaharju toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Muun muassa toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain. Niiden toteutumista seurataan omavalvontaseurannan yhteydessä. Lisäksi toteutetaan turvallisuuskävely, jossa asukkaat ovat mukana, kuukausittain työsuojeluvastaavan toimesta. Myös henkilökunnan koulutus esimerkiksi ensiaputaitoihin, paloturvallisuuteen ja uhka- ja vaaratilanteisiin järjestetään yhteistyötoimijoiden kautta.

7.3 Henkilöstö

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

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 Pihlajaharjulla työskentelee; Sairaanhoitajia, lähihoitajia, sekä avustavaa henkilökuntaa (keittiövastaava, kiinteistönhoitaja, siivouspalvelu, ryhmätoiminta) Henkilökunnalla on käytössä kolmen viikon autonominen työvuorosuunnittelu. Yksikön työvuorosuunnitelma toteutetaan mitoitusvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Työvuorosuunnitelman laatimisesta vastaavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja yhdessä. Poikkeustilanteissa henkilökunnan riittävyys varmistetaan rekrytoimalla pidemmän ajan sijaisia sekä käyttämällä keikkatyöntekijöitä. Henkilöstön riittävyys pyritään takaamaan hyvällä rekrytointi suunnittelulla ja laajalla keikkatyöntekijöiden saatavuudella.

Sijaisten käyttäminen

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten käyttämisellä turvataan riittävä sopimuksen mukainen palvelu asukkaille ja sijaisia käytetään aina tarvittaessa akuuteissa tilanteissa sekä pidemmissä sijaisuuksissa. Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidentyessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Ykköskoti Pihlajaharjussa on perehdytyssuunnitelma, jonka mukaan uudet henkilöt perehdytetään yksikön toimintaan. Perehdytykseen varataan aikaa ja se varataan työvuorosuunnitelmaan. Uusi sijainen suorittaa lääkehoitoluvan Ykköskoti Pihlajaharjun lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ennen, kun voi osallistua lääkehoidon

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

toteuttamiseen. Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa.

Vastuu- ja lähiesimieshenkilöiden työtehtävien hoitaminen

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

Yksikön johtajan työnkuva on hallinnollinen esihenkilö eli esihenkilö ei osallistu välittömään asukastyöhön. Tiimivastaava ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja osallistuvat asukastyöhön. Työtehtävien delegointi tarvittaessa ja oman työn suunnittelu tukee tehtävien organisoinnissa.
Vastuuhenkilöille ja lähiesihenkilön työtehtäviin suunnitellaan riittävä työaika työvuorosuunnitelmassa ja se merkitään työaikajärjestelmään.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito
Ykköskoti Pihlajaharjun henkilöstön kielitaito varmistetaan haastattelussa sekä työtehtävien suorittamisessa koeajalla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset sekä lisäksi rekrytointia ohjaavat henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyvät periaatteet. Rekrytointitilanteessa työnantaja on velvollinen tarkastamaan hakijan kelpoisuuden (rekisteritiedot, rokotesuoja). Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

yhteydessä Julkiterhikistä. Työnhakijan on täytettävä myös sijoittavan tahon puitesopimuksen asettamat henkilöstövaateet. Vaateet täyttävät työnhakijat haastatellaan ja työhön sopivuus arvioidaan. Mahdollisuuksien mukaan haastatteluihin osallistuu yksikönjohtajan lisäksi myös muita työntekijöitä ja asukkaita. Hakijoiden koulutus- ja työtodistukset tarkistetaan sekä mahdolliset suositukset tarkistetaan. Tartuntalain mukainen soveltuvuus selvitetään.
Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Erityisesti palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Työsuhteen alussa on aina koeaika ja koeajan aikana perehtymisen keskustelut vähintään kolmen kuukauden jälkeen ja soveltuvuuden seuranta.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskoti Pihlajaharjun työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.
Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdyttämiseen valitaan työyhteisöstä mentori, joka ohjaa ja opastaa perehdytyksessä. Ykkösnetissä on henkilöstölle perehdyttämisohjelma, joka antaa laajan teoriatietopaketin. Teoria osuus tulee suorittaa perehdytys aikana, suoritettu teoriaperehdytys tallentuu koulutustiedostoon. Käytännön työn perehdyttäminen toteutuu työvuoroissa.
Mentori opastaa, kertaa ja tarkistaa oppimisen.
Perehtyjä ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Perehdytysosion jälkeen työntekijä tietää ja tunnistaa yksikön toimintaan liittyvät toimintatavat ja odotukset. Perehdytyskeskustelut suoritetaan, ohjelman mukaisesti.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Perehdytystäydennystä sekä täydennyskoulutusta järjestetään aina tarpeen ilmaannuttua. Tarpeen täydennyskoulutuksesta ilmaisee itse työntekijä tai sen voi ilmaista myös toinen työyhteisön jäsen.
Kehityskeskusteluissa keskustellaan täydennyskoulutuksen tarpeesta, kunkin työntekijän kanssa.
Koulutuskalenteri ja kurssit löytyvät Workday-järjestelmästä sekä Moodlesta.
Henkilökunta saa vuoden 2023–2024 aikana koulutusta mm. toipumisorientaatiosta, kirjaamiskoulutusta, skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeiset sisällöt, persoonallisuushäiriöt hoidon ja kuntoutuksen haasteena, traumahäiriöt ja vakauttaminen sekä ensiapu- ja turvallisuuskoulutusta. Yksilölliset koulutustarpeet ja suunnitelmat käydään läpi kehityskeskusteluissa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Pihlajaharju on vuonna 2011 asumispalvelun tuottamisen aloittanut yksikkö. Rakennuksessa on vanhempaa osaa, joka rakennettu 1950 luvulla ja uudempi osa on rakennettu vuonna 2011. Ykköskoti Pihlajanharjun asukkailla jokaisella on oma huone, jonka asukas voi sisustaa omilla huonekaluilla tai yksikössä asukkaiden käyttöön tarkoitetuilla kalusteilla.
Yhteisiä tiloja ovat ruokailutilat, tv-katselutilat, saunatilat ja ryhmätoimintatilat. Nämä yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä.
Asukkaiden yksityisyys turvataan yksikössämme. Oma huone on tila, jossa yksityisyys toteutuu. Omaisten/läheisten vierailujen onnistumista tuetaan, jos omainen/läheinen tarvitsee yöpymiseen tilaa, pyrimme järjestämään myös tämän mahdollisuuden.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Yksikkömme on esteetön.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössämme on käytössä kameravalvonta yleisissä tiloissa ja valvonnasta on ilmoitettu tarroilla.

