SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Väylä

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 12
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 13
5.2 Asiakkaan kohtelu 15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 16
5.5 Asiakkaan osallisuus 17
5.6 Asiakkaan oikeusturva 19
5.7 Omatyöntekijä 21
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 21
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 21
6.2 Ravitsemus 22

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

6.3 Hygieniakäytännöt 24
6.4 Infektioiden torjunta 25
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 26
6.6 Lääkehoito 27
6.7 Rajattu lääkevarasto 28
6.8 Monialainen yhteistyö 28
7 ASIAKASTURVALLISUUS 29
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 29
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 29
7.3 Henkilöstö 30
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 31
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 32
7.6 Toimitilat 34
7.7 Teknologiset ratkaisut 34
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 35
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 36
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 38
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 39

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös-ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Sääkslahdentie 16 40530 Jyväskylä	

Toimintayksikkö Ykköskoti Väylä		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Heidi Hintikka	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1255829 heidi.hintikka@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Sääkslahdentie 16		Postinumero ja toimipaikka 40530 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä : Yhteisöllinen asuminen; mielenterveyskuntoutujat		Asiakaspaikkamäärä 20

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Jyväskylä	Sijaintikunnan yhteystiedot Jyväskylä

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 13.3.2020	Palveluala, johon rekisteröity Yhteisöllinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutuja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Elintarviketoimitus: Ruokakesko Oy 1636677-9

Kiinteistöhuolto: Coor (1597866-9)

Eteismatot: Lindström Oy 1712792-1

Pamark busines Oy: Hoito, toimisto -ja taloustavarat. 3141131-2.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläinen on kilpailuttanut Ykköskoti Väylän alihankintaan osallistuvat yritykset ja varmistanut laadun sekä yrityksien tuottaman palvelun asiakasturvallisuuden.

Huolehdimme ostopalveluiden laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti ja olemalla heihin yhteydessä muutenkin.

Kiinteistöhuollon laatukierrokset on sovittu vuosikellon mukaisesti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelman laatimisen päävastuu on yksikönjohtajalla, mutta sen tekemiseen osallistuu koko henkilökunta sekä asukkaat. Omavalvontasuunnitelmaa tehdään yhteisökokouksissa sekä työyhteisökokouksissa.

Omavalvontasuunnitelman on läpikäynyt myös Ykköskoti Väylän palvelujohtaja ja lisäksi tarvittaessa on Mehiläisen laatuorganisaatiota ollut myös mahdollisuus konsultoida.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelman suunnittelun ja seurannan vastuu on yksikön toimiluvan vastuuhenkilöllä: Heidi Hintikka heidi.hintikka@mehilainen.fi p.040-1255829

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu muutos, vähintään kuitenkin kerran vuodessa. Koko henkilökunta ja yksikön asukkaat ovat mukana päivittämässä omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi sekä asukkaiden että henkilökunnan yhteisökokouksissa. Näistä löytyy kirjaukset Ykköskoti Väylän henkilökunnan työyhteisökokous muistioista. Työntekijät perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi. Lisäksi organisaatiotasolla Ykkösnetissä on yksikkösivujen omavalvontalista, josta päivitysajankohdan voi tarkistaa ja päivitys tehdään sen mukaisesti. .

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelma on, ilman erillistä pyyntöä, julkisesti nähtävillä yksikön kodinkansiossa eteisaulan hyllyllä.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien Ykköskoti Väylässä vierailevien luettavissa. Omavalvontasuunnitelma on myös julkisesti luettavissa yksikön nettisivuilla: https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-vayla

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Väylä on asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille.

Arki Ykköskoti Väylässä sisältää eriasteisia, yksilöllisesti suunniteltuja, aktiivisia kuntouttavia toimia sekä avustamista ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toiminnoissa. Kuntoutus on tavoitteellista ja jokaiselle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma viimeistään kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta.

Ykköskoti Väylän tavoitteena on elämänhallintaa tukevan kuntoutumisen kautta mahdollistaa mahdollisimman monen asukkaan siirtyminen yhteisöllisestä asumisesta, tuettuun asumiseen ja sitä kautta edelleen omaan, itsenäiseen asumiseen. Ykköskoti Väylä tarjoaa tukea ja ohjausta myös itsenäisesti asuville mielenterveyskuntoutujille.

Ykköskoti Väylä soveltuu myös kuntoutujille, joiden toimintakyvyn haasteet edellyttävät pitkäkestoisempaa kuntoutusjaksoa itsenäisen arjessa selviytymisen tueksi.

Ykköskoti Väylän tarjoama kuntouttava asumispalvelu on laadukasta ja asiakaslähtöistä, ja suunnitellaan aina yhdessä asiakkaan, omaisen, omaohjaajan ja tilaajan kanssa.

Ykköskoti Väylä tarjoaa asukkailleen kodikkaan, viihtyisän ja turvallisen yhteisöllisen ympäristön kuntoutumiseen ja taitojen harjoittelemiseen, joita itsenäisessä asumisessa tarvitaan.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskoti Väylässä noudatetaan Ykköskotien yhdessä sovittuja arvoja, jotka ovat seuraavat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Tieto ja Taito

Ykköskoti Väylä on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
Ykköskoti Väylässä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Ykköskoti Väylän henkilöstöä kannustetaan jatkuvaan kouluttautumiseen, myös omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Säännöllisiin työnantajan tarjoamiin koulutuksiin kuuluvat alkusammutus-, ensiapu-, lääkehoito- sekä uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisemiseen ja kohtaamiseen valmentava AVEKKI-koulutus.

Vuosittain laadittavat työhyvinvointi- ja kehittämissuunnitelmat laaditaan yhdessä koko henkilöstön kanssa. Jokaisen osaaminen ja ammattitaito on yhteinen asia. Viikoittaiset työyhteisökokoukset takaavat tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhteisen toiminnan kehittämisen. Jokaisen työntekijän kanssa käydään vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelu, jossa sovitaan ammatillisen kasvun ja kehittymisen yksilölliset tavoitteet.

Välittäminen ja Vastuunotto

Ykköskoti Väylässä huolehditaan ja vastataan siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Hoiva ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti. Kuntoutusta toteutetaan suunnitelman mukaisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Ykköskoti Väylässä jokainen asukas on osa yhteisöä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan oma henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma ja viikko-ohjelma yhdessä asukkaan, omaohjaajan, läheisen ja sijoittavan tahon kanssa. Lähtökohta on, että Ykköskoti Väylässä jokainen asukas on oman elämänsä asiantuntija.

