SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI NOSTE

28. ELOKUUTA 2023

YKKÖSKOTI NOSTE

Juontotie 7 C-talo, 70150 Kuopio

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Noste

28.8.2023

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 7
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 7
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
3.1 Toiminta-ajatus 8
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
4.1 Riskienhallinta 11
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 18
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 18
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 20

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

5.5 Asiakkaan osallisuus 22
5.6 Asiakkaan oikeusturva 24
5.7 Omatyöntekijä 27
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 27
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 27
6.2 Ravitsemus 30
6.3 Hygieniakäytännöt 31
6.4 Infektioiden torjunta 34
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 35
6.6 Lääkehoito 36
6.7 Rajattu lääkevarasto 37
6.8 Monialainen yhteistyö 38
7 ASIAKASTURVALLISUUS 38
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 38
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 38
7.3 Henkilöstö 40
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 42
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 44
7.6 Toimitilat 46
7.7 Teknologiset ratkaisut 47
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 48
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 49
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 49
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 52
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 52

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Katuosoite Pohjoinen Hesperiankatu 17 C, 00260 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Noste		Y-tunnus 1893695-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marjo Pönni	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) marjo.ponni@mehilainen.fi puh. 040 356 8581	
Toimintayksikön katuosoite Juontotie 7, C-talo		Postinumero ja toimipaikka 70150 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Aikuiset mielenterveyskuntoutujat Yhteisöllinen asuminen 23 paikkaa Ympärivuorokautinen palveluasuminen 30 paikkaa		Asiakaspaikkamäärä 53

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kuopio	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä Valvira 14.3.2022 toimilupamuutos	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen Lisäksi ilmoituksenvaraista palvelua: palveluasuminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 28.6.2010. Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.7.2010	Palveluala, johon rekisteröity Palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhoito: Niiralan kulma Oy Kiinteistön omistaja: Niiralan kulma Oy Siivouspalvelut: SOL Palvelut Oy Vaihtomattopalvelu: Lindström Tietoturvajäte: Lassila&Tikanoja Ympäristöpalvelut Oy Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut: Securitas Työyhteisön työnohjaus: Luotain Consulting Oy Asiakastietojärjestelmä (ylläpito ja tuki): Invian Oy Ruokapalvelut: Mainiokoti Kallavesi, Mehiläinen Hoivapalvelut Oy Ruokatarvikkeet: Kesko Oyj Työterveys: Mehiläinen Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ykköskoti Nosteella huolehdimme ostopalveluiden laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti. Teemme myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

laatukierroksia esimerkiksi varmistaaksemme siisteyden tasoa. Pidämme tarvittaessa yhteyttä sähköpostiviestein ja puheluin. Keskinäisillä sopimuksilla ja niihin sitoutumisella Ykköskoti Noste varmistaa ostopalveluiden tuottajilta ostopalveluiden toimivuuden ja laadun. Alihankkijamme ovat sitoutuneet toimittamaan vaaditut palvelut sillä laatuluokituksella, jonka ostaja, Ykköskoti Noste on vaatinut. Mikäli olisi kyse satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian toimittajan kanssa ja tarvittaessa reklamoimme asiasta. Pyrimme täyttämään asiakkaidemme odotukset, tarpeet ja tukeaksemme tätä asiakaskokemusta, on Ykköskoti Nosteen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseensa sopivia, asukasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Nosteessa omavalvontasuunnitelma on laadittu toimintayksikkömme johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omia vastuuhenkilöitään. Mukana on ollut myös työsuojeluvaltuutettumme. Lisäksi asukkaat ovat asukaskokouksissaan saaneet ottaa osaa omavalvontasuunnitelman osa-alueisiin.
Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä, joita voimme tarvittaessa konsultoida.
Lisäksi omavalvontasuunnitelman on läpikäynyt palvelujohtajamme Johanna Ojala.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Marjo Pönni

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

marjo.ponni@mehilainen.fi
puh. 040 356 8581

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmamme päivitetään, kun toiminnassamme tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asiakasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilöstömme osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ykköskoti Nosteen omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävissä ja luettavissa yksikön ala-aulassa Kodin kansiossa. Yksikkömme kerrosten ilmoitustauluilla on omavalvontasuunnitelman sijainnista tiedot. Omavalvontasuunnitelma on mahdollista saada myös nähtäville pyydettäessä henkilöstöltä.
Omavalvontasuunnitelmamme julkaiseminen Ykköskoti Nosteen verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuriamme. Löydät omavalvontasuunnitelmamme täältä: https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-kuopio

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Meillä Ykköskoti Nosteella tarjoamme kuntouttavaa ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista asiakkaillemme, jotka psyykkisen häiriön tai mielenterveysongelman vuoksi eivät selviäisi itsenäisesti asumisestaan ilman tukea. Olemme aloittaneet toimintamme 7.6.2010 Kuopion Neulamäessä.

Yhteistyössä asuakkaan, läheisten ja kunnan kanssa laadimme yksilöllisen palvelukokonaisuuden, jossa keskeistä on asuakkaan omista tarpeista lähtevä toiminta ja omatoimisuuden tukeminen. Asuminen meillä perustuu vuokrasopimukseen ja kuntouttava toiminta sekä hoiva ja huolenpito yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan.

Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluiden keskeisiä tavoitteita Ykköskoti Nosteella ovat sosiaalisen osallisuuden lisääntyminen, onnistumisen kokemukset itsetunnon nostamiseksi sekä mahdollisesti siirtyminen kevyemmin tuettuun asumispalveluun tai itsenäiseen asumiseen.

Asukkaamme käyttävät kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Ykköskoti Noste tekee yhteistyötä. Asukkaamme tarpeista lähtevän asumisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti asukkaitamme avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden käyttämisessä, esimerkiksi fysioterapia ja kampaamo- ja jalkahoitopalvelut.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Meillä Ykköskoti Nosteella toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja taito

Henkilöstömme osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessissa. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- Ammatillinen osaaminen: mielenterveyskuntoutus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

- Henkilöstöllämme on mahdollisuus osallistua koulutuksiin. Arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti: toimintaa johdetaan yksikössä yksikön johtajan ja tiimivastaavien avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat sopimusten mukaisesti. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioimme säännöllisesti ja kuntoutuksen toteutumista suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle asukkaallemme laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisensä kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omaohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista.

Kumppanuus ja Yrittäjyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan läheiset mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä esimerkiksi olemalla asukkaiden arjessa läsnä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asukkaallamme on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Lisäksi asukkaat saavat tuoda esille toiveita toiminnallisuudesta, jota yksikössämme on kuten erilaiset ryhmät, retket ja omatuokiot.
- Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan.
- Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen toteutuu hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipide.

Teemme asioinnin kanssanne helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

Toimintaamme ohjaa kansallinen lainsäädäntö:
Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
Hallintolaki (6.6.2003/434)
Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
Laki vammaisetuuksista (11.5.2007/570)
Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)
Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)
Sosiaalihuoltolaki (1301/2914)
Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)
Suomen perustuslaki (11.6.2999/731)
Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalveluista 19.2.2010/133)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
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

Meillä Ykköskoti Nosteessa hyvä riskien hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuutta. Arvioinnin toteuttaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista. Toimintaamme liittyvät mahdollisesti tunnistetut riskit:

- Ykköskoti Nosteen palo- ja poistumisturvallisuus on hyvällä tasolla, suunnitelmat ja selvitykset on tehty ja päivitetty ohjeiden mukaan.
- Asiakaspalvelutyöhön mielenterveysyksikössämme voi kuulua väkivallan uhka tai läheltä piti-tilanteet. Käytössämme on vartiointipalvelu ja henkilöturvajärjestelmä.
- Lääkehoitoon liittyvät riskit (lääkehoidon riskien arviointi löytyy Ykköskoti Nosteen lääkehoitosuunnitelmasta).
- Ykköskoti Nosteessa on huomioitu asiakkaiden tietosuoja hyvin. Asukkaiden tietoja tai tunnisteita ei ole yleisissä tiloissamme nähtävillä eikä asukkaiden asioista puhuta yleisissä tiloissa.
- Henkilöstöön liittyviä riskejä ovat esimerkiksi sijaisuudet, äkilliset sairaustapaukset ja henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit. Rekrytoimme jatkuvasti lisää keikkalaisia ja päivitämme sijaisrinkiä.
- Turvallisuutemme parantamiseksi on laadittu toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle esimerkiksi sähkö- ja vesikatkotilanteisiin ja palo- ja poistumisturvallisuuteen.
- Asukkaidemme tunteminen ja tiedonsiirto henkilökunnan välillä esimerkiksi työvuoron vaihtuessa lisää myös turvallisuutta.
- Koulutamme henkilökuntaa säännöllisesti. Palo- ja pelastussuunnitelman tunteminen, turvallisuuskävelyt, alkusammutuskoulutukset, ennakoiva toiminta väkivallan uhkatilanteissa ja ensiapukoulutukset vahvistavat henkilökunnan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

osaamista turvallisesta toimimisesta eri tilanteissa. Voit tehdä turvallisuuskävelyn myös virtuaalisesti älypuhelimella, tabletilla, tietokoneella tai VR-laseilla.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Meillä Ykköskoti Nosteella perehdytämme työntekijät ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi Ykköskotien sisäisen materiaalin avulla. Materiaali sisältää yhteiset ohjeet ja käytännöt, henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden ja mistä tehdään ilmoitus (Ykkösnet-poikkeamasivu, henkilöstön tunnuksilla pääsy), mitkä kohdat ilmoituksesta täytetään ja mikä ei ole ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvaa. Tämä materiaali löytyy Ykköskoti Nosteen Ykkösnetistä Omavalvonnan sivuilta. Ilmoitusvelvollisuutta sekä poikkeamien tekemistä käydään läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa. Työntekijä tekee siis sosiaalihuoltolain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön johtajalle, jota tiimivastaavatkin pääsevät käsittelemään. Tieto vakavasta poikkeamasta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta mene myös tilaajalle ja tarvittaessa Pohjois-Savon hyvinvointialueelle omavalvontayksikköön.

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

Ykköskoti Nosteella henkilöstö voi poikkeamajärjestelmän lisäksi antaa suullista palautetta ja toteutamme myös henkilöstökyselyitä. Vuosittaiset riskien ja vaarojen arvioinnit, missä työntekijöillä on mahdollisuus yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioida ja miettiä yksikkömme toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet, kuten toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja -kyselyt sekä poistumisturvallisuusselvitys ohjaavat henkilöstön toimintaa kohti turvallisempaa ympäristöä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

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

Meillä Ykköskoti Nosteella asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä mielipiteensä asukas- ja läheiskyselyn kautta, jota kerätään säännöllisesti. Henkilöstö avustaa asukkaita asukaskyselyn täyttämisessä. Kyselyiden pohjalta tulleet laatumittarit analysoidaan viikkopalavereissa ja pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa asioita, joilla voimme kehittää toimintaamme, korjata epäkohtia ja ennaltaehkäistä riskejä. Laatumittareilla voidaan arvioida ravinnon laatua, yksiköllistä hoivaa, ohjausta ja tukea, turvallisuutta, kodin viihtyisyyttä ja yhteisöllisyyttä sekä osallisuutta. Lisäksi voidaan antaa suullista palautetta, soittamalla tai laittaa sähköpostia esimerkiksi yksikönjohtajalle, tiimivastaaville tai ohjaajille. Käsittelemme näitä henkilöstön kanssa yhdessä henkilöstön palavereissa ja tarvittaessa laatutiimin sekä palvelujohtajan kanssa. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikkömme vastuuhenkilölle. Yksikössämme on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan sekä autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esimerkiksi sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään. Mahdolliset palautteet ja poikkeamat käsitellään niiden ilmaantuessa ja tarvittaessa tiedotetaan tilaajaa ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen omavalvontayksikköä.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Meillä Ykköskoti Nosteessa haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi Ykkösnetissä sosiaalipalveluiden poikkeamailmoituslomakkeella. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisessä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuisi vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta ja läheisiä informoidaan korvausten hakemisessa.
Kehitysehdotukset, poikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sähköisesti poikkeamailmoituslomakkeelle ja käsitellään Ykköskoti Nosteella seuraavasti: Poikkeama/läheltä piti-tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja kirjataan poikkeamalomakkeelle. Asukasturvallisuuteen liittyvät poikkeamailmoitukset käsittelevät yksikönjohtaja ja tiimivastaavat. Poikkeamat käsitellään yksikkömme viikkokokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistuisi. Jatkosuunnitelma mietitään ja otetaan käyttöön saman virheen välttämiseksi.
Yksikössämme on laadittu koko henkilöstöllemme suunnatussa koulutuksessa erillinen toimintasuunnitelma väkivaltaa tai sen uhkaa sisältäviin asiakaspalvelutilanteisiin.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Ykköskoti Nosteessa laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään ja ehkäistään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimintatavoista tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.
Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia turvallisemmaksi ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaan hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Jos sattuisi poikkeama tai läheltä piti tilanne, joka olisi ollut asukkaalle tai toiminnalle uhka/vaara, olemme ilmoitusvelvollisia kuntaan, Pohjois-Savon hyvinvointialueen omavalvontayksikköön ja aluehallintovirastoon.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Jos esimerkiksi ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuva asukas katoaisi, emmekä löytäisi häntä nopeasti etsinnöistä huolimatta, ilmoittaisimme asiasta aluehallintovirastoon. Raportoisimme tilaajaa, eli kuntaa tai kaupunkia haittatapahtumasta ja korjaavasta toimenpiteestä. Tarvittaessa teemme virka-apupyynnön katoamistapauksissa.
Aluehallintovirasto tai tilaaja kirjoittaa raportin, joka käydään läpi henkilöstön kanssa. Toimintaa muutetaan raportin perusteella.

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

Käytänteiden muuttumisesta tiedotetaan yksikkömme kaikkia työntekijöitä sähköisillä ilmoitusjärjestelmillä kuten sähköpostilla sekä seuraavassa mahdollisessa henkilöstön palaverissa. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja, asukkaita sekä heidän läheisiään, edunvalvojaa tai muita asioiden hoitajaa. Tiedotteet muutoksista tallennetaan myös Ykkösnettiin yksikön omiin tiedostoihin, mistä jokainen työntekijä voi tunnuksillaan käydä ne lukemassa. Asiakastietojärjestelmään on myös mahdollista luoda muistutus tai kalenterimerkintä, jolloin muutos tulee työvuorossa oleville työntekijöille tiedoksi jo heti seuraavalla raportilla työvuoron vaihtuessa.

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?

Meillä Ykköskoti Nosteella asukas on keskeinen toimija hoitonsa ja palvelutarpeensa arvioinnissa. Ykköskoti Nosteella asumisjakson aikana väliarviointeja järjestetään useita

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

kertoja. Palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana pidetään asukkaan omia voimavaroja. Asukas tuo arviointitilanteessa esiin oman näkemyksensä omista voimavaroistaan sekä kognitiivisista taidoistaan. Tavoitteena on aina asukkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen tai parantaminen/palauttaminen, psyykkisen ja fyysisen voinnin ylläpitäminen ja edistäminen huomioiden kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arvioinnin haasteena voi olla asukkaan muuttuva terveystilanne, voinnin ennakoimattomuus ja erilaiset riskitekijät, esimerkiksi päihteidenkäyttö, ravitsemustila, turvattomuuden tunne, erilaiset kiputilat tai sosiaalisista kontakteista johtuvat tunnetilat, kuten yksinäisyys tai ahdistus.