Ulko-ovet ovat lukittu ympärivuorokauden sähköisellä lukitusjärjestelmällä. Ovet avautuvat avainlätkällä, jonka saa jokainen asukas. (Poikkeuksena lääkärin tekemät mahdolliset rajoittamispäätökset).

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

Asukkaan on mahdollista saada käyttöön hoitajakutsupainike, jolla hän saa kutsuttua hoitajan luokseen. Hoitajakutsulaitteen tarpeen ilmetessä, hoitajakutsupainike asennetaan asukkaan käyttöön. Kutsulaite testataan asennusvaiheessa ja käytössä oleva laite säännöllisesti viikoittain. Hälytysviesti kutsulaitteista ohjautuu hoitajan puhelimeen, josta näkee, kuka asukas on kutsun lähettänyt ja näin voidaan käydä tarkistamassa asukkaan hälytyksen tarve. Tämän jälkeen tullut hälytys voidaan kuitata huomioiduksi. Kutsulaitteiden huollosta ja toimintavarmuudesta vastaa Keski-Karjalan turvamestarit Oy p.050 303 1212

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden apuvälineiden, lääkinnällisten laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huoltojen toteutuminen

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/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaat saavat omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä pyörätuolit, rollaattorit, nostolaitteet hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta. Verensokerimittarit ja kuulolaitteet, happirikastelaitteet hyvinvointialueen terveydenhuollon palvelujen kautta. Apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden saanti edellyttää lääkärin lausunnon apuvälineiden ja laitteiden tarpeellisuudesta.
Laitteiden käytön ohjaus ja huoltojen toteuttaminen tapahtuu hyvinvointialueen apuvälineyksikön tai terveydenhuollon toimesta.
Ykköskoti Pihlajaharjulla on käytössä ykköskotien laiterekisteri Spotilla, johon on rekisteröity yksikön omat laitteet.

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

Terveydenhuollon laitteessa vaaratilanteen ilmetessä ja läheltä piti tilanteen sattuessa henkilökunta on velvollinen tekemään asianmukaisen vaaratilanneilmoituksen vaaratilanneilmoitukset.
linkin kautta ja lisäksi yksikön oma poikkeamailmoituksen yksikön omilla sivuilla ykkösnetissä.

Laitevastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Timo Riikonen Savikontie 18, 82500 Kitee p. 040 011 4302

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykköskoti Pihlajaharjulla työntekijä perehdytetään asukastietojärjestelmä Domacaresa tapahtuvaan asukastietojen kirjaamiseen, sekä hyvän ja oikeaoppiseen kirjaamisen periaatteisiin. Kirjaaminen toteutetaan ajantasaisesti kussakin vuorossa ja kirjaamisen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

oppimisen tueksi on saatavana koulutusta oppimisympäristössä. Jokainen työntekijä ja harjoittelija suorittaa myös tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin.
Yksikössämme on kirjaamisvastaava, joka ohjaa ja tukee tarvittaessa henkilökuntaa oikeaoppisessa kirjaamisessa ja sen perehdytyksessä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ohjeistuksen mukaisesti asukkaista kirjataan aina ajantasaisesti joka vuorossa.
Kirjaamisen toteutumista seurataan Power-bi järjestelmällä. Kirjaamisen toteutumisen asteesta raportoidaan viikoittain henkilöstölle.
Asianmukaista kirjaamista seurataan esimiestasolta ja kirjaamisvastaavan toimesta.

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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön Kodin kansiossa, joka sijaitsee sisääntulo eteisessä. Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste Yksikön tietosuojavastaavana toimii yksikön johtaja Anne Haapala

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

Ykköskoti Pihlajaharjun ykkösnetissä on tietosuojaohjeet ja ohjeistus tietosuojapoikkeamien tekemiseen löytyvät poikkeamat-sivuilla. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa. Suoritettu tietosuojakoulutus tarkistetaan koulutusrekisteristä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen: Tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Työyhteisön kehittämissuunnitelma vuodella 2023–2024

Työn ja oman roolin merkityksellisyyden kasvattaminen Tasa-arvoisuuden lisääminen Tiedottamisen ja keskustelemisen tärkeys Asukaskirjaamisen kehittäminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kitee 20.09.2023

Allekirjoitus: Anne Haapala

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/86e26ec4-bd04-4108-839c-fbccd016c9e9
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 38 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 38 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 38 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 38 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 38 sider før denne side

ANNE SISKO HAAPALA

fb1bca08-f626-43cb-83cc-1a65e57cbd61 - 2023-09-29 10:17:12 UTC +03:00
BankID / MobileID - bcc1b877-4604-4b2e-9fbc-2770cc82b4dc - 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