Yhteisölliseen kuntouttavaan toimintaan kuuluu myös aktiivinen yhteiskuntaan sitouttaminen ja yhteisestä ympäristöstä huolehtiminen.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Ykköskoti Väylän toiminta rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.

Viikoittain Ykköskoti Väylässä järjestetään henkilöstön työyhteisökokous. Tämän lisäksi kerran viikossa on koko yhteisön yhteinen yhteisökokous, jossa jokaisen asukkaan äänen on mahdollisuus tulla kuulluksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Vähintään neljä kertaa vuodessa kutsumme myös asukkaiden läheiset tapaamiseen keskustelun ja yhteisen tekemisen merkeissä.

Järjestämme yhteisesti sopien työtoiminnan avoimia ovia ja hyödynnämme aktiivisesti ympäristön tarjoamia työtoiminta- ja harrastusmahdollisuuksia.

Olemme aktiivisesti osa yhteiskuntaa ja osallistumme ympäristössä järjestettäviin tapahtumiin.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Ykköskoti Väylässä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Olemme kiinnostuneita asukkaidemme vahvuuksista ja voimavaroista. Uskomme jokaisen mahdollisuuteen kehittyä ja löytää uusia taitoja. Kysymme, kuuntelemme ja tarjoamme aktiivisesti mahdollisuuksia kokeilla erilaisia kuntoutumisen keinoja.

Sitoudumme tarjoamiemme palveluiden aktiiviseen kehittämiseen ja kehittymiseen, joustaen tilaajan ja asukkaiden muuttuvien tarpeiden mukaan. Haluamme kehittää tarjoamamme palvelun laatua ja keräämme kokemuksellista palautetta asukkailta, heidän läheisiltään ja yksikön henkilökunnalta säännöllisesti. Laatuindeksimme päivittyy kerran kuukaudessa, jolloin pureudumme tuloksiin ja teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Tavoitteenamme on olla asukkaidemme ja yhteistyökumppaneidemme ykkösvalinta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Riskienhallinta, epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen kuuluu osaksi Ykköskoti Väylän omavalvontaa.

Ykköskoti Väylän henkilökuntaa, asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan palautteen antoon. Havaintoja kannustetaan tuomaan esiin aktiivisesti sekä suullisesti, että kirjallisesti poikkeamaraportoinnin kautta joko ohjaajille tai yksikönjohtajalle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän henkilökunta tuo ilmi havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja mahdollisia riskejä Ykkösnetin ”Poikkeamailmoitus” - järjestelmän kautta. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee yksikönjohtaja. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa seurataan Power-BI raportointijärjestelmän avulla.

Ykköskoti Väylän toiminnassa havaitut riskit ja poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksissa viikoittain. Riskiluokaltaan kriittiset riskit käsitellään heti.

Tavoitteena on miettiä yhdessä keinoja, joilla havaitut riskit poistetaan tai mahdollisen haittatapahtuman toteutuminen ehkäistään jatkossa. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omalle.
Uutta mahdollisesti sovittua toimintamallia, sen toteutumista ja toimivuutta arvioidaan Ykköskoti Väylän viikoittaisissa kokouksissa yhteisesti sovitun ajan kuluttua, sekä aina tarpeen mukaan. Välittömiä toimenpiteitä vaativat poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan johdolla heti ja toimintaa arvioidaan sekä kehitetään tapahtuman jälkeen välittömästi.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Ykköskoti Väylässä on myös nimetty erikseen turvallisuusvastaava.

Koko Ykköskoti Väylän henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja toiminnan arviointi on arkityön jatkuvaa jokapäiväistä havainnointia. Vaara- ja riskikartoitus tehdään yhdessä koko henkilöstön kanssa. Henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa.

Yksikönjohtaja vastaa, että yhteistyötahoihin ollaan sovitusti yhteydessä ja tarvittaessa informoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontayksikköä sekä AVIa.

Ykköskoti Väylän työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon.

Toimintaamme liittyvät mahdolliset riskit ja yhdessä pohdittuja riskien hallinnan keinoja:

Asukkaan palveluun liittyvät riskit (asukkaan voinnin aleneminen yöaikaan, kun ohjaaja ei ole paikalla)
Asukkailla on käytössään klo 21-07 välisenä aikana päivystyspuhelin, johon he voivat apua tarvitessaan soittaa. Päivystämisestä vastaa kukin hoitohenkilökunnan jäsen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

vuorollaan. Hätätilanteessa asukkaita on ohjattu ottamaan yhteyttä suoraan hätäkeskukseen p 112.
Sijoittavan kunnan yhteyshenkilöön otetaan yhteyttä matalalla kynnyksellä ja asukkaan palvelutarve arvioidaan tarvittaessa uudelleen.

Poikkeustilanteet (sähkö- ja vesikatkot, tulipalo)
Turvallisuuskävely toteutetaan 1xkk vuorossa olevan työntekijän johdolla.
Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys sekä valmiussuunnitelma ovat ajan tasalla ja jokaisen työntekijän velvollisuus on niihin tutustua.
Ensiapu ja alkusammutuskoulutukset järjestetään säännöllisesti.
Kiinteistössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä, jonka kautta myös kiinteistöhuolto saa tiedon hälytyksistä.
Vaaralliset ja palavat aineet (mm bensiini) säilytetään lukkojen takana.
Kiinteistössä havaituista epäkohdista tehdään ilmoitus kiinteistöhuoltoon sähköisellä lomakkeella tai kiireellisissä tapauksissa soittaen Coor kiinteistöhuollon päivystysnumeroon**.** Kiireellisiä tapauksia ovat esimerkiksi vesivuodot.

Tietosuojariskit
Tietosuojaan liittyvät asiat ovat osa perehdytystä. Jokainen työntekijä vastaa toiminnastaan niin, että tietosuoja säilyy esimerkiksi asiakastietoja kirjatessa.

Henkilöstöön liittyvät riskit (sijaistukset,äkilliset sairaustapaukset, henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit)
Ykköskoti Väylän sijaislista päivitetään säännöllisesti ja sijaiskäytännöstä on sovittu selkeästi. Sijaisten voimassa olevat lääkeluvat tarkistetaan yksikön ”Omavalvonta” –kansiosta lääkelupakoonti-lomakkeesta.
Sijaisia on perehdytetty toimimaan useammassa toimintayksikössä.

Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit (valmistuskeittiössä työskentely, sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka)
Ykköskoti Väylän keittiöön on hankittu oikeanlaiset suojaimet, mm patakintaat. Yhteisesti on sovittu, ettei kuumaa ruokaa sisältäviä astioita kanneta, vaan ne siirretään siihen tarkoitetuilla kärryillä.
Jokainen vakituinen työntekijä on käynyt väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn pohjautuvan AVEKKI-koulutuksen.