Ykköskoti Nosteella asuakassuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Palaveriin, jossa suunnitelma laaditaan, kutsutaan aina lähettävän kunnan tai kaupungin edustaja ja kuntoutujan niin halutessaan, myös hänen omaisensa tai muu läheinen. Palvelun tarve arvioidaan lähettävän tahon hyvinvointialueella käytössä olevan käytänteen mukaisesti. Eri hyvinvointialueilla voi olla käytössään eri mittareita ja arviointimenetelmiä. Ykköskoti Nosteella palveluntarpeen arvioinnin tueksi käytetään TUVA®-mittaria. Lisäksi henkilökunta arvioi asukkaan hoidon ja palvelun tarvetta päivittäin yhdessä asukkaan kanssa. Lähettävän kunnan tai kaupungin palveluohjauksen henkilökunta arvioi sopimuksen mukaisesti asukkaan tilannetta ja käyttää niitä mittareita, jotka heillä ovat käytössä palvelun tarpeen tai muutoksen tarpeen arviointiin. Tällaisia mittareita ovat esimerkiksi RAI-järjestelmä ja RAVA®-mittari, jonka avulla saadaan tietoa iäkkään henkilön toimintakyvystä ja avun tarpeesta. Tarvittaessa Ykköskoti Nosteen henkilökunta voi käyttää myös muita sovittuja toimintakyvyn arvioinnin menetelmiä ja toimittaa mittarin vastaukset niitä pyytävälle sopimuskumppanillemme. Tällaisia ovat muun muassa ADL ja IADL-asteikot.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa tai aina, kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, mutta kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Päivitettäessä arvioidaan asukkaan edellisen hoito- tai kuntouttamissuunnitelman tai toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutuksen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta, toimintakykyä ja kuntoutustavoitteita. Toteuttamissuunnitelman päivittämiseen osallistuvat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt, kuin sen laatimiseenkin. Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle asiakastietojärjestelmään Domacareen. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, haaveet ja unelmat. Yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaalisen kuntoutukseen. Jos kuntoutuja osallistuu yksikkömme työtoimintaan tai päivätoimintaan, myös niiden osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen ja toimintakyvyn arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seuranta kirjataan päivittäisessä asiakaskirjaamisessa ja kuukausiyhteenvedoissa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Meillä Ykköskoti Nosteella käytämme asukkaamme toimintakyvyn arvioinnissa mittarina TUVA®-mittaria, jonka avulla on mahdollista kartoittaa mielenterveysasiakkaan elämän keskeiset osa-alueet. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asiakas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen.
Käytämme myös MMSE-muistitestiä, jolla arvioidaan asukkaan muistin tilaa.
MNA (mini nutritional assessment) kysymyssarja, jolla yli 65-vuotiaiden ravitsemustilaa voidaan arvioida, on myös käytössämme.

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

Asukkaan luvalla tai pyynnöstä myös asukkaan omainen tai muu läheinen voi osallistua asiakassuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Mikäli asukkaalla on edunvalvoja tai jokin muu edustaja, voi hän olla mukana myös näissä palveluntarpeen arvioinneissa ja päivityksissä.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Meillä Ykköskoti Nosteella toteuttamissuunnitelman keskeiset tavoitteet ja toimenpiteet käydään yhdessä läpi henkilökuntapalavereissa ja jokainen työryhmämme jäsen tutustuu laadittuihin toteuttamissuunnitelmiin. Omaohjaaja huolehtii, että oman asukkaansa toteuttamissuunnitelman mukaiset tavoitteet ja yhdessä sovitut asiat ovat koko tiimin tiedossa. Ohjaajat seuraavat suunnitelman toteutumista kirjausten ja asukkaan voinnin perusteella.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Itsemääräämisoikeus on osa Ykköskoti Nosteen jokapäiväistä elämää. Toiminnan tavoitteena on vahvistaa asukkaamme itsemääräämisoikeutta, selvittämällä asukkaan itsemääräämiskyvyn alenemisen ilmeneminen konkreettisesti ja tukemalla mahdollisuutta päättää asioistaan ja hoidostaan päätöksentekokykynsä mukaisesti. Tuki itsemääräämisoikeuden käyttämiseen on aina yksiköllistä. Tärkeintä on löytää ne asiat, jotka auttavat juuri kyseistä ihmistä ymmärtämään asiaa ja sen eri ulottuvuuksia. Itsemääräämisoikeuden käyttöä tuetaan esimerkiksi selvittämällä erilaisia vaihtoehtoja yhdessä asukkaan kanssa, keskustellaan eri vaihtoehdoista, niiden eri puolien punnitsemista, tuetaan asukasta asioiden kokeilemisessa tai käydään jossain paikan päällä yhdessä asukkaan kanssa.

Kyky käyttää itsemääräämisoikeuttaan voi vaihdella. Vammasta tai mahdollisesta vajaavaltaisuudesta riippumatta ihmisellä on aina oikeus päättää niistä asioistaan, jotka

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

hän itse ymmärtää ja joista hän kykenee päättämään. Jokainen kykenee päättämään omista asioistaan, vähintäänkin jossain määrin.
Henkilön kyvystä tehdä päätöksiä ei tehdä kokonaisvaltaisia päätelmiä. Toimintakykyä arvioidaan aina asia- ja tilannekohtaisesti ajatuksella, että jos henkilö ei tässä hetkessä kykene itse päättämään jotakin asiaa, voi hän kyetä siihen myöhemmin tai jossain toisessa tilanteessa. Jos hän ei kykene päättämään jostain suuresta asiakokonaisuudesta, voi hän päättää ainakin jostakin siihen liittyvästä.
Päätöksiä ja valintoja voi tehdä, vaikkei siihen täysin itsenäisesti kykenisikään. Tarjoamme arjen asioissa valinnan mahdollisuuksia esimerkiksi kysymällä: Mitä haluaisit juoda tänään? Mitä haluaisit pukea päällesi tänään?
Asukkaamme toimintakyvyn arviointi ja asumisen toteuttamissuunnitelman tekeminen yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa tukee itsemääräämisoikeutta. Arjessa itsemääräämistä tukee esimerkiksi asukkaan toiveiden selvittäminen, hänen osallistamisensa asukaskokouksiin ja yhteiseen päätöksentekoon, mielekkäiden ja yksilöllisten aktiviteettien mahdollistaminen ja päivittäisen ulkoilun järjestäminen. Lisäksi päätösvallan säilyttäminen sen suhteen, mitä haluaa yksittäisistä asioistaan kerrottavan ja kenelle, on tärkeää itsemääräämisen toteutumiseksi.

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

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Mielenterveyskuntoutuksen asumisyksiköissä ainoa käytettävissä oleva rajoittamisen tapa voi olla kulunrajoite, jos asukkaalla on lääkärinlausunto. Mielenterveyspalveluissa rajoittamisen perusteena ei voi olla asukkaan psyykkinen sairaus vaan ainoastaan vakava-asteinen kognitiivinen ongelma (esimerkiksi muistisairaus), jonka takia lääkäri on arvioinut valvotun liikkumisen olevan asukkaan terveyden ja turvallisuuden kannalta välttämätöntä. Rajoite on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta on jatkuvasti arvioitava.

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

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Meillä Ykköskoti Nosteella toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan nopeasti, ja että organisaatiokulttuuri pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.
Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla velvollisuus ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle ja he tekevät sosiaalihuoltolain mukaisen ilmoituksen asukkaan epäasiallisesta kohtelusta (sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 §).
https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Ykköskoti Nosteessa on olemassa muistutusmenettelyn ohjeistus ja asukasta ohjataan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esimerkiksi sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

Ykköskoti Nosteessa asukkaan hyvä ja tasapuolinen kohtelu tarkoittaa sitä, että taustasta, toimintakyvystä ja terveydentilasta riippumatta jokainen asukas kohdataan yksilönä, joka on tasavertainen muiden rinnalla. Säännöllisissä henkilöstökokouksissa käsitellään asukkaiden asioita ja yksikössä havaittuja asioita. Vakavammat tapaukset käsitellään asianomaisten paikalla ollessa yksikön johtajan johdolla. Mikäli kaltoinkohtelua on havaittu henkilökunnan puolelta, asia siirtyy henkilöstöhallinnon käsittelyyn.

Kaltoinkohtelu voi myös olla kahden asukkaan välistä, esimerkiksi hyväksi käyttämistä taloudellisesti. Näihin tilanteisiin puututaan välittömästi ja mietitään kaikille paras ratkaisu tilanteen loppumiseksi. Omaisen kaltoinkohdellessa asukasta otetaan yhteyttä sosiaalityöntekijään. Kaltoinkohtelu voi olla taloudellista, jolloin yhteys edunvalvojaan on tärkeää ottaa välittömästi. Mikäli kaltoinkohtelu on fyysistä, otetaan yhteys myös poliisiin sekä hoitavaan lääkäriin. Hoitoneuvottelu järjestetään ja kotilomia rajoitetaan, asukkaan siihen suostuessa. Vakavissa tilanteissa asukas toimitetaan välittömästi lääkäriin. Näin toimitaan, vaikka kyseessä olisi lyhytaikaishoidossa oleva asiakas.