Yksikön toimintaympäristöä havainnoidaan jatkuvasti.

Riskejä on lisäksi arvioitu monipuolisesti mm Ykköskoti Väylän lääkehoito- ja pelastussuunnitelmassa.

Riskien hallinnan keskeisin asia on riittävä, laadukas ja jatkuva perehdytys.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ilmoitusvelvollisuus perehdytetään kaikille uusille työntekijöille heti työsuhteen alussa. Lisäksi ilmoitusvelvollisuuden sisältöä ja toteutusta kerrataan Ykköskoti Väylän henkilökunnan keskuudessa säännöllisesti, näistä löytyy kirjaus henkilökunnan kokousmuistioista. Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen prosessista löytyy kirjalliset ohjeet Ykkösnetistä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta menee lisäksi Mehiläisen liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle eli palvelun ostajalle.

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

Ykköskoti Väylän henkilökunta ilmoittaa kaikki havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikönjohtajalle. Välitöntä ilmoitusta vaativat ilmoitukset tehdään heti.
Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee automaattisesti myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltäpiti”-tilanteet kirjataan myös turvallisuuspoikkeamanilmoitusjärjestelmään.

Henkilöstö vastaa yksikön laatua koskevaan Forms-kyselyyn, vähintään kerran kuukaudessa, jonka kautta saadaan tietoa laatupoikkeamista. Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa työyhteisökokouksissa.

Henkilökunta toteuttaa Ykköskoti Väylässä turvallisuuskävelyn 1xkk ja toimitilatarkastukset 4xv, joiden kautta havaitut epäkohdat tuodaan käsiteltäväksi viikoittaiseen työyhteisökokoukseen.

Mehiläisen sähköisessä omavalvontakyselyssä tarkistetaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien kirjaaminen. Kyselyyn vastaa yksikönjohtaja.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä verkossa Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sähköisen tyytyväisyyskyselyn tai nimettömän palautejärjestelmän välityksellä. Lisäksi tietoa voi antaa suullisesti, puhelimitse tai sähköpostitse suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle.

Ykköskoti Väylän asukkaiden läheisiltä kysytään palautetta säännöllisillä läheiskyselyillä, jotka lähetetään heille sähköpostilla tai puhelimitse. Omaisilta kysellään myös palautetta heidän käydessään yksikössä vierailuilla.

Ykköskoti Väylän asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan sekä autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. Sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Kaikki palautteet käsitellään yksikön esihenkilön toimesta. Kaikki käsittelyt dokumentoidaan ja käydään läpi Väylän yhteisökokouksessa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Ykköskoti Väylän työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön omalla sharepoint-sivulla, jolloin tieto kirjautuu sähköiseen järjestelmään. Tapauksien käsittely ja raportointi tapahtuu samassa järjestelmässä yksikönjohtajan toimesta.
Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti.

Poikkeamat käsitellään henkilökunnan työyhteisökokouksessa ja ne kirjataan työyhteisökokous muistioon.
Poikkeaman käsittelee aina Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös Ykköskoti Väylän asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja työyhteisön kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seurantaa raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä, jonka yksikönjohtaja täyttää.
Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

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

Ykköskoti Väylän työyhteisökokouksessa tiedotetaan muutoksista ja tehdään kirjaus tehdyistä toimenpiteistä kokouspöytäkirjaan.

Yhteisökokouksen muistioon kirjataan sovitut asiat, jolloin koko henkilöstö saa tiedon poikkeaman käsittelystä ja mahdollisista muutoksista toiminnassa.

Tarvittaessa yksikönjohtaja voi pyytää myös lukukuittauksen työntekijöiltä,jolla varmistaa tiedon menneen perille kaikille työntekijöille.

Yksikönjohtaja tiedottaa tarvittaessa muita yhteistyötahoja poikkeamista.

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?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Toteuttamissuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Ykköskoti Väylässä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelma tarkastetaan ja uudelleen arvioidaan pääsääntöisesti kolmen kuukauden (3kk) välein. Tarkasteluaika voidaan yksilöllisesti sopia myös joko lyhyemmäksi tai pidemmäksi. Suunnitelman tarkastukseen, hoitokokoukseen, osallistuu sijoittavan kunnan edustaja, asukas ja hänen omaisensa (asukkaan näin halutessa) sekä omaohjaaja, tarvittaessa myös muut asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät yhteistyötahot (esimerkiksi päihdetyöntekijä).

Asukkaan omaohjaaja vastaa sekä suunnitelman laatimisesta, että toteuttamissuunnitelman koolle kutsumisesta.
Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan voimavarat, henkilökohtaiset kuntoutumisen tavoitteet ja keinot tavoitteiden toteutumiseksi, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen.

Kuntoutumisen edistymisen arviointi on jatkuvaa ja arviointiin osallistuu koko työryhmä. Asukkaan voinnista kirjataan havaintoja päivittäin, sekä aamu- että iltavuorossa Domacare-asiakastietojärjestelmän raportointi -lehdelle. Omaohjaaja kirjaa kuukausittain raporttiin myös arviointiyhteenvedon, kuukausikoonnin.

Asukkaan oma arvio kuntoutumisensa edistymisestä ja voinnissaan tapahtuvista muutoksista on yksi tärkeimmistä toteuttamissuunnitelman työkaluista. Oma-arvion voi esimerkiksi antaa yhdessä omaohjaajan kanssa käydyissä säännöllisissä keskusteluissa tai omatuokioissa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Väylässä käytetään asukkaiden toimintakyvyn arviointiin Rai-mittaria. Arviointi tehdään yhdessä asukkaan kanssa.

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

Ykköskoti Väylässä toteuttamissuunnitelmaa tehdään yhdessä sekä asukkaan että myös palvelun ostavan tahon edustajan kanssa. Hoitoneuvotteluissa mietitään yhdessä tavoitteita, jotka sitten nostetaan toteuttamissuunnitelmaan. Omaiset ja läheiset voivat olla mukana suunnitelman teossa, jos asukas niin haluaa.
Toteuttamissuunnitelmassa on tärkeää näkyä asukkaan omat toiveet, haaveet ja tavoitteet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaan päivitetyn toteuttamissuunnitelman keskeisin sisältö käydään yhdessä läpi henkilöstön viikoittaisessa työyhteisökokouksessa, joka pidetään viikoittain. Suunnitelman tuomisesta kokoukseen vastaa asukkaan omaohjaaja.