Tilanteissa, joissa havaitaan, ettei asukkaan omat taidot enää riitä omien asioiden huolehtimiseen, laitetaan vireille ajatus edunvalvonnasta. Edunvalvoja voi olla omainen tai muu luotettu henkilö, tai yleinen edunvalvoja. Edunvalvojaa varten järjestetään asukkaalle aika lääkärille, sekä pidetään hoitoneuvottelu, jossa läsnäolijoiden kanssa mietitään edunvalvonnan tarpeellisuutta ja arvioidaan asukkaan kykyä huolehtia asioistaan. Tarvittavien asiakirjojen saamisen jälkeen lääkärin lausunnon mukaisesti laitetaan edunvalvontaprosessi vireille.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään aina asukkaan kanssa ja tarvittaessa myös hänen omaisensa tai läheisensä kanssa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa Ykköskoti Nosteen palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden ja omaisten palautteita toiminnasta kerätään useita kertoja vuodessa erillisten strukturoitujen kyselyiden avulla. Lisäksi asukkaiden viikoittaisissa kokouksissa asukkaiden toiveita ja palautteita toimintaan liittyen kuullaan ja kokouksista tehdään muistiot. Asukkaat osallistuvat yksikön toiminnan kehittämiseen aktiivisesti.

Ykköskoti Nosteella laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjansa asukkaalle, läheiselle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Ykköskoti Nosteessa palautetta kerätään jatkuvasti. Palautetta saadaan omaisilta ja läheisiltä. Palaute voi olla myös kehitysehdotus. Palautetta voi antaa kirjallisena ja suullisesti. Palautteet kerätään 1.kerroksen aulassa olevaan palautelaatikkoon. Palautteen voi antaa myös internetissä Mehiläisen www-sivuilla olevan palautekanavan kautta. Asukkailta kerätään palautetta laatukyselyn avulla 1x kuukaudessa sekä joka

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

viikko, asukaskokouksissa. Samalla tavalla palautetta pyydetään omaisilta ja läheisiltä heille suunnatun kyselyn avulla. Saadulla palautteella ja kehittämisajatuksilla kehitetään koko yksikön toimintaa. Asukaskokoukset järjestetään kerran viikossa ja myös niissä käsitellään palautteet.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukaspalautetta kerätään jatkuvasti asukaskokouksissa viikoittain sekä laatuindeksikyselyn kautta asukkaalta vähintään neljä kertaa vuodessa. Asukaspalautetta kerätään sekä suullisesti, että kirjallisesti. Asukaspalautetta voi antaa myös sähköisen järjestelmän kautta.

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

Kaikki saamamme asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja ovi olla palvelun käyttäjä (asukas), omainen/läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan asukastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Asukaspalautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Ykköskoti Nosteessa tyytyväisyyskyselyjen tuloksia käsitellään yksikön sisäisissä kokouksissa kuukausittain. Saadun palautteen perusteella kokouksessa määritellään mahdolliset kehitystoimenpiteet. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain. Muu palaute käsitellään henkilökunnan viikkopalavereissa viikoittain. Tiimivastaavat keräävät

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

palautelaatikoihin saapuneet palautteet ja palautteet käsitellään heti seuraavassa henkilökunnan viikkopalaverissa.

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 Marjo Pönni
marjo.ponni@mehilainen.fi
puh. 040 356 8581
Ykköskoti Noste
Juontotie 7, C-talo
70150 Kuopio

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Antero Nissinen
puh. 044 718 3308
puhelinaika: maanantaista perjantaihin kello 9.00–11.30
Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi
https://pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiamies
Sosiaaliasiamies edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä hänellä ole

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli. Sosiaaliasiamiehen tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatuslakiin (Varhaiskasvatuslaki 13.7.2018/540). Sosiaaliasiamiehen palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24§) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa on voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon
029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo: 9.00–12.00, to klo: 12.00-15.00)
Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.
Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

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

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

- Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esimerkiksi aluehallintavirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelukäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta.
- Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja.
- Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja / -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 päivää.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.

Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Meillä Ykköskoti Nosteella jokaiselle asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajat vastaavat asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä esihenkilön ja työryhmän kanssa. Myös hyvinvointialue on nimennyt asukkaalle omatyöntekijän.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Meillä Ykköskoti Nosteella arkea rytmittävät rutiinit. Jokaisella asukkaalla on oma viikko-ohjelmansa sisältöineen. Viriketoimintaa järjestetään päivittäin ja teemat vaihtelevat vuoden aikojen mukaisesti. Toiminta on sekä ryhmätoimintaa, että ohjaajan kanssa kahden tapahtuvaa toimintaa. Toimintaterapeuttimme työskentelee yksikössä arkisin. Ryhmätoimintamme voi olla esimerkiksi ruoan valmistamista tai askartelua, ulkoilua kävelylenkein, bingoa, luovaa pajaa, musiikkiryhmää tai erilaisia pelejä.

Asukkaita tuetaan myös aktiiviseen talon ulkopuoliseen toimintaan. Asukkaat voivat käydä talon ulkopuolella elokuvissa tai harrastaa omien voimavarojen mukaisesti erilaisten retkien lisäksi. Teemme retkiä talon ulkopuolelle esimerkiksi laavuille, kylpylään ja uimahalleihin, teatteriin, erilaisiin näyttelyihin ja museoihin tai vaikkapa huvipuistoon. Pyrimme toteuttamaan retkiä myös asukkaidemme kotipaikkakunnille.

Asukkaat sisustavat itse huoneistonsa ja saavat näin omasta kodistaan omansa näköisensä, jossa on hyvä omannäköistä elämää viettää. Omaohjaajan kanssa asukkaamme viettävät omatuokioita, jotka pyritään toteuttamaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Omatuokiossa on luettu sanomalehteä, pelattu korttia, lakattu kynsiä ja käyty elokuvissa tai jäätelöllä torilla.

Omatuokiot, viriketoiminta ja ryhmätoiminnot tukeva asukkaidemme elämän eri osa-alueita edistämällä fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä.

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

Meillä Ykköskoti Nosteella pyritään käymään asukkaidemme kanssa ulkoilemassa joko ryhmässä tai kaksin ohjaajan kanssa. Järjestämme toimintaa myös talon pihaympäristössä, jossa pelaamme ulkona yhdessä ulkopelejä kuten mölkkyä ja liikumme läheisellä pururadalla kävellen. Asukkaan oman toimintakyvyn mukaisesti voimme esimerkiksi kiertää talorakennuksemme, tai käydä kävelyllä pidemmälläkin. Viikoittain meillä kokoontuu liikuntaryhmä, johon asukkaamme osallistuvat oman toimintakykynsä mukaisesti vaikkapa tuolijumppaan. Järjestämme myös erilaisia pihatapahtumia, läheistenpäiviä ja juhlia pihapiirissämme. Asukkaan on mahdollista mennä uimaan niin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

kesäaikaan rannalle kuin talvella uimahalliinkin ja talviaikaan voidaan käydä yhdessä hiihtämässä.

Tuemme asukkaitamme kulttuurimahdollisuuksilla tuomalla kulttuuria niin yksikköön kuin mahdollistamalla retkiä talon ulkopuolelle. Ykköskoti Nosteella on koko vuodelle suunniteltu toimintaa, joka kattaa myös kulttuuria. Meillä vierailee erilaisia muusikkoja, taikuri ja tanssijaryhmää. Käymme erilaisissa museoissa ja näyttelyissä, osallistumme tapahtumiin ja jalkaudumme asukkaidemme kanssa heidän toiveidensa mukaisesti erilaisiin kulttuuritapahtumiin kuten konsertteihin.

Tuemme asukkaidemme harrastusmahdollisuuksia ja käymme yhdessä tutustumassa erilaisiin harrastustoimintoihin. Voimme vierailla hevostalleilla, käydä tutustumassa kansalaisopiston tarjoamaan kurssitarjontaan tai muuhun asukasta kiinnostavaan harrastetoimintaan. Ohjaajan kanssa voi yhdessä kartoittaa harrastemahdollisuuksia omien toiveidensa mukaisesti.

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

Ykköskoti Nosteella asukkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla muun muassa mielialan vaihteluja kuten masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, tukemalla säännölliseen vuorokausirytmiin, yhteisön ja omaisten tuella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnoilla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailuiden että yksiköstä ulospäin suuntaavien toimintojemme avulla. Viriketoiminta tukee hyvinvointia. Asukkaille tehdään yhdessä asukkaan kanssa viikko-ohjelma, johon sisältyy myös liikunta. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus ohjattuun ulkoiluun päivittäin. Ulkoiluun ja ryhmiin osallistumiset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Omatuokioissa asukkaan kanssa keskustellaan päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintana liittyvistä asioista ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

tarvittaessa päivitetään kuntoutussuunnitelmaa tai viikko-ohjelmaa niiltä osin kuin nähdään tarpeelliseksi.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Nosteella on käytössään vaihtuva ruokalista. Asukkailta kerätään ajoittain palautetta toiveruoista ja toiveruoat on sisällytetty vaihtuviin ruokalistoihin. Ateriat toimitetaan valmiina Mainiokoti Kallavedestä ja kuljetetaan lämpölaatikoissa kerran päivässä. Lounas toimitetaan lämpimänä ja päivällinen lämmitetään omassa keittiössä. Ruokien lämpötilat mitataan ja merkitään omavalvontakansioon. Ruokalistan laatii ravitsemuksen ammattilainen.

Jotkut asukkaamme haluavat itse valmistaa ruokia ja siihen on mahdollisuus. Myös omien ruokien lämmittämiseen mikrossa on mahdollisuus kaikissa yhteiskeittiöissämme. Asukas voi hankkia itselleen omaan asuntoon välineitä ruoan valmistamiseen.

Normaalitilanteessa ruoka tarjoillaan ruokasalissa, minkä yhteydessä keittiö sijaitsee. Pandemia-aikana asukkaat ruokailevat oman asuinkerroksen ruokasalissa turvavälit huomioiden tai poikkeustilanteessa omassa huoneessaan.

Aamupala klo:8.00

Lounas klo: 10.30

Päiväkahvi klo:13.00

Päivällinen klo:15.30

Iltapala tarjolla klo:19.00–21.00

Yöllä on saatavilla yöpalaa. Ateriaväli on suunniteltu niin, ettei yöaikaan ylity 11 tunnin paasto.

Ruokasalissa on käytössä linjastotyyppinen aterioiden esillepano. Asukkaat voivat linjastolta toimintakykynsä mukaisesti itse ottaa valitsemansa määrän ruokaa. Ohjaaja avustaa ruokailutilanteessa tarvittaessa. Jokaisen kerroksen keittiössä on lisäksi tarjolla

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

leipää ja hedelmiä, mitä asukkaille annetaan myös aterioiden välissä. Osalla asukkaista on omassa huoneessaan jääkaapissa omia ruokia.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliot ja rajoitteet on huomioitu yksikössä ja erityisruokavaliot toimittaa Mainiokoti Kallaveden keittiö. Erityisvalio perustuu aina diagnoosiin ja vaativista erityisruokavalioista toimitetaan keittiöön kirjallinen ruokavalio-ohje. Erityisruokavaliot tilataan keittiöstä sähköpostitse tai puhelimitse. Gluteenittomat tuotteet säilytetään omissa pakkauksissaan erillään muista tuotteista. Erityisruoat tulevat keittiöltä selkeästi merkittyinä.

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

Asukkaiden painoa seurataan kuukausittain ja ravitsemustilan arviointia tehdään yksikössä säännöllisesti. Seurannat on ohjelmoitu kalenteriin ja niistä vastaa ryhmäkotimme henkilökunta. Asukkaillemme tehdään säännölliset MNA-arvioinnit, ja nämä arvioinnit katsovat tarvittaessa lääkäri. Mahdolliseen aliravitsemukseen puututaan välittömästi ja otetaan yhteyttä hoitavaan lääkäriin tai hankitaan asiakkaalle lisäravinnejuomia, joita tarjotaan aterioiden lisäksi. Kesäisin hellejaksoilla nesteytykseen kiinnitetään erityistä huomiota ja aterioiden yhteydessä tarjotaan lisää juomista. Jokaisessa kerroksessa on saatavilla juomista asukkaiden omissa huoneissa ja yleisten tilojen ruokailutiloissa jatkuvasti (vesi, mehu, kivennäisvesi). Päivittäisen hoitotyön yhteydessä henkilökunta seuraa ja kirjaa asiakastietojärjestelmään, miten asukas on syönyt. Nesteen saantia seurataan tarvittaessa nestelistoilla.

6.3 Hygieniakäytännöt

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Kaikki työntekijät perehtyvät Mehinetissä työn tueksi-yleiset ohjeet-hygienia- sivustoihin https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Kotisivu.aspx

Ykköskoti Nosteessa on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Pohjois-Savon hyvinvointialueella Kys Infektio- ja sairaalahygieniayksikön hygieniahoitajaan olemme tarvittaessa yhteydessä esimerkiksi pandemiatilanteissa.
Ykköskoti Nosteella on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Ykköskoti Nosteessa siivoussuunnitelma on osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.
Kaikilla Ykköskoti Nosteen työntekijöillä on hygieniapassi suoritettuna.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Ykköskoti Nosteen asuinhuoneiden siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelut siivoussuunnitelman mukaisesti. SOL siivoaa kaikki ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaiden huoneistot. Osa yhteisöllisen asumisen asukkaista siivoaa huoneensa itse, osa on ostanut siivouspalvelun SOL:lta. SOL siivoaa asukkaan huoneen kerran viikossa. Asukkaiden omatoimista asuntojen siivousta tuetaan mahdollisimman paljon, myös ohjaajat osallistuvat siivoushuoltoon siltä osin kuin asukkaat tarvitsevat siihen ohjausta ja tukea.
Ohjaajat huolehtivat päivittäisestä siisteydestä. Roskikset tyhjennetään henkilökunnan toimesta vähintään päivittäin, mieluiten joka työvuorossa. Roskien ja näkyvien likatahrojen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

poistaminen asukashuoneista ja hygieniatiloista, sekä yleisestä siisteydestä huolehtiminen kuuluvat koko yksikön henkilökunnalle.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ykköskoti Nosteen yleisten tilojen siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelut siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivoussuunnitelmasta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yleiset tilat siivotaan kolme kertaa viikossa maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. SOL kanssa pidetään säännölliset laatukierrokset ja palaverit hygienian ja siivouksen tasosta.
Ohjaajat huolehtivat päivittäisestä siisteydestä. Roskien ja näkyvien likatahrojen poistaminen yleisistä tiloista ja hygieniatiloista, sekä yleisestä siisteydestä huolehtiminen kuuluvat koko yksikön henkilökunnalle.
Keittiön siivouksesta huolehtii yksikön henkilökunta viikoittain.
Osa yksikön siivoushuollosta tapahtuu asukkaiden suorittamana ahkeruustyönä, josta asukkaat saavat tuloverolain mukaista ahkeruusrahaa (Tuloverolaki 1535/1992, 92§, 23 mom.).

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön asukkaiden pyykkihuollosta vastaavat ohjaajat ja hoiva-avustajat. Asukkaan toimintakyvyn mukaan asukkaat ovat mukana pyykinpesussa. Asukkaiden omatoimista pyykkihuoltoa tuetaan mahdollisimman paljon, myös ohjaajat osallistuvat pyykkihuoltoon siltä osin kuin asukkaat tarvitsevat siihen tukea ja ohjausta. Jokaisessa neljässä kerroksessa on pyykkihuoltotilat.

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

Ykköskoti Nosteen henkilöstö on perehdytetty tehtäviinsä myös puhtaanapidon osalta. Työntekijän perehdytyksessä käydään yksikön hygieniakäytänteet läpi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Ykköskoti Nosteen hygieniayhdyshenkilö on sairaanhoitaja Johanna Oinonen johanna.oinonen2@mehilainen.fi puh. 040 719 1843

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia toimenpiteitä:

- pesemme kädet saippualla
- korujen ja rakennekynsien käytössä on mahdollisia rajoitteita
- pidämme tarttumapinnat (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokkaasti puhtaana
- tarvittaessa käytämme suojakäsineitä ja muita suojavarusteita epidemioiden ehkäisemiseksi.