Toteuttamissuunnitelman keskeiset asiat kirjataan asukkaan Domacaren etusivulta löytyvään ”infolaatikkoon”, josta ne on helposti jokaisen hoitohenkilökuntaan kuuluvan luettavissa. Asukkaan keskeiset tavoitteet kirjataan myös Domacareen ja niitä arvioidaan säännöllisesti.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteet voidaan asukkaan niin halutessa laittaa myös häneen huoneensa seinälle näkyville, jotta ne ovat asukkaalle muistuttamassa sovituista asioista ja kannustavat etenemään kuntoutumisessa suunnitelmallisesti.

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)?

Ykköskoti Väylä on kaikkien asukkaiden yhteinen koti, jossa jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen 20m2 asunto. Asukkaalla on avain, jolla hän voi kulkea itsenäisesti yksikköön ja omaan asuntoonsa. Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänellä on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä.

Kuntoutus pohjautuu Ykköskoti Väylässä yhteisöhoidon menetelmiin, joiden tavoitteena on yksilön osallistaminen ja aktivoiminen osaksi yhteisöä ja yhteiskuntaa. Ykköskoti Väylässä järjestetään päivittäin aamukokous ja kerran viikossa yhteisökokous, joihin osallistuu koko yhteisö, niin asukkaat kuin vuorossa oleva henkilökunta. Kokouksissa rohkaistaan tuomaan jokaisen ääni kuuluviin ja edesauttamaan asukkaiden yksilöllisten mielipiteiden esille tulemista. Yhteisökokouksiin tuodaan myös yhteisiä asioita, jotka liittyvät usein yhteisiin pelisääntöihin, aktiviteetteihin, yhteisössä esiintyneisiin ongelmiin ja toiveisiin yksikön toiminnalle. Myös asukkaiden läheiset voivat halutessaan osallistua kokouksiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Väylän asukkaat ovat yhdessä luoneet yhteiselämää helpottavat pelisäännöt. Asukkaita ohjataan ja tuetaan ottamaan yhdessä vastuu sekä omista, että kodin asioista.

Asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toteuttamissuunnitelmaan kirjataan hänen voimavaransa, mieltymyksensä, toiveensa ja henkilökohtaiset tavoitteensa. Suunnitelmaan voidaan kirjata myös yksilöllisesti sovittuja sopimuksia.

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

Ykköskoti Väylässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

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

Ykköskoti Väylässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Väylä on jokaisen asukkaan koti, jossa jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Voidaan siis sanoa, että ohjaajat tulevat työvuorojensa puitteissa vierailijoiksi asukkaan kotiin tavoitteena ohjata, tukea ja auttaa kutakin asukasta oman elämänhallinnan löytymisessä sekä yksilöllisen toteuttamissuunnitelman tavoitteiden saavuttamisessa.

Ykköskodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä verkossa Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Ykköskoti Väylässä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät kodinkansiosta eteisaulan hyllyltä.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään Turvallisuuspoikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteistä sovitaan ja toimenpiteiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava, on asia informoitava suoraan aluejohtajalle ja liiketoimintajohtajalle.

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

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

Tilanne käsitellään mahdollisimman pian tapahtuneesta. Käsittelystä vastaa yksikönjohtaja ja asukkaan omaohjaaja.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Ykköskoti Väylässä laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä.

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

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

Ykköskoti Väylässä palautetta kerätään jatkuvasti myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja esimerkiksi erilaisissa pienryhmissä sekä yhteisten tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa (esimerkiksi omatuokio-keskustelut ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

toteuttamissuunnitelmakokoukset). Yhteisökokouksista tehdään muistio, joka on luettavissa yksikön yhteisissä tiloissa kodinkansion yhteydessä.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin helpottuu.

Avoin kanava palautteen antamiselle löytyy Mehiläisen www-sivuilta. https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään joka kuukausi Laatukyselyllä.

Asukkailla on myös mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti mm. Omaohjaakeskusteluissa. Omaiset voivat antaa suullista tai kirjallista palautetta myös esim. yksikössä vierailujen yhteydessä.

Asukkaille sekä omaisille neuvotaan myös, että palautetta voi antaa avoimen kanavan kautta Mehiläisen www-sivuilta osoitteessa : https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta.

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

Kaikki saadut palautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään Ykköskoti Väylän viikoittaisessa henkilöstökokouksessa ja ne kirjataan kokousmuistioon. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Laatuindeksikyselyt ja kaikki muu saatu palaute käsitellään Ykköskoti Väylän viikoittaisessa työyhteisökokouksessa. Käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Yhdessä henkilöstön kanssa sovitaan, miten saatu tieto hyödynnetään yksikön toiminnassa. Tavoitteena on toiminnan jatkuva kehittäminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

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 Heidi Hintikka p. 0401255829 heidi.hintikka@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka puhelinaika ma-to klo 9-11 p. 044 265 1080
sosiaaliasiamies@koske.fi

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.
Kuluttajaoikeusneuvoja:
avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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 arvioidaan tarpeelliseksi.

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

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

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

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

Henkilöstöä tiedotetaan muistutuksen seurauksena muutetuista toimintamalleista Ykköskoti Väylän viikoittaisessa työyhteisökokouksessa, josta tehdään kirjallinen muistio. Muistio tallennetaan Ykkösnettiin. Jokainen työntekijä on sitoutunut lukemaan muistion, mikäli ei ole itse kokouksessa paikalla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Eri kuntien/kaupunkien sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Väylän jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaaja valitaan jo ennen asukkaan muuttoa yksikköön.

Omaohjaajan tehtävänkuvasta on yksikössä kirjalliset ohjeet.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Ykköskoti Väylässä on oma viikko-ohjelma, jonka sisältöön asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa.

Ykköskoti Väylässä asukkaille tarjotaan mahdollisimman laaja mahdollisuus osallistua eri toimintoihin ja sosiaaliseen kuntoutukseen. Tarjolla on erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia vaihtoehtoja, joihin asukas voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja toteuttamissuunnitelmansa mukaisesti osallistua. Asukasta ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen ja hän saa jatkuvaa palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä. Käytössä olevilla yhteisöhoidollisilla menetelmillä pyritään vahvistamaan kuntoutujien sosiaalisuutta, vuorovaikutustaitoja ja sosiaalista toimintakykyä. Yhteisöhoidon yksi peruspilareista on viikoittain Ykköskoti Väylässä järjestettävä koko yhteisön yhteisökokous, jossa asukkaat voivat vaikuttaa viikko-ohjelman ja ryhmien sisältöön.

Jokaiselle asukkaalle suunnitellaan joka viikolle myös omatuokio ohjaajan kanssa kahden kesken. Omatuokio on asukaslähtöinen hetki, joka on tarkoitettu vain hänelle. Omatuokion sisällön suunnittelee asukas itse, se voi sisältää joko toimintaa tai vaikka keskustelua hänelle mieluisista asioista.

Ykköskoti Väylässä on käytössä SCIT-lyhytterapia. Toimintakyvyn mittarina käytössä on RAI.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka yhteistyössä asukkaan ja työryhmä suunnittelee, toteuttaa ja seuraa kuntoutusta. Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään hänen kuntoutumistavoitteidensa ja toimintakykynsä mukainen tuen tarve ja toimenpiteet. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Asukasta ohjataan yksilöllisesti parantamaan omalla toiminnallaan omaa hyvinvointiaan.

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

Ykköskoti Väylässä toteutuu joka viikko liikunta-, leivontaryhmä, kävelyryhmä 2 kertaa viikossa, ryhmätoimintatuokio kerran viikossa sekä retkiä kulttuurikohteisiin.

Asukkaat itse suunnittelevat ja toteuttavat iltapalan kerran viikossa. Toimintatuokioita järjestetään viikko-ohjelman mukaisesti. Itsenäiseen ja yksikön ulkopuoliseen harrastustoimintaan kannustetaan.

Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa viikko-ohjelman ja ryhmien sisältöön viikoittaisessa Ykköskoti Väylän yhteisökokouksessa.

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

Ykköskoti Väylässä asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Päivittäin asukkaan voinnista tehdään kirjaus sekä aamu-, että iltavuorossa kirjaamisjärjestelmä Domacareen.

Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa. Yhteenvedon kirjoittamisesta vastaa asukkaan omaohjaaja.

Laadun mittareina viikoittain seurataan omatuokioiden, toiminnallisuuden sekä päivittäiskirjausten määrää.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Väylässä työskentelee oma kokki ja kodissa on ammattitasoinen valmistuskeittiö. Kokki työskentelee arkisin maanantaista perjantaihin klo 8-15 valmistaen arjen lämpimät ateriat. Kokki valmistaa perjantaisin myös viikonlopun ateriat, jotka yksikön henkilökunta lämmittää ja tarjoilee. Ruuan valmistuksessa huomioidaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

sekä ravitsemussuositukset että erityisruokavaliot. Erityisruokavaliot selvitetään asukkaan tulohaastattelussa.

Aamu- ja iltapalat valmistetaan kodissa henkilökunnan ja asukkaiden yhteistyönä. Asukkaat ruokailevat yhteisessä ruokasalissa.

Ruokailuajat:
Aamiainen klo 07.30 alkaen
Lounas klo 11.15 alkaen
Päiväkahvi klo 14 alkaen
Päivällinen klo 16.15 alkaen
Iltapala klo 19.30 alkaen
Myöhäisiltapalana ruokasalissa on tarjolla pientä purtavaa, kuten hedelmiä.

Viikoittainen ruokalista on nähtävillä Ykköskoti Väylän eteisaulan ilmoitustaululla. Ruokalistan suunnittelussa hyödynnetään kulloisenkin satokauden tuotteita. Ruokalistat suunnitellaan 10 viikoksi kerrallaan. Asukkailla on mahdollisuus esittää myös toiveita ruokalistaan.

Ykköskoti Väylän asukkailla on mahdollisuus osallistua ruuanlaittoon kokin avustuksella ja se voi kuulua osaksi asukkaan kuntoutumista. Kerran viikossa Ykköskoti Väylässä on myös kokin pitämä leivontaryhmä, johon jokainen asukas vuoroviikoin osallistuu.

Jokaisella asukkaalla on huoneessaan myös minikeittiö, jossa hän voi ruokailla sekä valmistaa ateriansa joko osittain tai kokonaan itse. Ruuan valmistuksesta voidaan sopia asukkaan toteuttamissuunnitelma palaverissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliot otetaan huomioon valmistamalla asiakkaalle ruokavalion mukainen ateria.

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

Ykköskoti Väylän asukkaita ohjataan terveellisen ja monipuolisen ruokavalion noudattamiseen erilaisin keinoin, mm lautasmallilla havainnollistaen ja erilaisia teemapäiviä järjestäen. Erityisoloissa, mm kuumalla ilmalla, muistutetaan riittävästä nesteen saannista esimerkiksi asettamalla tarjolle ylimääräistä juotavaa.

Ykköskoti Väylässä seurataan asukkaiden painoa 1kertaa kuukaudessa lääkkeenjaon yhteydessä. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia. Asukaskeittiössä on aina tarjolla välipalaa ja hedelmiä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Lisäohjeita tarvittaessa, voidaan ottaa yhteyttä Ateriapalvelupäällikköön.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

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

Ykköskoti Väylään on nimetty elintarvikehuollosta sekä siivoussuunnitelmasta vastaava ohjaaja.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaiden huoneen siivous kuuluu osaksi Ykköskoti Väylän kuntouttavaa arkea. Ykköskoti Väylän asukkaat siivoavat itse omat huoneensa kerran viikossa. Asukkaiden siivouspäivät on sovittu yhteisökokouksessa. Asukkaat saavat siivoukseen apua sekä ohjausta ohjaajilta.

Siivousvälineiden puhtaanapito on ohjaajien vastuulla.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen on sisällytetty kodin viikko-ohjelmaan ja se on osa kuntouttavaa arkea. Ykköskoti Väylän ohjaajat ohjaavat ja avustavat asukkaita siivouksen toteuttamisessa.

Henkilökunta ja muutamat asukkaat ovat saaneet koulutusta pesuaineista ja siivousvälineistä Wiledan kouluttajalta. Yksikössä on lattianpesukone, jonka käyttöön työntekijät sekä koulutusta halunneet asukkaat on koulutettu Nilfisk:n edustajan toimesta. Koulutetut asukkaat käyttävät ohjatusti lattianpesukonetta.

Isompi siivous ja esimerkiksi lattioiden vahaus, lattiakaivojen puhdistaminen toteutetaan tarpeen mukaan ostopalveluna, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Ykköskoti Väylässä on erillinen pyykkihuone, jossa on pesukone sekä kuivausrumpu. Erikseen on myös pesukone siivousvälineiden pesua varten. Asukkaille on varattu erillinen pyykinpesu aika, jolloin pyykkejä voi pestä. Tarpeen mukaan asukkaat voivat pestä myös pyykkiä muina aikoina.

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

Ykköskoti Väylässä on käynyt siivous ja pyykkihuollon -kouluttaja. Väylään on laadittu kirjallinen siivoussuunnitelma, josta löytyy tarkat ohjeet eri toiminnoille.

Yksikön siivoussuunnitelma löytyy Ykkösnetistä.