Kaikilla työntekijöillämme on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. 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 muun muassa asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan ”likaiselta” alueelta ”puhtaalle” alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta löytyy Mehinetistä hygienia-sivustoilta:
https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Ja huolehdittava asiakkaiden 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. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Meillä Ykköskoti Nosteella hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään terveydenhuollon seurantalomakkeelle. Niiden toteutumista seurataan puolivuosittain samalla kun päivitetään hoito- ja toteuttamissuunnitelma. Suun terveyden kiireetön hoito järjestetään suuhygienistin kautta kunnallisessa terveydenhuollossa Pohjois-Savon hyvinvointialueella. Suun hoitaminen on yksilöllistä ja kunkin asukkaan kohdalla noudatamme hänelle suositeltua käyntiväliä suuhygienistillä.
Kiireellistä sairaanhoitoa voidaan toteuttaa myös oman yksikön sairaanhoitajien toimesta ja niistä kirjaukset tehdään asukastietojärjestelmään. Hätätapauksissa soitetaan 112. Äkillisissä kuolemantapauksissa tapahtuneet asiat käsitellään yksikön viikkopalaverissa. Samalla varmistetaan, että henkilöstö on menetellyt tilanteessa protokollan mukaisesti. Yksikössä on näiden tilanteiden varalle erillinen ohjeistus.
Asukkaat asioivat terveyskeskuksessa ja käyvät vastaanotoilla terveyskeskuksen oman arviointimenetelmien pohjalta. Asukkailla on myös vaihtoehtona yksityiset lääkäriasemat niin suun terveydenhuollon kuin perusterveydenhuollonkin osalta. Laboratoriokokeet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

otetaan yleisesti käytössä olevissa laboratorioissa ja tarvittaessa myös yksikössä. Erikoissairaanhoitoon asukkaat ohjautuvat terveyskeskuslääkärin lähetteellä.
Ykköskoti Nosteessa työskentelee 2–4 sairaanhoitajaa. Kaksi sairaanhoitajaa on aina paikalla arkisin molemmissa ympärivuorokautisen palveluasumisen kerroksissa. Pandemia-aikoina terveydenhuollon vastaanottokäyntejä pyritään välttämään siitä syystä, että usein terveydenhuolto kuormittuu pandemiapotilaista ja toiseksi tartuntariski kasvaa. Pandemia-aikoina laboratorionäytteistä verikokeet otetaan yksikössä. Myös kaikki haavahoidot, ompeleiden poistot ja muut hoidolliset toimenpiteet tehdään yksikössä. Kiireelliset asiat hoidetaan terveyskeskuksissa päivystyksellisesti. Sairauksien hoitoa ohjaavat Käypä-hoito-suositukset. Terveysportista löytyy laaja-alaista tietoa kaikista sairauksista, niiden hoidosta ja ennaltaehkäisemisestä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaille on sairauden mukana erilainen vuosikontrollimalli. Vuosikontrolliin sisältyvät laboratoriokokeet, EKG sekä lääkärin tekemä terveystarkastus. Jos perussairaus selkeästi vaikeutuu tai aiheuttaa lisääntyvässä määrin ongelmaa asukkaalle, asukas ohjataan lääkärin vastaanotolle jo ennen vuosikontrollia. Käynneistä lääkärien ja hoitajien vastaanotoilla saadaan potilaspaperit postitse tai ne tulevat asukkaan mukana yksikköön. Usein vastaanotolle lähtee ohjaaja mukaan, mikäli se on asukkaan voinnin vuoksi tarpeellista. Yksikössä seurataan myös asukkaiden verenpaineita, verensokereita diabeetikoilta, painoa ja muita perusmittauksia säännöllisesti ja tarpeen mukaan riippuen asiakkaan lääkityksestä ja voinnista.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Roosa Karvinen
Sairaanhoitaja Johanna Oinonen

6.6 Lääkehoito

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Ykköskoti Nosteessa on STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 23012015), johon koko henkilöstö on perehdytetty. Ykköskoti Nosteella lääkehoitoon osallistuvat asianmukaisen lääkehoitoluvan suorittaneet henkilöt. Lääkehoitoluvan saamiseksi, henkilön on suoritettava lääketentit (Love, LOP teoria ja lääkelaskut sekä PKV lääkkeet) ja annettava hyväksytyt näytöt yksikössä. Lääkelupa on voimassa viisi vuotta. Puitesopimuksessa kuntakumppaneiden kanssa voi olla yksilöllisiä eroja ja tällä hetkellä yksikön lääkehoitoluvat ovat voimassa Kuopion kaupungin puitesopimuksen mukaisesti kolme vuotta. Ykköskoti Nosteen lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina, kun tehdään esimerkiksi lääkehoitoprosessiin liittyvä muutos. Päivittäin lääkehoitoa toteutetaan erilaisten seurantalistojen avulla. Poikkeamille on oma ohjeistus, jota henkilökunta noudattaa. Viikko- ja kuukausikokouksissa käsitellään lääkehoitoon liittyvät poikkeamat tai läheltä piti-tilanteet, jos niitä on esiintynyt.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Roosa Karvinen Sairaanhoitaja Johanna Oinonen (varavastaava)

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Ykköskoti Nosteen toiminta on avointa ja läpinäkyvää. Olemme helposti lähestyttäviä. Omaohjaajan ja yksikön tiimivastaavien rooli on tärkeä asukkaiden hoitamiseen liittyvissä asioissa. Tiedonkulku on keskeinen asia asukkaan hoidon varmistamisessa niin puhelimitse kuin hoitoyhteenvetojen kautta. Yhteistyöhön kuuluvat muun muassa erilaiset hoitoneuvottelut ja arviointikäynnit esimerkiksi hoitotahojen kanssa. Pidämme yhteistyöpalavereja esimerkiksi Ykköskoti Nosteen tiloissa. Asiakirjoja voidaan pyytää puhelimitse suoraan hoitaneelta taholta, mikäli niitä ei asukkaan mukana saatu käynnin yhteydessä. Tarvittaessa asukkaan asiakirjoja voidaan lähettää etukäteen sovittaessa salattuna sähköpostina. Pandemia-aikoina esimerkiksi videoneuvottelut ovat kasvattaneet merkitystään. Omahoitajan tehtäviin kuuluu asukkaan puolesta hoitaa yhteistyötä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien välillä.

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?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma.
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. Toimitiloihin vaikuttavat riskit arvioidaan yksikössä säännöllisesti toimitilatarkastusten, turvallisuuskävelyjen, omavalvonnan seurantojen sekä työterveyshuollon toimesta.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Noste toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla. Paloturvallisuusasiat on järjestetty yhteistyössä palo- ja pelastuslaitoksen toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaisilla on omat määritelmät poistumisturvallisuuteen liittyen ja nämä vaatimukset täyttyvät Ykköskoti Nosteessa. Yksikön poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa lyhyemmällä aikavälillä, jos toiminnassa tapahtuu poistumisturvallisuuden näkökulmasta muutoksia.
Pelastussuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään ohjeistuksen mukaan. Pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä Plan Brothers Oy:n kanssa. Ykköskoti Nosteessa uusi työntekijä perehdytetään palo- ja pelastamissuunnitelmaan, ensisammutusvälineistöön ja niiden sijainteihin.
Yksikön työsuojeluvaltuutettu kalenteroi turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein pidettäväksi ja ne dokumentoidaan Ykkösnettiin yksikön omiin tiedostoihin. Turvallisuuskävelyissä käydään läpi tulipaloon, evakuointiin ja sammutusvälineistöön liittyvät asiat. Voit tehdä turvallisuuskävelyn myös virtuaalisesti älypuhelimella, tabletilla, tietokoneella tai VR-laseilla.
Alkusammutuskoulutusta järjestetään säännöllisesti, ja sitä järjestää pelastuslaitos. Ensiapukoulutukset järjestetään vähintään kolmen vuoden välein.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Asiakasturvallisuus voi vaarantua yksikössä myös muista syistä, esimerkiksi väkivaltatilanteiden myötä. Työntekijät saavat perehdytyksessä perustietoa siitä, minkälaisia nuo tilanteet yleensä ovat ja miten tilanteessa toimitaan. Tarvittavaa koulutusta on saatavilla.

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 Nosteen henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon myös toimiluvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Ykköskoti Nosteessa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Asukkaidemme palveluntarvetta ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti ja näin varmistamme, että kukin asukas saa tarvitsemaansa palvelua ja on hänelle sopivan palveluiden piirissä. Ykköskoti Nosteessa huolehditaan päivittäin, että henkilöstöä on kussakin työvuorossa tarvittava määrä asiakasmäärään nähden. Seuraamme viikoittain henkilöstömäärän toteutumista raporttiemme pohjalta (tunti-indeksi). Tiimivastaavat ja yksikön johtaja suunnittelevat työvuorolistapohjan, työvuorosuunnittelu tehdään asukaspaikkamäärän pohjalta. Yksikön johtaja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen. Ykköskoti Nosteella työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaavat, sairaanhoitajia, toimintaterapeutti, sosionomi, lähihoitajia sekä keittiötyöntekijä.