Kaikki uudet työntekijät perehdytetään yksikön siivoussuunnitelmaan työsuhteen alussa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Ohjaaja Hanna Valkeinen hanna.valkeinen@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu sekä desinfiointi
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi, suu-nenäsuojain.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän asukkaita ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Käytännössä esimerkiksi viikko-ohjelmaan suunnitellaan asukkaan kanssa yhdessä sovitut suihkupäivät. Niiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksin ja aktiivisten tavoitteiden kautta.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.”

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.
Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan voimassa olevaa ohjeistusta.

Ykköskoti Väylään on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Ykköskoti Väylän asukkaat käyttävät julkista terveydenhuoltoa. Terveydenhuollosta vastaa pääsääntöisesti asukkaan asuinkunnan terveydenhuollon yksikkö. Halutessaan asukas voi käyttää kuitenkin myös kotikuntansa palveluita. Asiasta sovitaan asukkaan toimintasuunnitelmakokouksessa.

Asukkaalle varataan aika terveydenhuollon yksikköön toimintasuunnitelmassa sovituin aikavälein ja aina tarvittaessa. Myös tarvittavien ikäkausiseulontojen ajan varaamisesta huolehditaan. Ajan varaamisesta vastaa asukkaan omaohjaaja.

Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa asukkaalle varataan aika päivystykseen tai soitetaan ambulanssi p 112.

Asukkaiden terveyden seuranta on jatkuvaa painottuen mahdollisuuksien mukaan ennaltaehkäisyyn. Yksikössä vierailee säännöllisin väliajoin esimerkiksi ravitsemusneuvoja ja suuhygienisti.

Painot, verenpaineet ja verensokerit mitataan systemaattisesti kerran kuukaudessa. Tulosten pohjalta laaditaan yhdessä asukkaan kanssa tavoitetasot sekä keinot tavoitteisiin pääsemiseksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Väylään, selvitetään, milloin asukas viimeksi on käynyt hammaslääkärissä, milloin silmälääkärissä ja milloin perusterveystarkastus verikokeineen on tehty.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan toimintasuunnitelmassa.

Ykköskoti Väylässä asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Asukkaan omaohjaaja ja yksikön sairaanhoitaja varmistavat yhteistyössä, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Asukkaita ohjataan ja kannustetaan aktiivisesti liikkumaan säännöllisesti, huolehtimaan normaalin vuorokausirytmin toteutumisesta, syömään monipuolista ja terveellistä ravintoa, huolehtimaan henkilökohtaisen hygienian ja suun terveydestä sekä ottamalla aktiivisesti osaa kodissa järjestettyyn toimintaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ykköskoti Väylän sairaanhoitajan työkuvaan kuuluu asiakkaiden terveydenhoidon seurannan suunnitteleminen, sekä lääkehoidosta vastaaminen yhdessä esihenkilön ja ohjaajien kanssa. Sairaanhoitaja toimii työyhteisössä muun työryhmän tukena ja ohjaajana lääkehoitoon sekä terveydenhoitoon liittyvissä asioissa.

Koko työryhmä toteuttaa yhdessä suunnitellun ohjeistuksen mukaisesti asiakkaiden terveyden seurantaa ja on velvollinen puuttumaan havaitsemiinsa terveyttä uhkaaviin tilanteisiin ja muutoksiin asiakkaiden terveydentilassa.

Sairauden hoidossa asiakkaan oman terveysaseman lääkäri tai hoitaja antaa ohjeet sairauden hoidosta, jota yksikön ammattitaitoinen henkilökunta noudattaa

Ykköskoti Väylän vastuusairaanhoitajana toimii Mikko Heinonen, mikko.heinonen@mehilainen.fi

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Väylän lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään vuosittain.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuu Väylän sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja. Valmis suunnitelma hyväksytetään Mehiläisen lääkehoidosta vastaavalla lääkärillä.

Jokaisella Ykköskoti Väylän työntekijällä on velvollisuus lukea lääkehoitosuunnitelma. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään myös läpi yksikön työyhteisökokouksessa.

Ykköskoti Väylän työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa

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

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tiedottaa lääkehoitoon liittyvistä asioista säännöllisesti työntekijöitä työyhteisökokouksissa ja ne kirjataan pöytäkirjoihin.

Kuukausittain omavalvontakyselyllä seurataan lääkehoitosuunnitelman toteutumista

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Mikko Heinonen p. 044 566 9550 ja Yj/Sh Heidi Hintikka 040- 1255829.

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Ykköskoti Väylässä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän kunta- ja sidosryhmäyhteistyöstä vastaavat omalta osaltaan yksikönjohtaja, palvelujohtaja ja liiketoimintajohtaja, ja heille on määritelty yhteistyötä varten omat tehtäväkuvat.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvissa asioissa yhteistyöstä muiden palveluntuottajien kanssa vastaa omaohjaaja. Yhteistyökumppanit sovitaan yksilöllisesti asukkaan toimintasuunnitelmapalavereissa ja on kirjattu asukkaan perustietolomakkeelle Domacareen. Asukkaan kotikunnan edustaja on nimetty ja hän on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Asukkaan kotikuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

Asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvien asiakirjojen mahdolliseen siirtoon ja luovutukseen pyydetään aina asukkaan suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella. Asiakirjojen rekisteröinnistä vastaa asukkaan kotikunta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän kiinteistönhoidosta vastaa kiinteistönhoito yritys Coor, joka hoitaa kiinteistöhoitoon liittyvät toimenpiteet sopimuksen mukaisesti. Toteutusta seurataan Fatman ohjelmasta. Lisäksi yksikön toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain ja niiden toteutusta seurataan sisäisellä omavalvontaseurannalla. Erilaisten riskien kartoitusta tehdään suunnitelmallisesti vuosikellon mukaisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Väylässä toteutetaan yhdessä henkilökunnan kanssa laaja vaarojen arviointi ja riskikartoitus vuosittain. Havaitut poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viikoittaisessa työyhteisökokouksessa, jossa sovitaan myös tarvittavista toimintamallin muutoksista turvallisuuden parantamiseksi.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Säännöllisesti sekä henkilökunnalle, että asukkaille toteutettavia koulutuksia ovat pelastautumis- ja poistumisharjoitukset (väh 2xv), turvallisuuskävelyt (1xkk) ja alkusammutusharjoitukset (väh 1xv). Harjoitusten järjestämisessä tehdään yhteistyötä mm kiinteistöhuollon ja vapaapalokunnan kanssa.

Henkilökunta toteuttaa yksikön toimitilatarkastuksen vähintään 4xv.

Ykköskoti Väylässä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI, johon koko henkilökunta on koulutettu. Lisäkoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

Henkilökunta päivittää ensiapu- ja alkusammutustaitonsa koulutuksin vähintään kahden vuoden välein.
.

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 Väylän yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin. Yksikönjohtaja tekee työvuorolistat ja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön työvuovuorosuunnitelma toteutetaan mitoitusvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajista sekä lähihoitajista. Henkilökunnalla on erityisosaamista psykiatrisesta hoitotyöstä sekä päivä- ja ryhmätoiminnan järjestämisestä. Yksikössä toimii myös oma kokki.

Sujuva oppilaitosyhteistyö on alueellisesti tärkein sijaisten rekrytointikanava. Henkilökunnan työaikajoustoja ja yksiköiden välisiä työnkiertoja käytetään tarvittaessa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ykköskoti Väylän sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja ja se on kuvattu osana Mehiläisen henkilöstöprosessia.

Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa.

Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkastetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

Henkilöstön määrä suhteutetaan asukasmäärään.

Ykköskoti Väylästä löytyy ajantasainen sijaislista äkillisten poissaolojen sijaistuksiin. Jokainen sijainen perehdytetään työtehtäviin.

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

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja työskentelee puitesopimuksen ja toimiluvan mukaisesti.

Työpanos jakautuu 50% hallinnon työhön ja 50% asiakastyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Väylän työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan henkilöhaastattelussa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Ykköskoti Väylän rekrytointi päätöksen tekevät yksikönjohtaja ja palvelujohtaja
Riittävää henkilöstömäärää seurataan viikoittain Power Bi raporteilla

Ykköskoti Väylässä rekrytointiprosessiin osallistuu koko yhteisö, sekä henkilökunta että asukkaat, joilla on mahdollisuus osallistua mahdollisen uuden työntekijän haastatteluun. Rekrytoinnissa painotetaan kuntouttamisen ja yhteisöhoidon taitoja.

Ykköskoti Väylässä on huomattu, että aktiivinen opiskelijayhteistyö ja laadukas perehdytys, tukevat rekrytointiprosessia ja usein sitä kautta saadaan uusia potentiaalisia työntekijöitä.

Yksikönjohtajan vastuulla on tarkastaa työntekijöiden kelpoisuudet työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkastetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Palkattaessa asukkaiden kodissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Ykköskoti Väylässä rekrytoinnissa painotetaan kuntouttamisen ja yhteisöhoidon sekä ihmisen kohtaamisen taitoja.

Yksikönjohtaja tarkistaa rekrytoitavan työntekijän kelpoisuuden työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Mahdolliseen suosittelijaan otetaan myös yhteys sekä tartuntatautilain mukainen soveltuvuus selvitetään.

Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Uuden työntekijän selviytymistä ja suoriutumista seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Koeaika (6kk) keskustelut järjestetään säännöllisesti. Mikäli työntekijä ei osoita luotettavuutta ja / tai soveltuvuutta työtehtävään, toteutetaan tarvittaessa koeaikapurku.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskoti Väylässä perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa
Ykköskoti Väylässä uuden työntekijän perehdyttämiseen nimetään vastuutyöntekijä, joka toimii uuden työntekijän mentorina.
Perehdytyslomake tallennetaan yksikön Sharepoint, Ykkösnet-sivustolle ja lomakkeen täyttymisestä vastaa perehdytettävä. Täytetty lomake tallennetaan henkilön työsuhdetietoihin, kun perehdytys on käyty kokonaisuudessaan läpi.

Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus

Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan vastuulla on käydä säännölliset perehdytykseen kuuluvat koeaikakeskustelut uuden työntekijän kanssa, joissa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Kokonaisvastuu perehdytyksen organisoinnista on yksikönjohtajalla.

Perehdyttäminen on jatkuva, vuorovaikutteinen prosessi, johon osallistuu koko työyhteisö.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Ykköskoti Väylän täydennyskoulutuksen tarpeita arvioidaan säännöllisesti työyhteisökokouksissa sekä kehityskeskusteluissa.
Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain.

Osana Ykköskoti Väylän vuosittain tehtävää toimintasuunnitelmaa laaditaan myös henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointisuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassin tuloksiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Henkilökunnan kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. Kehityskeskusteluissa työntekijä voi tuoda myös esille toiveitaan liittyen täydennyskoulutuksiin.

Ykköskoti Väylän työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday- koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä oma myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle yksikönjohtajalle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskodeilla on monipuolisesti tarjolla yleisiä koulutuksia, kuten kirjaamiseen-, haavanhoitoon- sekä mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Väylä soveltuu eri-ikäisille mielenterveyskuntoutujille, jotka hyötyvät aktiivisista kuntouttavista toimista. Tavoitteena on kuntoutumisen kautta mahdollistaa asukkaan siirtyminen yhteisöllisestä asumisesta tuettuun asumiseen ja sitä kautta omaan asuntoon. Tilat mahdollistavat sekä yhteisöhoidon toimintaperiaatteiden mukaisen toimimisen, että asukkaiden itsenäisen arjen ja elämänhallinnan taitojen harjoittelun. Ykköskoti Väylän kohderyhmänä ovat myös kuntoutujat, joiden toimintakyvyn haasteet edellyttävät pitkäkestoisempaa kuntoutusjaksoa itsenäisen arjessa selviytymisen tueksi ja pohjaksi. Ykköskoti Väylän kiinteistö on esteetön.

Ykköskoti Väylän kiinteistö on valmistunut helmikuussa 2020 ja otettu käyttöön maaliskuussa 2020. Kiinteistö on yksikerroksinen ja esteetön. Asukashuoneita on yhteensä 20, ja huoneet jakautuvat kolmeen siipeen. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on wc, suihku ja minikeittiö. Kukin asukas voi kalustaa oman huoneensa halunsa mukaan.

Yhteisistä tiloista asukkaiden käyttöön löytyvät iso oleskelutila, apukeittiöllä varustettu ruokasali, siivous-, pyykkihuolto- ja saunatilat sekä inva -wc. Ammattikeittiökonein varusteltu valmistuskeittiö sijaitsee pääoven välittömässä läheisyydessä. Henkilökunnan käytössä ovat omat sosiaalitilat sekä miehille että naisille, wc- ja suihkutilat ja toimisto. Yksikön lääkehuone sijaitsee toimiston läheisyydessä. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on tallentava kameravalvonta. Poistumistiet on varustettu kulunvalvonnalla. Kiinteistö on kokonaisuudessaan sprinkleri -järjestelmässä.