Yksikön ollessa täynnä hoito- ja hoivahenkilöstön määrä on seuraava:

1 Yksikönjohtaja

2 Tiimivastaavaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

1 Toimintaterapeutti (toimintaterapeutti amk) 3–4 Sairaanhoitajaa (sh amk) 16,4-17,4 ohjaajaa (lähihoitaja) Akuutteihin työvuorotarpeisiin Ykköskoti Nosteella on oma sijaisrinkinsä. Asiakasmäärän kasvaessa olemme rekrytoineet lisää koulutettua henkilöstöä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ykköskoti Nosteella noudatetaan asukasmitoituksen edellyttämää henkilöstömäärää, joten sijaisia käytetään tarvittaessa siten, että asukasmitoituksen edellyttämä henkilöstömäärä täyttyy. 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 Nosteella on perehdytyssuunnitelma, jonka mukaan uudet henkilöt perehdytetään yksikön toimintaan. Perehdytykseen varataan aikaa ja se varataan työvuorosuunnitelmaan. Sijaiset tulevat perehtymisvuoroihin ennen varsinaisen sijaistamisen alkamista. Sijainen perehdytetään myös lääkehoidon toteuttamiseen, johon varataan oma perehtymisaikansa. Uusi sijainen suorittaa lääkehoitoluvan Ykköskoti Nosteen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ennen, kun voi osallistua lääkehoidon toteuttamiseen. Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa. Sijaisina on valmiita lähihoitajia, sairaanhoitajia ja hoiva-avustajia sekä alalle opiskelevia henkilöitä.

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. Työtehtävien delegointi tarvittaessa ja oman työn suunnittelu

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

tukevat tehtävien organisoinnissa. Yksikönjohtajan työaika kuluu kokonaisuudessaan esihenkilötyöhön. Ykköskoti Nosteen esihenkilötyön tukena ovat tiimivastaavat. Yksikönjohtaja suunnittelee työtään itsenäisesti ja raportoi viikoittain palvelujohtajalle. Sairaanhoitajat kokoontuvat säännöllisesti ja jakavat vastuuta hoitotyöstä sekä raportoivat yksikönjohtajalle. Lisäksi lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava, toimintaterapeutti ja tiimivastaavat yksikönjohtajan johdolla kokoontuvat vastuiden äärelle ajoittain ja suunnittelevat sekä organisoivat työn sujuvuutta ja toimivuutta. Näin jokaiselle jää aikaa omiin vastuutehtäviinsä. Myös henkilöstölle on annettu erilaisia vastuutehtäviä.

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
Yksikönjohtaja varmistaa rekrytoinnin yhteydessä työntekijän kielitaidon riittävyyden haastattelun sekä työntekijän opintotodistusten pohjalta. Ykköskoti Nosteella tehdään paljon itsenäistä työskentelyä asiakkaiden kanssa, jolloin riittävään kielitaitoon kiinnitetään erityistä huomiota.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot muun muassa Rekrytointiprosessi on kuvattu Mehiläisen hallintasäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueidensa mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Vakituista henkilökuntaa rekrytoidessa työpaikka ilmoitetaan hakuun TE-toimiston hakupalveluun mol.fi. Rekrytoinnille määritetään hakuaika ja järjestetään työpaikkahaastattelut. Parhaiten soveltuva henkilö valitaan, tai hakuaikaa pidennetään, mikäli henkilöä ei löytyisi. Myös yrityksen sisällä saattaa olla työntekijä, joka haluaisi esimerkiksi vaihtaa työpistettään. Sijaisten rekrytoinnissa pyritään markkinoimaan yritystä opiskelijoille. Luomalla positiivisen kuvan opiskelijoiden keskuudessa, saamme jatkossakin hyviä työntekijöitä yksikköömme. Työharjoittelussa olevat opiskelijat ovat usein potentiaalisia työntekijöitä yksikköön. Lisäksi työntekijöillä, jotka ovat esimerkiksi opinto- tai hoitovapaalla on mahdollisuus niin halutessaan tehdä keikkavuoroja.

Työntekijän kelpoisuus työtehtävään varmistetaan aina alkuperäisin todistuksin, tarkistetaan aina opinto- ja työtodistukset. Soitetaan myös mahdollisille suosittelijoille. JulkiTerhikki-järjestelmään on listattu kaikki valmistuneet sairaanhoitajat, lähihoitajat ja sosionomit. Tarkastamme aina, että henkilön tiedot löytyvät järjestelmästä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Ykköskoti Nosteen asukkaat asuvat omissa kodeissaan yksikön sisällä. Perehdytämme uudet työntekijämme ja opiskelijat yksikön toimintatapoihin. Kaikki Ykköskoti Nosteen asukaat ovat täysi-ikäisiä. Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaidemme tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa muun muassa työhaastattelussa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikönjohtaja tarkastaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkastettu JulkiTerhikistä. Työntekijän rekisteröintinumero kirjataan workday-

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

henkilöstöhallinnan ohjelmaan. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista, yksikönjohtaja tarkistaa työntekijän tartuntalain 48§:n mukaisen rokotussuojan. Ykköskoti Nosteessa kaikilta työntekijöiltä ja työharjoitteluun osallistuvilta opiskelijoilta vaaditaan joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Yksikönjohtaja voi velvoittaa uuden työntekijän myös huumetestiin, joka otetaan työterveydessä. Lisäksi edellytetään rokotuksen antamaa suojaa influenssaa ja koronavirustautia (COVID-19) vastaan.
Haastattelulla sekä 6kk koeajalla pyritään varmistamaan työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskoti Nosteella perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

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

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa töihin kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.
Ykköskoti Nosteen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Ykköskoti Nosteella on käytössään sähköinen perehdytysjärjestelmä, jossa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi ja perehdytyskortti dokumentoituu.
Jokainen uusi työntekijä suorittaa myös sähköisen perehdytyksen Moodle-koulutusympäristössä. Esihenkilö ja tiimivastaavat ovat vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Moodlessa oleva perehdyttämisohjelma on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esihenkilölle itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Lisäksi esihenkilölle tulee tieto Moodle perehdytyksen suorituksesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehtymiseen liittyy myös koeaikakeskustelut. Esihenkilölle tulee Workday järjestelmän kautta tieto väliaikakeskustelusta, keskustelu dokumentoidaan ja ne käydään, kun työntekijä on ollut työsuhteessa 3kk ja seuraavan kerran ennen koeajan loppua 6kk työsuhteen alkamisesta.

Perehdyttäjä

• opastaa

• kertaa

• tarkistaa oppimisen.

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

Perehtyjä

• ottaa selvää asioista

• kysyy, ellei tiedä

• seuraa omaa oppimistaan.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Ykkösnettiin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista. Täydennyskoulutuksien järjestäminen lähtee henkilöstön koulutustarpeesta tai yleisten määräysten tai ohjeiden muuttumisesta.

Täydennyskoulutusta on saatavilla vähintään kolme kalenteripäivää vuodessa, minkä laki velvoittaa työntekijälle tarjoamaan. Koulutustarjonta on hyvä. Ykköskoti Nosteessa työntekijöitä kannustetaan esittämään koulutustoiveita, jotka edistävät omaa ja koko työyhteisön ammatillista osaamista. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Koulutuskalenteri ja kurssit löytyvät Workday-järjestelmästä sekä Moodlesta. Yksiköllä on oma koulutussuunnitelma. Henkilökunta saa koulutusta muun muassa toipumisorientaatiosta, kirjaamiskoulutusta, skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeisistä sisällöistä, persoonallisuushäiriöiden hoidosta ja kuntoutuksen haasteena, traumahäiriöistä ja vakauttamisesta sekä ensiapu- ja turvallisuuskoulutusta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Noste on neljäkerroksinen palveluasumiseen tarkoitettu asumisyksikkö, jossa on 53 asuinhuoneistoa. Ykköskoti Nosteen tilat on jaettu neljään ryhmäkotiin (1. krs., 2. krs., 3 krs. ja 4 krs.). Ykköskoti Nosteen huoneistot ryhmäkodeissa ovat omalla sisäänkäynnillä olevia yksiöitä, ja asukkaalla on avain omaan huoneeseensa sekä ulko-oveen. Jokaisessa huoneistossa on oma esteetön wc ja suihkutilansa asukkaan omassa käytössään. Osassa asuinhuoneistoja on oma parveke. Asukkaat sisustavat omat huoneistonsa itse ja voivat tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi esimerkiksi tauluja ja valokuvia lisäämään asuinviihtyvyyttään. Huoneistossa on valmiina sänky, osassa sähkösänky, pelastuspatjoineen. Mikäli asukas tarvitsee sisustamiseen tukea, sitä on saatavilla. Ohjaajan toimisto sijaitsee asuinhuoneiden välittömässä yhteydessä jokaisessa ryhmäkodissa.