Ykköskoti Väylän pihapiiriin on valmistunut 64m2:n monitoimitila 11/2021. Tilassa ei ole sprinklerijärjestelmää. Piha-alueella on kylmä ulkovarasto.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on käytössä sähköinen Spotilla-laiterekisteri. Yksikköön on nimetty laiterekisterivastaava

Ykköskoti Väylässä on automaattinen palohälytinjärjestelmä sekä sprinklerijärjestelmä, sähkölukitus ja kulunvalvonta. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on tallentava kameravalvonta, jonka rekisteriseloste on nähtävillä kodin kansiossa eteisaulan hyllyllä. Rekisteriseloste on myös tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä. Palohälytysjärjestelmä testataan 1xkuukaudessa kiinteistöhuollon toimesta. Käyttöturvallisuusohjeet löytyvät toimiston kaapista.

Kaikki Ykköskoti Väylän työntekijät perehdytetään käytössä oleviin laitteisiin ja perehdytys dokumentoidaan jokaisen työntekijän perehdytyslomakkeelle.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ykköskoti Väylän asukkailla on käytössään henkilökohtaiset kulkutägit, jotka toimivat avaimina yksikön yleisiin tiloihin sekä asukkaiden omiin asuntoihin.

Kulkutägissä on kulun valvonta.

Kulkutägin käyttö opastetaan jokaiselle asukkaalle.

Yksikönjohtajalla on käyttöoikeus kulkutägien ohjelmointiin.

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

Ykköskoti Väylän asukkailla ei ole erillisiä turvarannekkeita.

Ykköskoti Väylässä on päivystyspuhelin yksikön yleisissä tiloissa, jolla asiakas voi ottaa yhteyttä päivystävään henkilökuntaan.

Nimetty työntekijä päivystää klo: 21-07 välisenä aikana, viikonloppuisin klo: 21-08 välisenä aikana.

Päivystyspuhelimen käyttö opastetaan asukkaille aina uuden asukkaan muuttaessa Väylään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Laiterekisterivastaava: Jesse Korkatti 044 566 9550.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaiden mahdolliset omat apuvälineet huolletaan kunnan apuvälinekeskuksen kautta. Tarvittavasta yhteistyöstä apuvälikeskuksen kanssa vastaa asukkaan omaohjaaja.

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

Jokaisesta vaara- ja läheltä piti – tilanteesta tehdään turvallisuuspoikkeamailmoitus. Ilmoitukset käsitellään viikoittaisessa työyhteisön kokouksessa, jossa sovitaan myös tarvittavista toimenpiteistä vastuuhenkilöineen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jesse Korkatti sekä tarvittaessa koko henkilökunta p. 040 566 9550.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykköskoti Väylässä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Ykköskoti Väylässä on kirjaamisvastaa, joka vastaa kirjaamisen perehdyttämisestä sekä Domacare asiakastietojärjestelmän käytöstä. Mehiläisen sisäinen oppimisympäristö tarjoaa kirjaamiskoulutusta henkilökunnalle. Ykköskoti Väylässä on myös erilliset kirjaamisohjeet, joiden pohjalta kirjaamista Domacareen toteutetaan. Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa asiakastietojärjestelmään.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

Uusi työntekijä saa omat henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, sähköpostiin ja Domacareen. Tietojärjestelmätunnukset lähetetään työntekijälle automaattisesti, kun työsopimus on muodostettu.

Jokainen työntekijä kirjaa Domacareen vain omilla tunnuksillaan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan kirjaamisesta vuorossa. ”Kansliavuorossa” oleva henkilö vastaa siitä, että jokaisesta asukkaasta on tehty kirjaus, aamu sekä iltavuorossa.

Yksikössä on käytössä mobiilikirjaus ja kirjauksia tehdään myös yhdessä asukkaan kanssa.

Päivittäiskirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain PowerBi raportointiohjelmalla. Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja seuraa raporteilta toteutumista.

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

Tietosuojan noudattaminen ja henkilötietojen käsittely on osa perehdytystä.

Työsuhteen alussa Ykköskoti Väylän uusi työntekijä perehtyy tietosuojaan Mehiläisen sisäisestä oppimisympäristöstä löytyvässä koulutuspaketissa, joka sisältää tietosuoja- ja tietoturvapolitiikan, rekisteriselosteet sekä oppimista testaavat väittämätehtävät.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen allekirjoituksen vaitiolosopimuksen.

Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja esimiehen vastuulla on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden.

Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Ykköskoti Väylän vastuuhenkilö Heidi Hintikka on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

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

Tietosuojan noudattaminen ja henkilötietojen käsittely on osa perehdytystä. Työsuhteen alussa työntekijä perehtyy tietosuojaan myös Mehiläisen sisäisestä oppimisympäristöstä löytyvässä koulutuspaketissa, joka sisältää tietosuoja- ja tietoturvapolitiikan, rekisteriselosteet sekä oppimista testaavat väittämätehtävät.

Harjoittelijat allekirjoittavat harjoittelunsa alussa vaitiolositoumuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Henkilökunnan tiedonkulun sujuvoittaminen: raporttien säännöllinen pitäminen, tiedottaminen sähköpostilla ja tärkeisiin asioihin lukukuittaus, tiedonkulun arviointi työyhteisökokouksissa jatkuvasti
- Tietosuojan paraneminen: keskustellaan tietosuojasta yhteisökokouksessa, asukkaisiin liittyvien puheluiden hoitaminen äänieristetyssä tilassa, asiakastietojärjestelmistä uloskirjautuminen mobiililaitteilta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

- Asukkaiden turvallisuus yöaikaan: asukkaiden kanssa käydään keskustelua turvallisuudesta, asukkaille järjestetään alkusammutuskoulutus, päivystyspuhelimen käyttöä opetellaan asukkaiden kanssa säännöllisesti
- Kohtaamisen ja vuorovaikutuksen vahvistaminen: jatketaan asukkaiden kanssa Toipumisorientaatio- viitekehykseen perehtymistä, asukaskokouksissa käydään asukkaiden kanssa keskustelua muiden kohtaamisesta ja vuorovaikutuksesta
- Asukkaiden aktivoiminen oman arjen suunnitteluun: omaohjaaja keskusteluissa tuetaan asukasta tuomaan aktiivisesti omia ajatuksia arjen suunnitteluun

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/d1f9f7cc-142b-4b4d-bcca-d5d743deb4bd
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 39 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 39 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 39 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 39 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 39 sider før denne side

Heidi Maria Hintikka

eb53e98b-1761-4042-8ff3-6ea1a64c9fcb - 2023-09-05 13:47:59 UTC +03:00
BankID / MobileID - 53d0accc-75c2-42df-b650-3fdda7d1000d - 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