Asumisessa ja sen alkamisessa noudatetaan huoneenvuokralakia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaiden käytössä on useita esteettömiä yhteisiä tiloja (ruokala, sauna, ryhmätila, neljä olohuonetta, neljä asukaskeittiötä, neljä kodinhoitohuonetta) sekä terassit ja sisäpiha. Asukkaiden on mahdollista vapaasti käyttää yhteisiä tiloja, paitsi ryhmätilan osalta, jossa mukana on aina henkilöstöä. Saunatila on asukkaiden käytössä saunavuorojen mukaisesti ja lämpiää usean kerran viikossa. Mikäli asukas haluaa tuoda yhteisiin tiloihin vierailijan, siitä sovitaan ohjaajien kanssa. Omaan huoneeseen vierailijan voi pyytää. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskoti Nosteella henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Ykköskoti Nosteella on käytössä liiketunnistimin varustettu kameravalvonta kaikilla yksikön ulko-ovilla, jokaisessa 4. kerroksessa, pääaulassa ja verstaalla. Lisäksi liiketunnistimin varustettu kameravalvonta on käytössä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 3. ja 4. kerrosten käytävillä. Yksikön 4. kerroksessa sähköinen lukitusjärjestelmä on kaikissa ulko-ovissa.
Henkilöstön käytössä on paikantava Condigi Televagt-merkkinen hätähälytysjärjestelmä. Yksikön kaikki tilat on varustettu sprinklerisammutusjärjestelmällä. Kaikissa tiloissa on lisäksi automaattiset savunilmaisimet. Savuilmaisimien ensimmäisen kynnyksen hälytys ohjautuu henkilöstön puhelimiin ja huollon puhelimiin. Toisen kynnyksen hälytys kutsuu paikalle palolaitoksen.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkaiden käytössä voi olla turvapuhelimia, joiden hälytykset ohjautuvat talon henkilöstön puhelimiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaiden turva- ja kutsulaitteet testataan säännöllisesti. Asukkaiden turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat tiimivastaavat Mari Ukkonen ja Johanna Oinonen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikönjohtaja Marjo Pönni puh. 0403568581 Tiimivastaava Mari Ukkonen puh. 0505720699 Tiimivastaava, sairaanhoitaja Johanna Oinonen puh. 0407191843

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Ykköskoti Nosteessa on käytössä seuraavanlaisia terveydenhuollon laitteet: verenpainemittareita, verensokerimittareita, kuumemittareita, vaakoja ja alkometri. Laitteiden käyttöön perehdytetään koko henkilöstö. Henkilökunta vastaa paristojen vaihdosta. Ykköskodeilla on käytössä laiterekisteri Spotilla. Asiakkaille hankitaan tarpeenmukaisesti erilaisia apuvälineitä arkeen helpottamaan liikkumista ja toimintakykyä. Omaohjaaja yhdessä muun työryhmän/ lääkärin/toimintaterapeutin ja/ tai palvelunostajan kanssa arvioi apuvälineiden tarpeellisuutta. Apuvälineet toimittavat, ja niiden käyttöön opastaa kunnallisen terveydenhuollon Pohjois-Savon hyvinvointialueen oma apuvälinelainaamon henkilökunta. Apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunta on perehdytetty mahdollisten laiteturvallisuuspoikkeamien tekoon. Lisäksi poikkeaman tekoon löytyy kirjalliset ohjeet sähköisestä järjestelmästä, Ykkösnetistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Fimealle. Fimean ohje: terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista: https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava Mari Ukkonen puh. 0505720699
Tiimivastaava, sairaanhoitaja Johanna Oinonen puh. 0407191843

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykköskoti Nosteella työntekijä perehdytetään asukastyön kirjaamiseen yksikön henkilökunnan toimesta perehdytyksen yhteydessä. Lisäksi kirjaukseen löytyy kirjalliset ohjeet Ykkösnetistä. Kirjaamiseen järjestetään myös tarpeenmukaisesti koulutuksia, kuten mobiilikirjaamisesta.
Kirjaaminen tekee asukasprosessin ja asukasta koskevan tiedon näkyväksi. Asukastyön dokumentoinnin merkitys asukkaallemme tarkoittaa oikeusturvaa, työntekijän vaihtuessa asukkaan asioiden etenemistä ja palvelujen turvaamista. Työntekijällemme dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asukkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta. Organisaatiollemme kirjaaminen tukee palveluiden ennakointia, suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia. Ykköskoti Nosteella perehdytetään työntekijät kirjaamisen kokonaisuuteen. Käytännössä perehdytyksen antaa perehdytyksestä vastaava ohjaaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

sekä tarvittaessa yksikönjohtaja tai tiimivastaavat. Asiakastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa joko yksikönjohtajalta tai tiimivastaavilta.
Ykköskoti Nosteelle on nimetty oma kirjaamisvastaava, hän on Marjo Mikkonen. Lisäksi henkilökunnassa on lisäkoulutuksen käynyt KansaKoulu-hankkeen kirjaamiskoulutuksessa ja on sen myötä kirjaamisasiantuntija.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asukastyön työnohjeissa opastetaan työntekijää todentamaan asukastyön tapahtumat viipymättä. Perehdytyksellä ja kattavilla ohjeistuksilla varmistetaan, että kirjaukset ovat ammatillisia ja asianmukaisilla. Kirjausten sisältöä ja ohjeidenmukaisuutta arvioidaan säännöllisillä kirjausten auditoinneilla sekä neljä kertaa vuodessa tehtävien kvartaaliarviointien pohjalta. Auditointeja tehdään yksikön esihenkilön, ulkopuolisen auditoijan sekä palvelujohtajan toimesta.
Kirjaamisvastaava ja tiimivastaavat seuraavat kirjaamisen tasoa ja tarvittaessa ohjaavat ja opastavat asiassa. Ohjaajat kirjaavat joka työvuorossaan viipymättä asiakastietojärjestelmään. Työntekijän tehtävänkuvaan sisältyy asukastyön kirjaaminen jokaisessa työvuorossaan. Kirjaamisesta keskustellaan avoimesti henkilöstön yhteisissä palavereissa ja pohditaan asiakastyön dokumentointiin liittyviä kysymyksiä.
Yksikönjohtaja raportoi myös kuukausittain omavalvontakyselyssä kirjaamisen toteutumista.

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

Ykköskoti Nosteessa 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 mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Rekisteriseloste on Ykköskoti Nosteen ala-aulassa sijaitsevan Kodin kansion liitteenä, josta se on vapaasti nähtävissä. Asukkaan kotikunta on hänen tietojensa rekisteripitäjä. Jos asukas haluaa nähdä häntä koskevat kirjaukset, tulee asiasta tehdä pyyntö kotikunnalle.

Itsemaksavan asukkaan rekisterinpitäjä on Mehiläinen Oy. Asukkaan asumisjakson päättyessä palautamme kuntaan/rekisterinpitäjälle asukkaasta tehdyt kirjaukset tulostettuina arkistoitavaksi. Käytämme asukastietojen hoidossa salattua sähköpostia. Tavallisessa sähköpostissa ei saa lähettää asukkaan tietoja, josta hänet voidaan tunnistaa.

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

Yksikönjohtaja ja/tai tiimivastaavat antavat uudelle työntekijälle henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään (Domacare), jotka poistuvat käytöstä työsuhteen päättyessä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisesti Moodlesta ja ne ovat osa työntekijän ja harjoittelijan perehdytysohjelmaa. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen Tietosuojakoulutus ja -tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti
kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan. Ykköskoti Nosteen kehittämistoimenpiteet laatutyössä kohdistuvat asukkaiden hyvään kohtaamiseen ja asukkaiden toiveiden näkyväksi tekemiseen. Toimintatapaamme kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Ykköskoti Nosteessa tarjoamme yksilöllistä kuntoutusta ja kodin, josta voi ponnistaa jälleen kohti itsenäisempää elämää. Tarjoamme tukea tarvitsevalle kodin, jossa häntä autetaan kuntoutumaan ja saamaan ote itsenäisestä elämästä. Toimintamme keskiössä on laadukas hoito ja tuki, joita ohjaavat asukkaan yksilölliset tarpeet, toiveet sekä kuntoutuspolku, jota kuljemme yhdessä hänen kanssaan. Ykköskoti Noste on Koti, joka tekee huomisesta paremman.

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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d01af191-860b-4b93-8e4c-50d96554aa19
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 54 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 54 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 54 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 54 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 54 sider før denne side

MARJO KRISTIINA PÖNNI

50929edb-5a7d-440a-9bb1-64c9a0bb360c - 2023-09-05 18:01:11 UTC +03:00
BankID / MobileID - 171a5f72-6c80-4dee-a05a-61e027e411e3 - 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